

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
wraz zakresem prac i czynności
„Utrzymanie czystości na terenie biura Nadleśnictwa Gryfino
w latach 2020-2021”

I. CZĘŚĆ OGÓLNA.

- 1) Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w pomieszczeniach i otoczeniu nieruchomości czterokondygnacyjnego budynku będącego siedzibą Nadleśnictwa Gryfino, położonego przy ulicy 1 Maja 4 w Gryfinie.
- 2) Siedziba Nadleśnictwa Gryfino składa się z budynku posiadającego część biurową i wspólną mieszkalną, które są wyodrębnione konstrukcyjnie, funkcjonalnie i użytkowo z możliwością wewnętrznej komunikacji oraz otoczenia w postaci chodnika, ogrodzonego placu parkingowego z elementami zieleni oraz patia zlokalizowanego na tyle budynku.
- 3) Według kryterium funkcji zamawiający dzieli przedmiot zamówienia na ZADANIA:
 - a) **BIURO** – powierzchnia 739,10m², w tym:
 - pomieszczenia biurowe (ilość 20);
 - kasa nadleśnictwa (ilość 1);
 - toalety (ilość 8);
 - kuchnie (ilość 3);
 - sala narad (ilość 1);
 - hol, klatki schodowe;
 - mieszkanie gościnne (pokój, przedpokój, łazienka, kuchnia) (ilość 1).
 - b) **POMIESZCZENIA ZAMKNIĘTE** – powierzchnia 167,80 m², w tym:
 - Magazyny, korytarz, klatka schodowa, kotłownia zlokalizowane w części piwnicznej;
 - Magazyn kadr, magazyn broni Straży Leśnej, archiwum zakładowe, serwerownia, magazyn sprzętu komputerowego;
 - c) **OTOCZENIE** – łączna powierzchnia 588,00 m², w tym:
 - a) Otoczenie UTWARDZONE – powierzchnia 320,00 m²:
 - Ogrodzony parking do użytku wewnętrznego - powierzchnia 303 m²;

- Patio „tył budynku” - powierzchnia 17 m²
- b) Otoczenie NIEUTWARDZONE – powierzchnia 124,00 m²:
 - Teren zieleni (trawnik) – powierzchnia 25 m²;
 - Teren usypany kamiami ozdobnymi z nasadzeniami- powierzchnia 99 m²
 - c) Przylegający do nieruchomości chodnik publiczny na długości działki, który na mocy odrębnych przepisów musi być utrzymany w czystości przez właściciela nieruchomości – powierzchnia 144 m².
- 4) Realizacja przedmiotu zamówienia będzie odbywać się przy użyciu sprzętu, materiałów i środków Wykonawcy w określonych przez Zamawiającego dniach i godzinach.

II. TERMINY REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Umowa zawarta zostanie na okres od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2021 r.

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać prace i czynności objęte przedmiotem zamówienia wynikające z przedmiotowej umowy w dni robocze (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach od 14⁰⁰ do 21⁰⁰, z wyjątkami określonymi w szczegółowym zakresie prac i czynności dla poszczególnych zadań. Rozpoczęcie pracy nie może nastąpić później niż 14³⁰. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody z tytułu umożliwienia wejścia na obiekt osobom postronnym, poza godzinami urzędowymi Nadleśnictwa. Wykonawca zobowiązany jest po zakończeniu prac porządkowych upewnić się, że zarówno okna i drzwi do pokoi oraz obiekt pozostają zamknięte (od frontu oraz od strony patio „tył budynku”).

III. MATERIAŁY I ŚRODKI CZYSTOŚCI

Zaopatrzenie we wszystkie niezbędne, a konieczne do użycia i wykonania przedmiotu zamówienia materiały (np. piasek, sól), worki na śmieci, środki chemiczne (płyn do mycia podłóg, środek przeciw-kurzowy, mydło w płynie, kostka toaletowa, itp.) oraz środki higieniczne (papier toaletowy, ręcznik papierowy, itp.) odbywa się staraniem i na koszt Wykonawcy. Materiały i środki czystości używane do realizacji przedmiotu zamówienia winny być dostosowane do celu, któremu mają służyć, być dopuszczone do obrotu, nie powodować skażenia środowiska oraz szkodliwego oddziaływania na ludzi.

IV. NARZĘDZIA, SPRZĘT I INNE ŚRODKI PRACY

Przedmiot zamówienia Wykonawca realizuje przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu i innych środków/materiałów zakupionych własnym staraniem i na własny koszt. Materiały/środki winny być składowane + przechowywane w pomieszczeniach do tego przeznaczonych. Nie dopuszcza się składowania na korytarzach, w łazienkach, itd.

V. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC I CZYNNOŚCI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONYWANIA

Miejsce	Czynność	Częstotliwość wykonania
BIURO	<ul style="list-style-type: none"> — Zamiatanie podłóg (również pod biurkami); — Usuwanie kurzu z biurek i parapetów, kaloryferów, szafek <u>wraz</u> z przetarciem „na mokro” przy użyciu odpowiednich środków; — Usuwanie martwych owadów z parapetów, pajęczyn, itp; — Przetarcie drzwi wejściowych do budynku biurowego z ewentualnych zabrudzeń, odcisków dłoni, itp. — Opróżnianie pojemników śmieciowych oraz pojemników z niszczonek na dokumenty we wszystkich pokojach biurowych. Zakup worków na śmieci leży po stronie Wykonawcy. Przybliżona ilość koszy – ok. 36; — Wyrzucanie zbędnych kartonów (np. po przesyłkach) i innych odpadów, zdeponowanych przy pojemnikach śmieciowych lub w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu; przed wyrzuceniem należy objętościowo zmniejszyć opakowania (złożenie kartonów); — Utrzymanie porządku w kuchniach tj. przecieranie mebli z kurzu z przetarciem na mokro, czyszczenie i polerowanie lacobelu (kuchnia przy sekretariacie) nad blatem kuchennym, — Wynoszenie z gabinetu Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego naczyń kuchennych do kuchni, — Uprzątnięcie sali konferencyjnej po naradach i spotkaniach tj. umycie naczyń (zmywarka), ustawienie krzeseł, przetarcie stołów, przywrócenie ogólnego porządku (ilość spotkań i narad – średnio 2 miesięcznie). — Zamykanie okien oraz drzwi do pokoi, gaszenie światła; — Zamykanie drzwi wejściowych do biura Nadleśnictwa (od frontu) oraz od strony patio „tył budynku”. 	CODZIENNIE
	<ul style="list-style-type: none"> — Sprzątanie toalet: mycie podłóg, sanitariatów; — Przetarcie luster w łazienkach; — Weryfikacja stanu środków czystości w łazienkach (mydło w płynie, kostka WC, odświeżacz powietrza); — Weryfikacja stanu środków higienicznych (papier toaletowy, ręcznik papierowy) – codzienne uzupełnianie; 	CODZIENNIE
	<ul style="list-style-type: none"> — Przetarcie drzwi do szaf oraz drzwi do pokoi; — Przetarcie klawiatur, monitorów (przy użyciu odpowiednich 	1 x /TYDZIEŃ

	<p>środków), telefonów, drukarek;</p> <p>— Przetarcie parapetów w budynku (pokoje biurowe i klatka schodowa);</p> <p>— Przetarcie półek wewnątrz szaf z aktami (do godz. 15:00);</p> <p>— Przetarcie na mokro poręczy przy schodach na klatce schodowej;</p>	
	— Wyrzepianie/odkurzenie wycieraczki przy drzwiach wejściowych (hol);	1 x /TYDZIEŃ
	— Sprzątanie pomieszczenia kasy nadleśnictwa (8,2 m ²), na wskazanie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego. Wykonywanie tych czynności może odbywać się tylko w godzinach pracy biura;	1 x /TYDZIEŃ
	<p>— Mycie podłóg przy użyciu środków przeznaczonych do konserwacji (<u>niedopuszczalne</u> jest używanie wyłącznie wody). Mycie podłóg obejmuje również mycie listew przypodłogowych w pomieszczeniach biurowych oraz cokołów z płytek na klatce schodowej, mycie podstopnic schodów.</p> <p>— <i>pomieszczenia biurowe, sala narad – podłoga typu deska barlinecka/ panele podłogowe.</i></p> <p>— <i>kuchnie – płytki ceramiczne, wykładzina PCV.</i></p> <p>— <i>korytarze, klatki schodowe i toalety – płytki ceramiczne (terakota).</i></p>	<p>2 x /TYDZIEŃ (pokoje biurowe)</p> <p>5x /TYDZIEŃ łazienki</p> <p>5 x /TYDZIEŃ klatka schodowa (zima)</p> <p>2 x /TYDZIEŃ klatka schodowa (lato)</p>
	— Maszynowe doczyszczanie podłóg i fug na klatce schodowej i łazienkach	1 x /ROK po sezonie zimowym
	— Sprzątanie pomieszczeń zamkniętych – powierzchnia 167,80 m ² –na wskazanie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego. Wykonywanie tych czynności może odbywać się tylko w godzinach pracy biura.	WG POTRZEB (nie rzadziej niż 2 x KWARTAŁ)
	<p>— Mycie okien Powierzchnia okien do mycia w przybliżeniu:</p> <p>— dla ZADANIA BIURO – okna ok. 150 m² i drzwi przeszklone ok. 13 m².</p> <p><i>Podany metraż określa powierzchnię okien w świetle otworu (należy rozumieć jako 1-stronny). Ramy okienne drewniane pojedyncze, szyby zespolone, okna ze szprosami od wewnętrznej i zewnętrznej części okna. Okna wymagają mycia dwustronnego, wszystkie skrzydła okien otwierane. Okna dachowe (ok.6 szt.) 4 szt. na wysokości ok. 4,5 m, dla pozostałych okien – górna część okna nie wyżej niż 3m.</i></p>	4 x ROK (01.04 -31.10)

