

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Usługa kompleksowego sprzątania budynku biurowego
Nadleśnictwa Sulechów
oraz okazjonalnego sprzątania wiaty edukacyjnej
wraz z kontenerem sanitarnym w Klępsku**

Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

90000000-7: Usługi odbioru ścieków, usuwania odpadów, czyszczenia/ sprzątania i usługi ekologiczne

90910000-9 – usługi sprzątania

90919100-3 - usługi czyszczenia urządzeń biurowych

90919200-4 – usługi sprzątania biur

90911300-9 – usługi czyszczenia okien

Sulechów, dnia 06.12.2022 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia budynku biurowego Nadleśnictwa Sulechów położonego przy ul. Bankowej 2 w Sulechowie, 66-100 Sulechów, gmina Sulechów, obręb ewidencyjny Sulechów, działka ewidencyjna nr 311/2.

1.2. Charakterystyka budynku biurowego i wyposażenia:

Budynek biurowy – utrzymanie czystości w budynku biurowym o pow. użytkowej 1120,20 m², składającego się z 2 kondygnacji oraz poddasza o łącznej ilości pomieszczeń - 62 szt. w tym:

Nr pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]
PARTER		
0.01	Wiatrołap	14,20
0.02	Hall	49,75
0.03	Korytarz	9,60
0.04	Pokój	23,45
0.05	Pokój	11,15
0.06	Pokój	16,55
0.07	Pokój	12,40
0.08	Kasa	3,85
0.09	Pomieszczenie gospodarcze	2,70
0.10	Pomieszczenie techniczne	4,20
0.11	Pokój	15,05
0.12	Pokój	15,10
0.13	Pokój	15,10
0.14	Pokój	21,25
0.15	Pokój	18,35
0.16	Pokój	13,40
0.17	Korytarz	17,10
0.18	WC niepełnosprawnego	4,20
0.19	Winda	1,55
0.20	WC damskie	8,90
0.21	WC męskie	8,80

0.22	Pomieszczenie socjalne	10,35
0.23	Pokój	14,90
0.24	Pomieszczenie magazynowe	8,45
0.25	Pomieszczenie gospodarcze robotnika	9,30
0.26	Korytarz	15,05
0.27	Korytarz	9,30
0.28	Klatka schodowa	8,10
0.29	Pomieszczenie techniczne	2,65
0.30	Pokój	17,70
0.31	Sanitariat	3,70
0.32	Pomieszczenie na broń	2,60
0.33	Pokój	17,05
0.34	Pokój	15,05
0.35	Pokój	15,35
0.36	Pokój	14,65
Suma powierzchni pomieszczeń parteru		450,85
I PIĘTRO		
1.01	Hall	49,40
1.02	Schody	10,50
1.03	Sekretariat	26,15
1.04	Pokój	23,45
1.05	Pokój	17,10
1.06	Pokój	20,90
1.07	Pomieszczenie socjalne	15,10
1.08	Aneks cateringu	11,25
1.09	Sala konferencyjna	124,75
1.10	Szatnia	17,25
1.11	Winda	1,55
1.12	WC niepełnosprawnych	4,40
1.13	WC damskie	8,80
1.14	WC męskie	8,80
1.15	Pokój	19,80

1.16	Pokój	13,25
1.17	Klatka schodowa	17,70
1.18	Korytarz	24,55
1.19	Serwerownia	11,10
1.20	Składnica akt	35,20
1.21	Pokój	9,40
1.22	Pokój	17,05
1.23	Pokój	14,00
Suma powierzchni pomieszczeń I piętra		501,45
Suma powierzchni netto części biurowej		952,30
PODDASZE		
2.01	Klatka schodowa	15,55
2.02	Pomieszczenie techniczne	108,05
2.03	Pomieszczenie techniczne	43,85
Suma powierzchni pomieszczeń na poddaszu		167,45
Suma powierzchni netto całego budynku		1119,75

Wypożyczenie pomieszczeń sanitarnych WC:

Sanitariaty na parterze:

WC damskie: umywalka 2 szt., misa klozetowa 2 szt., podajnik na papier toaletowy 2 szt., pojemnik na mydło w płynie 1 szt., kosz na śmieci 3 szt., podajnik na ręczniki papierowe 1 szt., szczotka klozetowa 2 szt. (elementy wyposażenia ze stali nierdzewnej),

