**Załącznik nr 3**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## usługi utrzymania czystości w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Jeleśnia przy ulicy Suskiej oraz wokół budynku

**Część I. Budynek administracyjny Nadleśnictwa Jeleśnia w Jeleśni przy ul. Suskiej,   
w którym realizowane będzie zamówienie, budynek o powierzchni użytkowej   
837,65 m2**

1. Zestawienie powierzchni posadzek do utrzymania czystości:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P | Pomieszczenie | powierzchnia podłogi (m2) | rodzaj posadzki |
| **Parter** | | | |
| 1 | Archiwum | 45 | Płytki ceramiczne |
| 2 | Administr. SILP | 19,5 | Panele podłogowe |
| 3 | Lasy Niepaństwowe | 17 | Panele podłogowe |
| 4 | Straż Leśna | 20 | Panele podłogowe |
| 5 | Pokój sprzedaży | 19 | Panele podłogowe |
| 6 | Pokój kasa | 20 | Panele podłogowe |
| 7 | Główny Księgowy | 20 | Panele podłogowe |
| 8 | Księgowość | 24,5 | Panele podłogowe |
| 9 | Aneks kuchenny | 10 | Płytki ceramiczne |
| 10 | WC męskie | 9,7 | Płytki ceramiczne |
| 11 | WC damskie | 8,0 | Płytki ceramiczne |
| 12 | WC Niepełnosprawni | 5,4 | Płytki ceramiczne |
| 13 | Komunikacja | 66 | Płytki ceramiczne |
| 14 | Kotłownia | 19 | Płytki ceramiczne |
| 15 | Pokój leśniczych | 24,5 | Panele podłogowe |
| 16 | Magazyn dużych gabarytów | 13,5 | Płytki ceramiczne |
| 17 | Garaże | 27 | Płytki ceramiczne |
| 18 | Wiatrołap | 2,7 | Płytki ceramiczne |
| 19 | Aneks kuchenny w pokoju gościnnym z przedpokojem | 5,5 | Płytki ceramiczne |
| 20 | Pokój gościnny | 16 | Panele podłogowe |
| 21 | Pokój gościnny | 15,25 | Panele podłogowe |
| 22 | Łazienka pokój gościnny | 2,0 | Płytki ceramiczne |
| 23 | Łazienka pokój gościnny | 2,3 | Płytki ceramiczne |
| **Piętro I** | | | |
| 24 | Gabinet Nadleśniczego | 35 | Deska drewniana |
| 25 | Gabinet Zastępcy | 25 | Deska drewniana |
| 26 | Kuchnia | 12,5 | Płytki ceramiczne |
| 27 | Szafa | 2 | Płytki ceramiczne |
| 28 | Poczekalnia/komunikacja | 15 | Deska drewniana |
| 29 | Sekretariat | 17 | Deska drewniana |
| 30 | Dział techniczny | 17,5 | Panele podłogowe |
| 31 | Dział techniczny | 19 | Panele podłogowe |
| 32 | Sekretarz | 26 | Panele podłogowe |
| 33 | Administracja | 20 | Panele podłogowe |
| 34 | Inż. Nadzoru | 20 | Panele podłogowe |
| 35 | Administracja | 23 | Panele podłogowe |
| 36 | Magazyn | 5 | Płytki ceramiczne |
| 37 | Pom. Porządkowe | 5 | Płytki ceramiczne |
| 38 | Ksero | 5 | Panele podłogowe |
| 39 | Serwer łączności | 5 | Panele podłogowe |
| 40 | Pom. Kontroli | 10 | Panele podłogowe |
| 41 | WC damskie | 9 | Płytki ceramiczne |
| 42 | WC męskie | 10,5 | Płytki ceramiczne |
| 43 | Świetlica | 80 | Panele podłogowe |
| 44 | Magazyn świetlicy | 5,6 | Płytki ceramiczne |
| 45 | Aneks bufetowy | 7,6 | Płytki ceramiczne |
| 46 | Komunikacja | 52,1 | Płytki ceramiczne |
|  | **Razem powierzchnia deska drewniana** | | 92 m2 |
|  | **Razem powierzchnia płytka ceramiczna** | | 324,4 m2 |
|  | **Razem powierzchnia panele podłogowe** | | 421,25 m2 |
|  | **Ogółem powierzchnia do sprzątania** | | 837,65 m2 |

1. Wykonawca realizuje czynności utrzymania czystości:

1.1 własnym sprzętem;

1.2 własnymi: środkami czyszczącymi, dezynfekującymi, zapachowymi, odpowiednimi do rodzaju czyszczonych powierzchni i dopuszczonymi do obrotu.

