



Zamawiający:

**Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi  
ul. J. Matejki 16  
91-402 Łódź.**

Znak spr.: ER.270.8.2022

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Sprzątanie biura Regionalnej Dyrekcji  
Lasów Państwowych w Łodzi – III edycja**



## 1. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, mycie okien, pranie wykładzin dywanowych oraz mebli tapicerowanych w okresie 11 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Wykonawca będzie realizował określone obowiązki w siedzibie Zamawiającego w każdym dniu roboczym po godzinach pracy biura RDLP w Łodzi tj. od godz. 15:00, za wyjątkiem pomieszczeń, w których obowiązkowa jest w czasie wykonywania czynności objętych umową obecność pracownika Zamawiającego, w których rozpoczęcie wykonania czynności ustala się na godz. 14:00.
3. Zamówienie będzie realizowane przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy.
4. Przedmiot umowy zostanie wykonany przy użyciu profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych środków utrzymania czystości i dezynfekcji dostarczonych w całości przez Wykonawcę. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji listę produktów, których będzie używał w celu realizacji usługi (stosowany środek, w zależności od rodzaju czyszczonej powierzchni będzie czyścił i pielęgnował, a także zabezpieczał i chronił strukturę czyszczonej powierzchni) wraz z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do stosowania w pomieszczenia przeznaczonych na pobyt ludzi i posiadających stosowne atesty higieniczne.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz osób, które będą wykonywały przedmiot zamówienia.
6. W przypadku zmiany osobowej w wykazie pracowników, Wykonawca dokona aktualizacji wykazu, o którym mowa w punkcie 5, wraz ze wskazaniem, która osoba wchodzi w miejsce osoby dotychczas wykonującej usługę.
7. Wykonawca na żądanie Zamawiającego, przekazane pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie, odsunie od pracy pracownika nie wypełniającego wg Zamawiającego należycie obowiązków.
8. Budynek posiada 4 kondygnacje. Powierzchnia użytkowa objęta sprzątniem – 1345 m<sup>2</sup>, w tym: 1053 m<sup>2</sup> wykładzin podłogowych dywanowych, 111 m<sup>2</sup> parkietów i 182 m<sup>2</sup> powierzchni twardych (kamiennych i gresów) wraz z listwami i cokolikami. Powierzchnia okien, przeszklonych drzwi i fasad do mycia wynosi łącznie (2 strony) 997 m<sup>2</sup>, w tym: mycie na wysokościach (fasady-1 strona od zewnątrz) 281 m<sup>2</sup>, powierzchnia parapetów wewnętrznych 34 m<sup>2</sup> i zewnętrznych 27 m<sup>2</sup>. Powierzchnia żaluzji pionowych wynosi 227 m<sup>2</sup>. 65 krzesel tapicerowanych (tapicerka tekstylna). 110 krzesel tapicerowanych (tapicerka nie tekstylna).
9. Zamawiający w ramach zawartej umowy na codzienne sprzątnie pomieszczeń biurowych w budynku RDLP w Łodzi, wymaga wykonania:

## 1) Czynności wykonywane codziennie w dni robocze :

- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych w sekretariacie i gabinetach dyrektorów,
- sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (glazury, terakoty, umywalek (13 szt.), muszli klozetowych (13 szt.), pisuarów (6 szt.), zlewozmywaków, luster, armatury),
- mycie i dezynfekcja balustrad, poręczy, klamek, uchwytów przy drzwiach wejściowych, włączników elektrycznych itp.,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci z koszy, z uwzględnieniem obowiązku segregacji odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach z 2012 roku, wymiana worków foliowych na nowe oraz mycie koszy w razie konieczności.

## 2) Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu w dni robocze :

- odkurzanie wykładzin dywanowych w całym budynku (z wyjątkiem sekretariatu i gabinetów dyrektorów),
- wycieranie kurzu ze sprzętu biurowego (meble, komputery, kserokopiarki, lampy, drukarki, kable itp.),
- mycie parapetów i omiatanie pajęczyn w całym budynku,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci z niszczarek oraz wymiana worków foliowych na nowe, z uwzględnieniem obowiązku segregacji odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach z 2012 roku,
- mycie na mokro twardych powierzchni podłóg pomieszczeń biurowych i socjalnych, ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych w całym budynku,