WC męskie: umywalka 2 szt., misa klozetowa 1 szt., pisuar 1 szt., podajnik na papier toaletowy 1 szt., pojemnik na mydło w płynie 1 szt., kosz na śmieci 2 szt., podajnik na ręczniki papierowe 1 szt., szczotka klozetowa 1 szt. (elementy wyposażenia ze stali nierdzewnej),

WC dla niepełnosprawnych: umywalka 1 szt., misa klozetowa 1 szt., podajnik na papier toaletowy 1 szt., pojemnik na mydło w płynie 1 szt., kosz na śmieci 1 szt., podajnik na ręczniki papierowe 1 szt., szczotka klozetowa 2 szt. (elementy wyposażenia ze stali nierdzewnej).

Sanitariaty na piętrze:

WC damskie: umywalka 2 szt., misa klozetowa 2 szt., podajnik na papier toaletowy 2 szt., pojemnik na mydło w płynie 1 szt., kosz na śmieci 3 szt., podajnik na ręczniki papierowe 1 szt., szczotka klozetowa 2 szt. (elementy wyposażenia ze stali nierdzewnej),

WC męskie: umywalka 2 szt., misa klozetowa 1 szt., pisuar 1 szt., podajnik na papier toaletowy 1 szt., pojemnik na mydło w płynie 1 szt., kosz na śmieci 2 szt., podajnik na ręczniki papierowe 1 szt., szczotka klozetowa 1 szt. (elementy wyposażenia ze stali nierdzewnej),

WC dla niepełnosprawnych: umywalka 1 szt., misa klozetowa 1 szt., podajnik na papier toaletowy 1 szt., pojemnik na mydło w płynie 1 szt., kosz na śmieci 1 szt., podajnik na ręczniki papierowe 1 szt., szczotka klozetowa 2 szt. (elementy wyposażenia ze stali nierdzewnej).

Wyposażenie pomieszczeń socjalnych – aneksy kuchenne (3 szt.) w tym:

Aneks kuchenny na parterze: zabudowa meblowa kuchenna, sprzęt AGD – płyta grzewcza – 1 szt., zmywarka 1 szt., lodówka 1 szt., okap 1 szt., mikrofalówka 1 szt., zlewozmywak z suszarką i baterią 1 szt., ekspres do kawy 1 szt., kosz na śmieci 1 szt.,

Aneks kuchenny na piętrze: zabudowa meblowa kuchenna, sprzęt AGD w zabudowie – płyta grzewcza – 1 szt., zmywarka 1 szt., lodówka 1 szt., okap 1, zlewozmywak z suszarką i baterią 1 szt., ekspres do kawy 1 szt., mikrofalówka 1 szt., kosz na śmieci 1 szt.,

aneks cateringowy: zabudowa meblowa kuchenna – 1 szt., wariator 1 szt.

1.3 Charakterystyka usługi:

Elementy podlegające czyszczeniu:

podłogi	w korytarzach, pomieszczeniach technicznych i sanitarnych - gres na kleju, w pomieszczeniach biurowych i konferencyjnych – wykładzina elastyczna w panelach winylowych, na poddaszu technicznym – posadzka betonowa
parapety wewnętrzne	parapety z konglomeratu w kolorze grafitowym gr. 2cm
sufity	sufity modułowe,
balustrady schodowe	balustrady schodowe szklane mocowane punktowo do płyty schodowej z pochwytami stalowymi
winda	szyb windy z dwóch stron przeszklony na konstrukcji stalowej
okna	okna z profili aluminiowych z szybą niskoemisyjną
przeszklenie partii wejściowej oraz sekretariatu	przeszklenie fasadowe aluminiowe w konstrukcji słupowo ryglowej, pakiety szybowe zintegrowane z modułami fotowoltaicznymi,
wewnętrzne ścianki przeszklone	wewnętrzna przeszklona ścianka przeciwpożarowa
drzwi zewnętrzne	drzwi aluminiowe przeszklone, przeszklenie fasadowe aluminiowe w konstrukcji słupowo ryglowej
drzwi wewnętrzne	w częściach komunikacji ogólnej drzwi aluminiowe przeszklone do pokoi biurowych i pomieszczeń technicznych, drzwi pełne płytowe z ościeżnicami regulowanymi, do pomieszczenia składnicy akt drzwi stalowe do pomieszczenia na broń drzwi stalowe drzwi wejściowe na poddasze technologiczne pełne
sanitariaty	Ścianki działowe z płyty HPL Przybory sanitarne: – miski ze spłuczkami- muszle ustępowe do zabudowy

