

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
S.270.4.2024

I. Utrzymanie obiektów administracyjnych nadleśnictwa.

- utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych i pozostałych, w szczególności pomieszczeń socjalnych Wyłuszczeni Nasion, sali edukacyjnej i budynku biurowego nr 2 Nadleśnictwa Czarna Białostocka,
- przygotowywanie i obsługa porad i spotkań w siedzibie nadleśnictwa,

l.p.	Lokalizacja w Czarnej Białostockiej	Powierzchnia m ²
1	ul. Marszałkowska 27	384,00
2	ul. Podleśna 4 (część socjalna)	42,00
3	ul. Podleśna 1 (sala konferencyjna)	223,00
4	ul. Podleśna 1 (wyłuszczeni nasion – część socjalna)	87,00
5	ul. Podleśna 4 (sala edukacyjna)	115,00

Całkowita powierzchnia pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprzątania wynosi

1014 m² w tym:

> podłoga z płyt ceramicznych	787,00 m ²
> panele podłogowe	227,00 m ²
Powierzchnia okien ok.	250,00 m ²
Glazura na ścianach	306,00 m ²
Kotłownia i schody (pompy ciepła)	32,00 m ²
Schody przed wejściem	11,00 m ²
Okna w wiatrołapie	25,00 m ²
Klatka schodowa w biurze – schody drewniane 18 stopni 120x30 cm + poręcze + spocznik 1,5 m ² .	

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach, na korytarzach, klatkach schodowych, WC codziennie
- Utrzymanie w czystości mebli biurowych i innych przedmiotów codziennie
- Odkurzanie kaloryferów 1 raz w miesiącu
- Wynoszenie śmieci z koszy w pokojach, korytarzach i toaletach codziennie
- Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych codziennie
- Mycie i dezynfekowanie muszli ustępowych, pisuarów codziennie
- Mycie umywalk, lusterek, pojemników na mydło i papier codziennie
- Czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych codziennie
- Mycie parapetów raz w tygodniu
- Odkurzanie tapicerki mebli biurowych raz na 2 tygodnie
- Mycie kafelek ściennych w toaletach, raz w miesiącu
- Mycie lusterek w toaletach codziennie

- | | |
|--|----------------------------------|
| - Czyszczenie osłon okablowania sieci komputerowej, kontaktów, włączników itp. | raz w tygodniu |
| - Utrzymywanie w czystości drzwi do pomieszczeń biurowych | wg potrzeb (min. raz na miesiąc) |
| - Czyszczenie lamp | wg potrzeb |
| - Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów | wg potrzeb |
| - Pielęgnowanie i odkurzanie kwiatów żywych i sztucznych | wg potrzeb |

Częstotliwość ww. prac w pomieszczeniach:

- | | |
|--|-------------------|
| - budynku przy ul. Podleśnej 4 (sala edukacyjna), | raz na 2 tygodnie |
| - budynku przy ul. Podleśnej 4 (portiernia), z wyjątkiem kancelarii leśnictw | 2 razy w tygodniu |

Wyłuszczeni Nasion:

- | | |
|--|--|
| - WC i pomieszczenia socjalne z korytarzem: | codziennie |
| - budynku przy ul. Podleśnej 1:
sala konferencyjna, hall, | wg potrzeb nie rzadziej niż raz na miesiąc |
| WC, | raz na tydzień |
| klatka schodowa, archiwum, | raz na kwartał |

- | | |
|---|----------------|
| Mycie okien (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)
z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości
dostarczonych przez Wykonawcę. | raz na kwartał |
|---|----------------|

Uwagi:

- Środki eksploatacyjne do WC (papier toaletowy, ręczniki, mydło w płynie i inne) oraz środki czystości do pomieszczeń biurowych, mebli i stolarki okiennej i drzwiowej, zabezpiecza Wykonawca,
- Narzędzia i urządzenia do wykonania usługi zapewnia Wykonawca,
- Worki na śmieci i do niszczarek zabezpiecza wykonawca (szacunkowe, miesięczne zużycie: kosze ok. 100, niszczarki – 30),
- Sprzątanie w pomieszczeniach biurowych ma być wykonywane poza godzinami urzędowania (po godz. 15³⁰), natomiast sprzątanie pokoi szczególnie zabezpieczanych po godzinach pracy (posterunek Straży Leśnej, kasa) należy wykonać w uzgodnieniu z pracownikami w czasie godzin pracy i w obecności tych pracowników.

Definicje i objaśnienia:

Przez sprzątanie rozumie się odkurzanie, zmiatanie, zmywanie podłóg i schodów, ścieranie kurzu z mebli i parapetów, górnych powierzchni regałów, konserwację mebli drewnianych, utrzymywanie w należytej czystości wszystkich drzwi wewnętrznych, okien, usuwanie pajęczyn, odkurzanie i zmywanie kaloryferów, mycie luster, drzwi wraz z ościeżnicami i klamkami, opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do kontenera znajdującego się poza budynkiem, utrzymywanie w nienagannej czystości urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją, mycie ścian wyłożonych glazurą. Powyższe czynności powinny być wykonane przy użyciu środków dobrej jakości, przeznaczonych do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczących jej, zapewniających spodziewany efekt, nie zostawiających smug; środki dezynfekujące i zapachowe nie mogą charakteryzować się intensywnym, drażniącym zapachem.

II. Przygotowywanie i obsługa narad i spotkań w siedzibie nadleśnictwa.

- ustawienie na stołach napojów i naczyń oraz produktów spożywczych dostarczonych przez Zamawiającego, sprzątnięcie ze stołów i zmycie naczyń.