2. Wykonawca dostarcza własne worki na śmieci.

3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie obiektu należyty ład, porządek, przestrzegać przepisy BHP i p.poż.

4. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

5. Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać codziennie tj. od poniedziałku do piątku w dni robocze poza godzinami pracy biura, tj. od 7:00 do 15:00 za wyjątkiem czynności wykonywanych w pomieszczeniu kasy, archiwum, pokoju straży leśnej oraz magazynu na broń

6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją usługi.

7. W zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych usługa obejmuje

7.1 odkurzanie i mycie oraz okresową konserwację podłóg, należy uwzględnić comiesięczne pastowanie podłóg drewnianych w biurze Nadleśniczego, Zastępcy   
i sekretariacie;

7.2 usuwanie kurzu z powierzchni mebli, parapetów i grzejników

7.3 czyszczenie mebli środkiem do konserwacji mebli,

7.4 usuwanie kurzu i zabrudzeń z powierzchni grzejników i telefonów,

7.5 opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worka na śmieci;

7.6 opróżnianie pojemników niszczarek;

7.7 raz w tygodniu mycie i konserwacja drzwi wewnętrznych i zewnętrznych

7.8 czyszczenie i mycie dwa razy w roku filtrów grzejników klimakonwektorowych.

7.9 co tygodniową dezynfekcje biurek, telefonów środkiem wirusobójczym   
i bakteriobójczym

7.10 co tygodniowe wystawianie posegregowanych śmieci przed budkę śmietnikową   
w zawiązanych workach wg harmonogramu odbioru śmieci do godz. 7.30

8. W zakresie utrzymania czystości na korytarzach, holach i klatce schodowej usługa obejmuje:

8.1 odkurzanie, wycieranie na mokro i konserwację posadzek,

8.2 wycieranie z kurzu i mycie balustrad oraz wypełnień szklanych na klatkach schodowych,

8.3 usuwanie kurzu z parapetów, grzejników, gablot,

* 1. czyszczenie drzwi przeszklonych.
  2. co tygodniową dezynfekcje balustrad środkiem wirusobójczym i bakteriobójczym

9. W zakresie utrzymania czystości w toaletach i łazienkach usługa obejmuje:  
 9.1 mycie i dezynfekcję wszystkich urządzeń sanitarnych   
 9.2 zawieszanie kostek w muszlach,

9.3 umieszczanie w pomieszczeniach środków zapachowych,

9.4 mycie wykafelkowanych powierzchni, luster oraz kabin natryskowych,

9.5 opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worka,

9.6 uzupełnianie na bieżąco środków czystości (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy, płyn do WC).

10. W zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach socjalnych usługa obejmuje:

10.1 mycie i dezynfekcję umywalek, zlewozmywaków i armatury

10.2 mycie glazury i terakoty,

10.3 mycie mebli i sprzętu AGD będącego na wyposażeniu pomieszczeń socjalnych   
i aneksu bufetowego, rozmrażanie urządzeń chłodniczych z ich wyczyszczeniem

10.4 zmywanie naczyń i zaopatrzenie w tabletki i sól do zmywarek

* 1. opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worka na śmieci.
  2. dezynfekcje mebli i sprzętu AGD będącego na wyposażeniu pomieszczeń socjalnych i aneksu bufetowego środkiem wirusobójczym i bakteriobójczym

11. W zakresie utrzymania czystości w archiwach usługa obejmuje:

11.1 odkurzanie i mycie posadzek

11.2 mycie regałów przesuwnych

12. W zakresie utrzymania czystości w serwerowniach usługa obejmuje odkurzanie i mycie posadzek.

13. W zakresie utrzymania czystości w sali narad usługa obejmuje:

13.1 odkurzanie mycie i konserwowanie podłogi,

13.2 usuwanie kurzu z parapetów i mebli,

13.3 konserwowanie mebli środkiem do konserwacji

* 1. mycie naczyń i sprzątanie po naradach.

13.5 dezynfekcje mebli środkiem wirusobójczym i bakteriobójczym po naradzie

14. W zakresie utrzymania czystości w wszystkich pomieszczeniach usługa obejmuje czyszczenie klamek, kontaktów i lamp, dezynfekcje klamek i wyłączników oraz uzupełnianie pojemników z płynem do dezynfekcji.