	– pisuary, – umywalki, – zawory ze złączką do węża. – wpusty podłogowe żeliwne DN100 - podajniki na papier - dozowniki mydła - lustra - płytki ściennie
elementy identyfikacji wizualnej	tabliczki przydrzwiowe i kierunkowe tablice informacyjne tablica ogłoszeniowa magnetyczna ramki na fotografie A2 logo na ścianie na schodach tablica urzędowa + godło aranżacja ściany w sali konferencyjnej
meble biurowe, sprzęt komputerowy i RTV	Biurka, szafy, kontenery, stoliki, lada recepcyjna - wykonane z płyty wiórowej melaminowanej, nogi biurek z profili stalowych 40x40 Fotele, krzesła, sofy - skóra, poliestr, stal chromowana, sklejka drewniana, sprzęt komputerowy i RTV
zabudowa kuchenna, sprzęt AGD	Fronty lakierowane - kolor biały mat Błaty w technologii postforming Sprzęt AGD
wycieraczki systemowe	Wycieraczki systemowe CLEAN SYSTEM
oprawy oświetleniowe	Klosze, odbłyśniki

Oczekiwany wzorzec jakości:

dla powierzchni czyszczonych i mytych – czyste, bez smug, zacieków i plam;
 dla powierzchni odkurzanych – czyste, bez kurzu, świeżych plam.

Przykładowy sprzęt umożliwiający realizację zamówienia:

sprzęt do prania tapicerki - będzie potrzebny np. odkurzacz piorący, szczotki, płyny piorące, bonnety;

sprzęt do mycia okien np. - zmywaki do okien, zbieraki (ściągaczki do okien), kije teleskopowe, szczotki, gąbki, ścierki, czyściwo, skrobaki, wiadra z odciskarkami, gumy i wkłady wymienne;

sprzęt do zabezpieczania podłóg powłokami polimerowymi np. - mopy, wózki, szorowarki, odkurzacze do zbierania wody, pady czyszczące.

2. Lokalizacja, w tym zakres czynności i obowiązków w ramach usługi czystościowo-porządkowej budynku biurowego:

2.1. Częstotliwość sprzątania budynku biurowego - we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku) od godz. 14:00 z wyniesieniem i segregacją nieczystości z poszczególnych pomieszczeń biurowych, sanitarnych, socjalnych i technicznych w miejsce wyznaczone na odpady komunalne usytuowane na zewnątrz budynku biurowego Zamawiającego (śmietnik).

Usługa sprzątania pomieszczeń, w których wymagana jest obecność osoby użytkującej pomieszczenie w czasie pracy biura tj.:

kasa – pomieszczenie 0.08 – raz w tygodniu,
magazyn broni – pomieszczenie 0.33 – raz na kwartał,
posterunek Straży Leśnej – pomieszczenie 0.32 – codziennie w miarę dostępności,
serwerownia – pomieszczenie 1.19 – raz w miesiącu,
składnica akt – pomieszczenie 1.20 – raz na kwartał,
stanowisko ds. pracowniczych – pomieszczenie 1.22 – codziennie.