## 3) Czynności wykonywane okresowo lub w miarę potrzeb:

- zaopatrzenie w środki higieniczne pomieszczeń sanitarnych:

**Papier toaletowy** do pojemnika MERIDA ONE model BEC101, biały, minimum dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany co 25 cm, posiadający świadectwo jakości zdrowotnej PZH (13 kabin) – na bieżąco,

**Mydło w płynie** do bezdotykowego automatycznego dozownika MERIDA ONE model DEC101 (7 dozowników) o dobrych właściwościach myjąco-pielęgnacyjnych, pH 10% wodnego roztworu wynosi: 5,5 - 6,6. Zalecane mydło przez producenta MERIDA M2\* – na bieżąco,

**Żel do WC** aplikowany punktowo bezpośrednio na muszlę (13 muszli) i pisuary (6 szt.) – na bieżąco,

Gąbki do zmywania – na bieżąco,

**Ręczniki papierowe** do podajnik na ręczniki składne MERIDA ONE model AEC101, gofrowane, miękkie i chłonne, białe, składane w "V" testowane dermatologicznie – na bieżąco,

**Ręczniki papierowe kuchenne** w pomieszczeniach socjalnych (3 aneksach kuchennych), minimum dwuwarstwowe, o chłonnej strukturze, wytrzymałe, niewybielane chlorem, bezpieczne w kontakcie z żywnością – na bieżąco,

**Płyn do zmywania** naczyń w pojemniku z dozownikiem (3 pomieszczenia gospodarcze + w sekretariacie) – na bieżąco,

- odkurzanie powierzchni podłóg pomieszczeń biurowych i socjalnych, ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych w całym budynku – raz w tygodniu oraz doraźnie w przypadku silnych zabrudzeń, zwłaszcza na parterze przy wejściach,
- pranie wykładzin dywanowych – dwa razy w roku w terminach ustalonych przez Zamawiającego oraz doraźnie w przypadku większych zabrudzeń. **Pierwsze**



**pranie wykładzin Wykonawca zobowiązany jest wykonać w terminie 10 dni od podpisania umowy w całym biurze,**

- pranie krzesel tapicerowanych (tapicerka tekstylna) – raz w roku w terminie ustalonym przez Zamawiającego oraz doraźnie w przypadku większych zabrudzeń,
- mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych budynku oraz szklanych fasad – dwa razy w roku w terminach ustalonych przez Zamawiającego oraz doraźnie w przypadku większych zabrudzeń,
- odkurzanie mebli tapicerowanych – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- konserwacja mebli biurowych typu biurka, szafy, stoły, szafki itp., środkami dostosowanymi do rodzaju konserwowanej powierzchni,
- odkurzanie grzejników oraz mycie i konserwacja drzwi wewnętrznych oraz w sanitariatach z zastosowaniem chemii do oklein drewnopodobnych - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- mycie lodówek wewnątrz (4 szt.) – raz w miesiącu, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem RDLP w Łodzi odpowiedzialnym za weryfikację realizacji usługi,
- mycie kloszy oświetleniowych (z zewnątrz) w budynku biura RDLP w Łodzi oraz w latarniach oświetleniowych – raz na pół roku,
- czyszczenie powierzchni szklanych (lustra, szyby w drzwiach, na klatkach schodowych) – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- okresowe oczyszczanie wycieraczek przed wejściami do budynku oraz wycieraczek w wiatrołapach,
- całościowe sprzątnięcie Sali narad i zaplecza (parter) - dwa razy w tygodniu. Mycie talerzy, szklanek, sztućców – każdorazowo po spotkaniu.

**4) Wykonanie jednorazowego sprzątnięcia 7 łazienek po przeprowadzonym remoncie, w okresie 10 dni od dnia podpisania umowy, które obejmie ich kompleksowe i dokładne mycie wraz z wszystkim elementami wyposażenia.**

10. W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram realizacji zakresu czynności wykonywanych rzadziej niż codziennie.
11. Ww. obowiązki będą wykonywane codziennie (w dni robocze) przez co najmniej dwóch pracowników, a w razie konieczności (okresowo) przez ilość pracowników gwarantującą realizację zadania w sposób należyty.

#### 4. Termin wykonania zamówienia

**Wymagany termin realizacji zamówienia: 11 miesięcy od dnia podpisania umowy**

Łódź, dnia



Podpis/Zatwierdzam