MIESZKANIE GOŚCINNE (BIURO)	<p>— Sprzątanie mieszkania gościnnego, m.in. wycieranie kurzy, mycie podłogi, sprzątanie łazienki (sanitariaty, zmiana i pranie pościeli, ręczników), wynoszenie śmieci, uzupełnianie środków czystości i środków higienicznych</p> <p>Zamawiający szacuje średnią ilość krótkoterminowych pobyków: 5 x / ROK</p>	WG POTRZEB, bądź po zwolnieniu pokoju przez korzystających
	<p>— sprzątanie patio („tył budynku”): opróżnienie popielniczki, usuwanie śmieci, liści, gałęzi, odchodów zwierzęcych, itp. dbałość o otoczenie;</p> <p>— sprzątanie parkingu (usuwanie śmieci, liści, gałęzi, odchodów zwierzęcych, itp.); dbałość o otoczenie;</p> <p>— utrzymywanie czystości w obrębie śmietnika;</p> <p>— sprzątanie chodnika publicznego na długości działki (wzdłuż budynku biurowego i parkingu) – usuwanie zanieczyszczeń, odpadków, liści i chwastów i odchodów zwierzęcych;</p>	CODZIENNIE
OTOCZENIE	— mycie szklanego daszku	1 x /MIESIĄC
	— usunięcie zanieczyszczeń oraz mycie 1 gzymsu (na wysokości okien parterowych)	1 x /KWARTAŁ
	— odśnieżanie i odladzanie chodników i parkingu (posypanie solą / piaskiem) – przed rozpoczęciem pracy biura;	WG POTRZEB
	— koszenie trawy na terenach zielonych - powierzchnia 25 m ²	6 x ROK/WG POTRZEB
	— pielęgnacja nasadzeń na terenach zielonych (np. przycinanie, podlewanie, usuwanie chwastów itp). Zakres prac każdorazowo konsultowany z Zamawiającym.	W okresie letnim co najmniej 3 x/ TYDZIEŃ
CZĘŚĆ MIESZKALNA	— zamiatanie podłóg wiatrołapu, holu, klatki schodowej	CODZIENNIE
	— mycie podłóg wiatrołapu, holu, klatki schodowej	1 x / TYDZIEŃ
	<p>— mycie okien Powierzchnia do mycia w przybliżeniu:</p> <p>— okna i drzwi przeszklone klatki chodowej – ok. 25 m²</p> <p><i>Podany metraż określa powierzchnię okien w świetle otworu (należy rozumieć jako 1-stronny). Ramy okienne drewniane pojedyncze, szyby zespolone, okna ze szprosami od wewnętrznej i zewnętrznej części okna. Okna wymagają mycia dwustronnego, wszystkie skrzydła okien otwierane.</i></p>	4 x ROK (01.04-31.10)

VI. UWAGI KOŃCOWE.

- 1) Koszty zużycia wody koniecznej do wykonania zadań objętych zamówieniem ponosi Zamawiający.
- 2) Zamawiający udostępni Wykonawcy składzik porządkowy na przechowywanie sprzętu i materiałów potrzebnych do realizacji zamówienia.
- 3) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników wraz z numerami telefonów realizujących w jego imieniu przedmiot zamówienia i zobowiązuje się do jego niezwłocznej aktualizacji w przypadku występujących zmian oraz poinformowania pracowników o zakresie obowiązków.
- 4) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenia swoich pracowników zobowiązujące do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, które mogą oni posiadać w trakcie wykonywania przedmiotu zamówienia.
- 5) Pod groźbą rozwiązania umowy zabrania się usuwania jakichkolwiek dokumentów i przedmiotów pozostawionych przez pracowników Zamawiającego na biurkach, szafach i szafkach oraz w innych widocznych miejscach oraz przebywania na obiekcie osób nieupoważnionych przez Wykonawcę i nie zgłoszonych Zamawiającemu.
- 6) Dla prac wykonywanych okresowo – mycie okien, koszenie trawy, sprzątanie pomieszczeń zamkniętych i innych wskazanych przez Zamawiającego – Wykonawca obowiązany jest **prowadzić książkę kontrolną, która na bieżąco udostępniona będzie dla Zamawiającego w sekretariacie nadleśnictwa.**

Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego, w książce kontrolnej oznacza datą i potwierdza podpisem wykonane prace. Książka kontrolna służyć będzie również do przekazywania uwag w zakresie wykonywanych czynności przez Wykonawcę lub zaleceń wskazanych przez Zamawiającego.

- 7) W związku z trudnością w dokonaniu bardziej szczegółowego opisu zamówienia zalecane jest, przed złożeniem oferty, zaznajomienie się z lokalnymi warunkami, w których będą realizowane usługi utrzymania czystości. Niedośzacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia. Zastrzeżenia, zgłoszone po udzieleniu zamówienia nie będą stanowiły podstawy do dochodzenia roszczeń od Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów za dokonanie wizji lokalnej.