2.2. Czynności sprzątania codziennego – w zakres codziennego sprzątania wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości na pierwszej i drugiej kondygnacji budynku biurowego, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:

2.2.1. w pokojach biurowych, sali konferencyjnej, sekretariacie, pomieszczeniach technicznych:

wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (stacjonarnych, konferencyjnych i w zabudowie, również wycieranie szaf na górze) i drobnego sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,

konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego),

wycieranie sprzętu komputerowego na sucho oraz RTV środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV (środki antystatyczne),

czyszczenie drzwi pełnych wraz z klamkami oraz drzwi z przeszkleniami - mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych;

odkurzanie, odplamianie oraz usuwanie na bieżąco plam z tapicerki meblowej wykonane codziennie na podstawie oceny wzrokowej,
wycieranie wilgotną szmatką parapetów i listew przypodłogowych,

opróżnianie i mycie koszy na śmieci z wymianą worków na śmieci oraz opróżnianie pojemników niszczarek z zastosowaniem selektywnej segregacji (szkło, papier, tektura, tworzywa sztuczne i inne),

mycie powierzchni podłogowych – posadzek z paneli winylowych;

usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,

czyszczenie zieleni naturalnej poprzez zraszanie i nablyszczanie,

czyszczenie żaluzji na sucho,

czyszczenie elementów identyfikacji wizualnej środkami właściwymi dla rodzaju sprzątanej powierzchni;

2.2.2. Na korytarzach, holach, klatkach schodowych:

wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf na górze) właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,

odkurzanie, odplamianie oraz usuwanie na bieżąco plam z tapicerki meblowej wykonane codziennie na podstawie oceny wzrokowej, z dokładnym pełnym odkurzaniem raz w tygodniu,

wycieranie wilgotną szmatką parapetów, gaśnic, elementów identyfikacji wizualnej, listew przypodłgowych,
mycie powierzchni podłogowych – twardych z płytek gresowych wraz z utrzymaniem czystości fug,

mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (drzwi wejściowe, drzwi łącznikowe, balustrady szklane schodowe),

codzienne czyszczenie zieleni naturalnej poprzez zraszanie i nabłyszczanie,

zmywanie na mokro schodów, podestów i barierek właściwymi środkami do rodzaju sprzątaney powierzchni,

codzienne czyszczenie, mycie i opróżnianie zanieczyszczeń spod wycieraczek znajdujących się wewnątrz budynku biurowego,

opróżnianie i mycie koszy na śmieci z wymianą worków na śmieci z zastosowaniem selektywnej segregacji (szkło, papier, tektura, tworzywa sztuczne i inne),

czyszczenie elementów identyfikacji wizualnej środkami właściwymi dla rodzaju sprzątaney powierzchni;

usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,

czyszczenie na sucho sprzętu komputerowego i innego wyposażenia.

2.2.3. W pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych:

mycie podłóg, płytek ściennych, umywalek, baterii umywalkowych, środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji,

udrażnianie rur odpływowych za pomocą środków do tego przeznaczonych (raz na kwartał oraz każdorazowo w przypadku zapchania),

czyszczenie sedesów i desek sedesowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia muszli toaletowych,

czyszczenie pisuarów środkami przeznaczonymi do tych urządzeń,

mycie lustek środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do powierzchni szklanych,

uzupełnianie na bieżąco i mycie pojemników na środki higieny osobistej w tym: podajnik na papier toaletowy (rolka papieru koloru białego, min. dwuwarstwowy, miękki, niewodoodporny o średnicy od 18-23 cm uzupełniany na bieżąco), pojemnik na mydło w płynie (mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz aktywne substancje nawilżające i pielęgnujące skórę, pH – 5,5 – 7, zapach: każdy z wyłączeniem neutralnego), pojemnik na ręczniki papierowe (ręczniki makulaturowe, niepyłące, koloru białego, miękkie),

opróżnianie i mycie koszy na śmieci z wymianą worków na śmieci z zastosowaniem selektywnej segregacji (szkło, papier, tektura, tworzywa sztuczne i inne);

czyszczenie mebli kuchennych;

czyszczenie sprzętu AGD (według potrzeb po ocenie wizualnej)

wycieranie kurzu oraz zacieków i plam z drobnego wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych, środkami właściwymi dla rodzaju sprzątaney powierzchni, w tym przeznaczonej dla stali nierdzewnej.

2.2.4. Na poddaszu:
zamiatanie/odkurzanie na sucho podłogi,
usuwanie kurzu i pajęczyn ze ścian i sufitów,
usuwanie kurzu i pajęczyn z urządzeń.