15. W zakresie utrzymania czystości w pokojach gościnnych usługa obejmuje:

15.1 odkurzanie mycie i konserwowanie podłogi,

15.2 usuwanie kurzu z parapetów, mebli oraz innych sprzętów,

15.3 wymianę brudnej pościeli. Wykonawca odbiera brudną pościel, pierze oraz dostarcza czystą pościel.

15.4 mycie i dezynfekcję wszystkich urządzeń sanitarnych

15.5 zawieszanie kostek w muszlach,

15.6 umieszczanie w pomieszczeniach sanitarnych środków zapachowych,

15.7 mycie wykafelkowanych powierzchni, luster oraz kabin natryskowych,

15.8 opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worka,

15.9 dezynfekcje mebli środkiem wirusobójczym i bakteriobójczym

16. Usługa obejmuje utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych poprzez ich codzienne zamiatanie i mycie.

17. Zakres prac związany z utrzymaniem czystości w budynku obejmuje:

17.1 mycie okien - 2 razy w roku w miesiącu marcu/kwietniu i październiku/listopadzie w terminach do uzgodnienia z Zamawiającym. Łączna powierzchnia okien **100 m2**

17.2 czyszczenie żaluzji poziomych drewnianych - 2 razy w roku w miesiącu

marcu/kwietniu i październiku/listopadzie w terminach do uzgodnienia z Zamawiającym.

Łączna powierzchnia żaluzji poziomych drewnianych **60,3 m2**

18.Częstotliwość wykonywania prac porządkowych we wszystkich pomieszczenia - w każdy dzień roboczy z wyjątkiem:

18.1 serwerowni gdzie usługa będzie wykonywana minimum 1 raz w miesiącu, w dniu uzgodnionym z administratorem SILP i pod jego nadzorem;

18.2 archiwum - minimum 1 raz w miesiącu w uzgodnionym dniu;

18.3 kotłownia i garaże – minimum 1 raz w miesiącu w uzgodnionym dniu;

18.4 pomieszczenie przy pokoju biurowym Straży Leśnej – minimum 1 raz w tygodniu w uzgodnionym dniu pod nadzorem pracownika Straży Leśnej w godzinach pracy biura.

19. Na wszystkie środki czystości, które będą stosowane w celu realizacji umowy Wykonawca musi uzyskać zgodę Nadleśnictwa.

Stosowane środki myjące i dezynfekujące muszą być dostosowane do rodzaju czyszczonej powierzchni, skutecznie usuwać zabrudzenia i osady (dotyczy szczególnie toalet oraz pomieszczeń socjalnych).

Mają to być preparaty szybkoschnące, nie pozostawiające smug i zacieków   
i charakteryzujące się przyjemnym, świeżym zapachem.

W przypadku, jeżeli stosowane preparaty nie będą spełniały w/w wymagań wykonawca na żądanie Zamawiającego jest zobowiązany do wymiany stosowanych preparatów na preparaty lepszej jakości.

**Część II. Zakres robót dotyczących utrzymania porządku wokół budynku**

1. Koszenie trawnika wokół budynku Nadleśnictwa - w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz w miesiącu, a w okresie od kwietnia do września co najmniej raz na dwa tygodnie (trawnik wokół budynku Nadleśnictwa o pow. **3434** **m2**)

2. Utrzymywanie czystości na parkingach, chodnikach i wokół ogrodzenia Nadleśnictwa   
o łącznej powierzchni **1437 m2**  usuwanie śmieci, liści – w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu

3. Utrzymanie porządku na rabatach kwiatowych oraz przycinanie żywopłotu i krzewów wokół budynku Nadleśnictwa.

4. Na bieżąco odśnieżanie i posypywanie materiałem do zimowego utrzymania /np. piasek z dodatkiem soli/ parkingów, chodników oraz dróg dojazdowych w obrębie placu Nadleśnictwa w zależności od warunków zewnętrznych. Materiał do zimowego utrzymania dostarczy wykonawca prac.

5. Bieżące koszenie trawy przed i za ogrodzeniem budynku administracyjnego Nadleśnictwa oraz byłej siedziby przy ul. Żywieckiej 35, od strony ulicy Suskiej, Żywieckiej   
i Kasztanowej.

6. Koszenie dwa razy w roku (1- szy raz do 30 czerwca) ze zbiórką skoszonej trawy lub jej rozdrobnieniem na miejscu łąki za budynkiem Nadleśnictwa a także wokół byłej siedziby Nadleśnictwa przy ul. Żywieckiej 35 o łącznej pow. ok. 0.7ha.