

## ZAKRES USŁUG GOSPODARCZYCH

### SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I INNYCH SIEDZIBY NADLEŚNICTWA RUDZINIEC

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i ciągów komunikacyjnych winno się odbywać codziennie (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) od godziny 15:00 – po godzinach pracy biura Nadleśnictwa. Sprzątanie pomieszczeń (pomieszczenie kodowane i serwerownia) w godzinach pracy biura (na wezwanie).

Sprzątanie pomieszczeń Straży Leśnej – w wybrane dni po uprzednim umówieniu się z Komendantem Straży Leśnej.

Sala konferencyjna i pozostałe pomieszczenia niewymagające codziennego sprzątania będą sprzątane według potrzeb.

#### W skład pomieszczeń biurowych wchodzi:

- poziom parteru: wejście główne + hole + sanitariaty + 2 kuchnie + pokoje biurowe + korytarz z klatką schodową + pokoje gościnne + sala konferencyjna,
- poziom I, piętro: pokoje biurowe + sanitariaty + kuchnia + korytarz z klatką schodową.

#### Pomieszczenia w drugim budynku biurowym:

- poziom parteru: korytarz z klatką schodową + pokój biurowy OHZ + pomieszczenia Straży Leśnej
- poziom I, piętro: korytarze + hol + kuchnia + sanitariaty + pokoje biurowe,

**Łączna powierzchnia dla obszaru: 1500 m<sup>2</sup>**

W zakres prac w w/w pomieszczeniach biurowych wchodzi:

<b>SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH W BUDYNKACH</b>	
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>częstotliwość</b>
Wycieranie biurek, szafek, stolików	codziennie
Odkurzenie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników	codziennie
Mycie twardych powierzchni podłóg - ręcznie i maszynowo	codziennie
Mycie parapetów okiennych na mokro odpowiednim	codziennie
Opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy i wymiana worków na nowe	codziennie
Czyszczenie futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro	raz na tydzień
Utrzymanie w czystości ścian i sufitów – likwidacja pajęczyn, plam i innych zanieczyszczeń	na bieżąco
Czyszczenie aparatów telefonicznych i podstawek	codziennie
Mycie zewnętrznych powierzchni mebli (szafy, regały, komódki)	raz na tydzień
Utrzymanie czystości krzeseł (odkurzanie powierzchni tapicerowanych, ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych, usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki krzeseł)	raz na tydzień
Odkurzenie elementów wiszących na ścianach jak: gaśnice, kaloryfery, obrazy itp.,	raz na tydzień
Czyszczenie na mokro wykładzin, dywanów, chodników	2 razy do roku w uzgodnieniu z Zamawiającym

<b>SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ, WEJSCIA DO BUDYNKÓW</b>	
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>częstotliwość</b>
Mycie na mokro podłóg w korytarzach	codziennie
Mycie parapetów okiennych na mokro myjącym	codziennie
Mycie schodów, przecieranie na mokro poręczy na schodach	codziennie
Mycie cokolków i powierzchni pionowych związanych z posadzką	raz na tydzień

Mycie oszklonych powierzchni drzwi,	raz na tydzień
Odkurzanie elementów wiszących na ścianach jak: gaśnice, zdjęcia itp.	raz na tydzień
Utrzymanie w czystości ścian i sufitów – likwidacja pajęczyn, plam i innych zanieczyszczeń	na bieżąco
Trzepanie wycieraczek	codziennie
Opróżnianie koszy przed budynkami	Według potrzeb

<b>SPRZĄTANIE SANITARIATÓW</b>	
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>częstotliwość</b>
Mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (umywalk, baterii, pisuarów, muszli i desek sedesowych)	codziennie
Udrażnianie, odkamienianie umywalk odpowiednim preparatem	na bieżąco
Mycie na mokro powierzchni podłóg	codziennie
Mycie i polerowanie lusterek	codziennie
Mycie glazury ściennej i powierzchni drzwi wraz z futrynami preparatami do tego rodzaju powierzchni	raz na miesiąc
Mycie na mokro pojemników na mydło, ręczniki i papier, szczotek do sanitariatów	codziennie
Uzupełnianie papieru toaletowego	na bieżąco
Uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe	na bieżąco
Uzupełnianie pojemników na mydło	na bieżąco
Uzupełnianie odświeżaczy zapachowych w toaletach	na bieżąco
Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz zakładanie nowych worków foliowych	codziennie