2.3. Harmonogram czynności sprzątania codziennego i okresowego budynku biurowego. Szczegółowy zakres poszczególnych usług, częstotliwość ich wykonywania wg. poniższego harmonogramu. Zakres okresowego sprzątania m.in. mycie okien, parapetów zewnętrznych, żaluzji, lamp wewnętrznych – musi być wykonany w terminach określonych w harmonogramie, a termin wykonania uzgodniony z tygodniowym wyprzedzeniem z osobą reprezentującą Zamawiającego i odpowiedzialną za realizację Umowy. Wykonawca dodatkowo w pierwszym miesiącu obowiązywania umowy wykona kompleksowe czyszczenie, mycie okien wewnątrz i na zewnątrz oraz innych przeszkleń, w tym żaluzji i parapetów zewnętrznych oraz kompleksowe mycie powierzchni podłogowych.

L.p.	Opis usługi	Częstotliwość	Uwagi
1.	- sprzątanie pomieszczeń biurowych, technicznych, pomieszczeń sanitarnych WC, pomieszczeń socjalnych - aneksów kuchennych, klatek schodowych wraz ze sprzętem RTV, AGD i komputerowym oraz wyposażeniem	codziennie (od poniedziałku do piątku)	usuwanie zabrudzeń, nalotu osiadłego kurzu i odcisków palców, pajęczyn z posadzek z płytek gresowych, z paneli winylowych, betonowych, z balustrad schodowych przeszklonych i ze stali nierdzewnej, schodów i drzwi w tym elementów przeszklonych, parapetów wewnętrznych, mebli, zabudowy meblowych, dekoracyjnych, listew przypodłogowych, wycieraczek wewnętrznych, elementów identyfikacji wizualnej, zmywanie naczyń w zmywarce dostępnej w aneksach kuchennych
2.	sprzątanie sali konferencyjnej i przynależnego aneksu cateringowego	raz w tygodniu oraz każdorazowo po wykorzystaniu sali	usuwanie zabrudzeń, kurzu, pajęczyn z paneli winylowych, drzwi w tym elementów przeszklonych, parapetów wewnętrznych, mebli, zmywanie naczyń po naradach, spotkaniach w zmywarce dostępnej w aneksie kuchennym przy sali konferencyjnej
3.	czyszczenie lamp	raz na kwartał	usuwanie zabrudzeń, kurzu. UWAGA PRACA NA WYSOKOŚCI – szczególnie sala konferencyjna
4.	czyszczenie, pranie tapicerki meblowej i krzeseł	codziennie (na podstawie	odkurzanie i odplamianie, wykonywane

		oceny wzrokowej)	codziennie na podstawie oceny wzrokowej, z dokładnym pełnym odkurzaniem raz w tygodniu. Dodatkowo raz w roku wykonanie konserwacji - chemiczne czyszczenie na sucho
5.	czyszczenie sufitów kasetonowych	dwa razy w roku (na podstawie oceny wzrokowej)	usuwanie zabrudzeń, kurzu
6.	kompleksowe czyszczenie, mycie okien wewnątrz i na zewnątrz oraz innych przeszkleń, w tym żaluzji i parapetów zewnętrznych - kompleksowe mycie powierzchni podłogowych za pomocą padów czyszczących	raz na kwartał w dni nienasłonecznione (do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września, do 20 grudnia)	usuwanie zabrudzeń, kurzu. Do czyszczenia ram zaleca się stosowanie gąbki lub szmatki w połączeniu z łagodnym detergentem lub mleczkiem (nie zawierającym elementów ściernych, rysujących, barwiących). Powierzchnie szyb należy czyścić dostępnymi preparatami do czyszczenia szkła. Na początku czwartego kwartału przeprowadzić konserwację uszczelek poprzez naniesienie odpowiedniego środka zapobiegającego przymarzaniu uszczelek do profili oraz konserwację wszystkich części ruchomych poprzez naoliwienie. Parapety zewnętrzne przecierać przy każdym czyszczeniu okien delikatną zwilżoną ściereczką
7.	czyszczenie konstrukcji szklanej drzwi głównych wejściowych - wyjściowych do budynku biurowego	raz w tygodniu	usuwanie zabrudzeń, nalotu osiadłego kurzu i odcisków palców.
8.	napis na budynku biurowym i tablice	raz na kwartał (do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września, do 20 grudnia)	UWAGA PRACA NA WYSOKOŚCI
9.	segregacja i opróżnianie koszy na śmieci	codziennie	zastosowaniem selektywnej segregacji (szkło, papier, tektura, tworzywa sztuczne i inne).
10.	czyszczenie wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych	codziennie	zamiatanie, odkurzanie, mycie oraz usuwanie zanieczyszczeń spod wycieraczek wewnętrznych
11.	pomieszczenia: - kasa – pomieszczenie 0.08 – raz w tygodniu - magazyn broni - pomieszczenie 0.33 – raz na kwartał	raz na kwartał (0.33; 1.20) raz w miesiącu (1.19) raz w tygodniu	mogą być sprzątane wyłącznie w obecności osoby użytkującej pomieszczenie i zgodnie z ich wskazówkami

	- posterunek Straży Leśnej – pomieszczenie 0.32 – codziennie - serwerownia – pomieszczenie 1.19 – raz w miesiącu - składnica akt – pomieszczenie 1.20 – raz na kwartał - stanowisko ds. pracowniczych – pomieszczenie 1.22 - codziennie	(0.08) codziennie (0.32; 1.22)	
12.	poddasze	raz na kwartał (do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września, do 20 grudnia)	

2.4. Charakterystyka wiaty edukacyjnej oraz kontenera sanitarnego

Wiaty edukacyjna – utrzymanie czystości w wiacie edukacyjnej o pow. użytkowej 113,09 m², składającego się z pomieszczenia zamkniętego o pow. 43,94 m² oraz części zadaszanej otwartej o pow. 69,15 m².

Kontener sanitarny – utrzymanie czystości w kontenerze sanitarnym o pow. użytkowej 14,40 m², składającego się z dwóch pomieszczeń zawierających łącznie trzy toalety oraz dwie umywalki.

2.5. Charakterystyka czynności sprzątania: analogicznie jak w budynku biurowym w zakresie elementów występujących w wiacie edukacyjnej oraz kontenerze sanitarnym.

2.6. Częstotliwość sprzątania wiaty edukacyjnej oraz kontenera sanitarnego: na żądanie zamawiającego.

3. Ogólne zasady realizacji zamówienia:

3.1. Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia oraz środki (czyszczące, konserwujące, materiały higieniczno-sanitarne, dezynfekujące, udrażniające) pasujące do zainstalowanych pojemników, podajników i dozowników. Zobowiązany jest również do zakupu i bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, mydła w płynie, worków do koszy na śmieci, środków dezynfekujących, zapachowych, czyszczących, udrażniających itp., w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego. Zamawiający nie zwraca kosztów zakupu tych artykułów, Wykonawca zapewni ten asortyment w ramach oferowanego wynagrodzenia.

3.2. Używany sprzęt, środki (m.in. czyszczące, konserwujące, materiały higieniczno-sanitarne, dezynfekujące i udrażniające) powinny odpowiadać wymogom bhp i ochrony środowiska, posiadać niezbędne atesty/karty charakterystyki lub zezwolenia. Środki nie mogą być trujące i o przykrym, ostrym zapachu ani powodować uszkodzeń czyszczonych powierzchni, należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni.

3.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi, w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków (m.in. czyszczących, konserwujących, materiałów higieniczno-sanitarnych, dezynfekujących i drażniących) oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni. Używane przez Wykonawcę ww. środki muszą być dostarczone w oryginalnych opakowaniach umożliwiających identyfikację producenta oraz parametry użytkowe.

3.4. Prace składające się na przedmiot umowy należy wykonać z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa z zachowaniem przepisów bhp i p.poż. oraz uzgodnieniami dokonanymi w trakcie realizacji prac.

3.5. Wykonawca zobowiązany jest do podania personalnych danych (imię, nazwisko) osób wykonujących świadczenie usług sprzątania budynku biurowego objętego przedmiotowym zamówieniem. W przypadku zmian kadrowych, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego.

3.6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie i kierowanie pracami specjalistycznymi (np. praca na wysokości) przez osoby posiadające stosowne kwalifikację zawodową i uprawnienia.