<b>SPRZĄTANIE POWIERZCHNI GOSPODARCZYCH, KUCHNI</b>	
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>częstotliwość</b>
Mycie podłóg	codziennie
Przecieranie na mokro całej powierzchni blatów szafek, lodówki, kafelków	codziennie
Mycie drzwiczek szafek i lodówki na zewnątrz	raz na tydzień
Utrzymanie w czystości ścian i sufitów – likwidacja pajęczyn, plam	na bieżąco
Mycie i odmrażanie lodówek	4 razy do roku
Mycie zlewu i baterii	codziennie
Uzupełnianie płynu do naczyń i ręczników papierowych	Na bieżąco
Załadowanie zmywarek i opróżnianie	Według potrzeb

<b>SPRZĄTANIE POWIERZCHNI SALI KONFERENCYJNEJ</b>	
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>częstotliwość</b>
<b>Sala:</b>	
Mycie blatów stołów	2 razy w miesiącu i każdorazowo po spotkaniu/naradzie
Mycie podłóg	2 razy w miesiącu i każdorazowo po spotkaniu/naradzie
Mycie na mokro stołków	raz w miesiącu
Mycie drzwi	raz w miesiącu
Mycie okien – potwierdzone protokołem odbioru	1 raz na kwartał

<b>SPRZĄTANIE POWIERZCHNI POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH</b>	
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>częstotliwość</b>
<b>Pokoje gościnne:</b>	
Odkurzanie, wycieranie kurzu i mycie mebli odpowiednim środkiem	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
Mycie podłóg	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu

	pokoju przez gości
Mycie drzwi i okien – 1 raz na kwartał potwierdzone protokołem odbioru	1 raz na kwartał
<b>Sanitariaty:</b>	
Czynności jak w przypadku sanitariatów w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
<b>Kuchnie:</b>	
Czynności jak w przypadku kuchni w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
Mycie drzwi i okien wewnętrznych i zewnętrznych	Minimum raz na kwartał
<b>Schody</b>	
Zamiatanie schodów	codziennie
Mycie schodów odpowiednim	2 razy w miesiącu
Mycie cokoliczków i powierzchni pionowych związanych z posadzką	2 razy w miesiącu
Mycie oszklonych powierzchni drzwi	2 razy w miesiącu

Poza czynnościami wykonywanymi w ww. wymienionych pomieszczeniach Wykonawca będzie wykonywał prace okresowe (wykonane na bieżąco w przypadku zabrudzeń w całym obiekcie) w tym: mycie okien i lamp minimum raz na kwartał potwierdzone protokołem odbioru, mycie łamaczy światła min. 2 razy w roku.

Zakres prac dotyczący usług w zakresie prowadzenia prac gospodarczych na terenie siedziby administracyjnej Nadleśnictwa Rudziniec przy ul. Leśnej 7 w Rudzińcu.

Wykonawca będzie realizował zamówienie przy użyciu środków dostarczanych oraz wydawanych przez Zamawiającego.

Pracownicy sprzątający odpowiadają za zamknięcie dopływu wody, wyłączenie oświetlenia, wyłączenie wszystkich odbiorników prądu (oprócz systemów komputerowych), zamknięcie okien i drzwi oraz zdanie pobranych kluczy od sprzątanym pomieszczeń w depozytorze kluczy znajdującym się w pomieszczeniu na parterze.

Mając na względzie bezpieczeństwo i powierzone mienie w przypadku pracy bez udziału innych osób należy bezwzględnie prowadzić prace sprzątające po obowiązkowym zamknięciu bramy wjazdowej (po wyjeździe ostatniego pracownika) i zamknięciu wszystkich drzwi wejściowych do budynku.

Sprzęt i środki czystości winny być przechowywane w godzinach pracy w przeznaczonym na ten cel pomieszczeniu gospodarczym oddanym przez Zamawiającego do wyłącznego użytkowania pracownikom Wykonawcy.

Poprzez „mycie” Zamawiający określa czynność precyzyjnego i dokładnego wyczyszczenia powierzchni i eliminację zabrudzeń, a nie tylko zwykłe przetarcie powierzchni, z wykorzystaniem materiałów jednorazowych lub wielokrotnego użytku przeznaczonych do określonego rodzaju powierzchni (np. kolorystycznie dedykowane szmatki, ścierki itp.).

UWAGA! – końcówki mopów używane do czyszczenia podłóg powinny być prane, co najmniej raz na tydzień.