3.7. Zamawiający nie będzie uwzględniał przestoju i nienależytego wykonania przedmiotu umowy w zakresie czynności sprzątania codziennego i okresowego z powodu niedyspozycji personelu jak również awarii sprzętu.

3.8. Personel Wykonawcy zatrudniony do realizacji zamówienia wykonuje powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątania obiektu biurowego osób trzecich.

3.9. Personel Wykonawcy świadczący usługi w przedmiotowym budynku biurowym zobowiązany jest również do zamykania budynku od wewnątrz w czasie 30 minut po zakończeniu pracy Nadleśnictwa Sulechów, tj. od poniedziałku do piątku o godzinie 15.30. O wszelkich zmianach terminów i godzin sprzątania osoba reprezentująca Zamawiającego i odpowiedzialna za realizację umowy będzie informowała Koordynatora Wykonawcy.

3.10. W przypadku pozostania pracowników Nadleśnictwa po godzinach pracy, Personel Wykonawcy zobowiązany jest do każdorazowego wypuszczenia oraz ewentualnego wpuszczenia pracowników do budynku biurowego oraz do zamknięcia po nich drzwi wejściowo-wyjściowych.

3.11. Po zakończeniu prac w budynku biurowym Personel Wykonawcy zobowiązany jest do sprawdzenia i wyłączenia odbiorników elektrycznych z sieci (nie dotyczy komputerów, lodówek), zamknięcia otwartych lub uchylonych okien, drzwi, kranów, wygaszenia oświetlenia oraz zamknięcia sprawdzonych pod kątem zabezpieczenia pożarowego i włamaniowego poszczególnych posprzątaných pomieszczeń.

3.12. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych.

3.13. Zamawiający zauważone i zgłoszone Wykonawcy nieprawidłowości, potwierdzenia ich usunięcia oraz zaniechania ich usunięcia ze strony Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, potwierdzenia przeprowadzenia

czynności m in. sprzątania okresowego jak, mycie okien, czyszczenie rynien itp., będzie odnotowywał w założonej i prowadzonej do niniejszej umowy „Książce kontroli usługi czystościowo - porządkowej” budynku biurowego.

3.14. Koordynator zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania zapisów w książce kontroli, o której mowa w powyższym ust. oraz do podejmowania działań korygujących mających na celu zapewnienie należytego wykonania umowy i świadczenia usług poprzez przekazywanie Personelowi Wykonawcy skierowanemu do realizacji zamówienia wszystkich uwag odnotowanych w książce kontroli usługi czystościowo-porządkowej przez Zamawiającego w celu bieżącego usuwania wszelkich nieprawidłowości w wykonywaniu usługi.

3.15. Personel Wykonawcy (wyznaczony pracownik) zobowiązany jest do zamknięcia dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy, zamknięcia drzwi wejściowych głównych i sprawdzenia zamknięcia drzwi bocznych do obiektu.

3.16. Personel Wykonawcy (wyznaczony pracownik) zobowiązany jest do odnotowania w kontrolce prac wykonanych danego dnia.

3.17. Wynagrodzenie za wykonanie umowy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym i nie podlega zmianom. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie po wystawieniu prawidłowej faktury za wykonanie usługi nie częściej niż jeden raz w miesiącu.

3.18. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać Personel Wykonawcy z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu Nadleśnictwa Sulechów, zawierającą m.in. zasady postępowania w przypadku pożaru, instrukcję alarmową na wypadek pożaru itp. Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający.

3.19. Zamawiający zapozna oraz przeszkoli Wykonawcę oraz jego Personel z instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Nadleśnictwa Sulechów.

3.20. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać Personel Wykonawcy z Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, zakresem świadczenia usług oraz harmonogramem czynności sprzątania codziennego i okresowego. Personel Wykonawcy składa oświadczenie o zapoznaniu się z zakresem czynności wynikających z niniejszego Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, oraz harmonogramem czynności sprzątania codziennego i okresowego.

4. Załączniki do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia

- Instrukcja sprzątania i konserwacji obiektu (załącznik nr 1).
- Oszacowana powierzchnia przeszklona: drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, okien, schodów itp. (załącznik nr 2).
- Kontrolka wykonanych prac.