**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Utrzymanie czystości w budynku administracyjnym i archiwum Nadleśnictwa Lubaczów
w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2022 r.**

1. **Sprzątanie biura o pow. użytkowej 1055,43 m2**

w tym:

**parter**

* 5 pokoi biurowych (podłogi drewniane – parkiet,
* 2 pokoje biurowe + sekretariat z magazynem podręcznym i poczekalnią - wykładzina
* 2 pomieszczenia WC, świetlica, holl , pomieszczenie socjalne (parkiet) i pomieszczenie socjalne przy sekretariacie (terakota)

**parter – budynek archiwum wraz z łącznikiem**

* wiatrołap, komunikacja/holl, archiwum + pokój archiwisty, 2 pomieszczenia wc, sala szkoleniowa, 3 pomieszczenia magazynowe (podłogi – terakota)
* 2 pokoje gościnne, kuchnia, 2 łazienki (podłogi – terakota)

**I piętro**

* 17 pokoi biurowych (podłogi drewniane – parkiet
* 2 pomieszczenia WC, pomieszczenie socjalne, holl (podłogi – terakota)

**II piętro (poddasze)**

* 2 pomieszczenia biurowe z aneksem kuchennym i łazienką (podłogi drewniane – parkiet z wykładzinami, w części kuchennej i łazience terakota)
* Sala edukacyjna z zapleczem socjalnym i magazynowym i łazienką (podłogi – terakota i panel)

Ponadto:

* schody wejściowe na I piętro oraz na poddasze wraz ze spocznikami
* okna i przeszklenia w łącznie 236,26 m2
* Szklany dach wysokość do 3 m 32,5 m2
1. **Zakres robót:**
2. **Częstotliwość – każdy dzień roboczy**
* Odkurzanie pomieszczeń biurowych – sekretariat, pokój Nadleśniczego i Z-cy Nadleśniczego
* Mycie podłóg - terakota, z użyciem środków czyszczących własnych, hole i ciągi komunikacyjne, schody wejściowe
* Wynoszenie śmieci,
* Wycieranie kurzy w pomieszczeniach biurowych sekretariat, pokój Nadleśniczego i Z-cy Nadleśniczego
* Mycie sanitariatów i podłóg w pomieszczeniach WC z użyciem środków czyszczących własnych
* Zamykanie okien w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Lubaczów.
* Zamykanie biura o godz. 18.00
1. **Częstotliwość – 2 razy w tygodniu zamiennie parter/I piętro/II piętro (poddasze)**
* Sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych
* Wycieranie kurzy w pomieszczeniach biurowych
* Odkurzanie pomieszczeń biurowych,
* Mycie podłóg - terakota, z użyciem środków czyszczących własnych
1. **Częstotliwość 1 raz w tygodniu II piętro (poddasze) i w budynku archiwum: wiatrołap, komunikacja, sala narad**
* Wycieranie kurzy
* Odkurzanie
* Mycie podłóg - terakota, z użyciem środków czyszczących własnych
1. **Częstotliwość 1 raz w miesiącu**
* Mycie wszystkich witryn szklanych z użyciem własnych środków czyszczących, mycie oszklonego dachu **(94,97 m2)**
* Odkurzanie i zmywanie podłóg w budynku archiwum (magazynek, pokój archiwisty, archiwum
1. **Częstotliwość 2 razy w roku**

Mycie wszystkich okien z użyciem własnych środków czyszczących, mycie oszklonego dachu **(141,29 m2)**

1. **Częstotliwość wg. potrzeb**
* Dezynfekcja klamek z użyciem środków własnych
* Podlewanie (pokój Nadleśniczego i Z-cy)
* Pastowanie i polerowanie posadzek z użyciem własnych środków pielęgnujących.
* Mycie płytek ściennych w pomieszczeniach WC (min. 1 raz w miesiącu) z użyciem własnych środków czyszczących
* Sprzątanie po naradzie, znoszenie brudnych naczyń i sztućców do pomieszczenia socjalnego na parterze, mycie ich w zmywarce, mycie stołów na świetlicy, itp. średnio 1 raz na miesiąc.
1. **Okres wiosenno-letni**
* Podlewanie kwiatów przed wejściem głównym do budynku administracyjnego
1. **Pokoje gościnne**
* Mycie lodówek (pokój gościnny, pomieszczenie socjalne przy sekretariacie i w budynku archiwum) wg. potrzeb. Nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc.
* Mycie stołów szafek, kuchenek, wycieranie kurzy – przed pobytem i po pobycie gości – średnio 1 raz w miesiącu.
* Zmiana pościeli po pobycie gości (3 łóżka) – średnio 1 raz w miesiącu.
* Pranie i maglowanie zmienionej pościeli i ręczników jw.
1. **Godziny sprzątania**
* Sprzątanie pokoi biurowych, kancelarii tajnej, magazynu broni, archiwum w godzinach pracy biura (od godz.13.00 do godz. 15.00)
* Sprzątanie pozostałych pomieszczeń od godz. 15.00 do godz. 18.00.
* Pranie pościeli w dowolnej porze przy użyciu sprzętu Wykonawcy (pralka, żelazko itp.)
1. **Środki czystości**
* Środki czyszczące, dezynfekujące, materiały eksploatacyjne, oraz stosowane urządzenia (własne Wykonawcy) powinny posiadać atesty, certyfikaty itp., dopuszczające do ich stosowania.
* Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest okazać w stosunku do wskazanych materiałów i urządzeń certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty
* Do utrzymania czystości w budynku winne być stosowane środki o „łagodnym” zapachu np. „kwiatowym lub ziołowym” z wyłączeniem zapachu „chloru”.
* Jakość środków czystości winna być dostosowana do należytego wykonania zakresu wykonywanej usługi.
1. **Kontrola wykonania usługi**
* Pracownikiem odpowiedzialnym za kontrolę wykonania usługi jest Renata Leja
* W pokoju nr 108 będzie znajdował się zeszyt uwag; w którym będą rejestrowane nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy,
* Po zarejestrowaniu w/w nieprawidłowości, na tą okoliczność zostanie spisany protokół , który zostanie przekazany odwrotnie wraz z wyznaczonym terminem ich usunięcia osobie sprawującej nadzór ze strony Wykonawcy.
* Osoby bezpośrednio wykonujące usługę nie mogą być karane z przestępstw przeciwko mieniu, na powyższą okoliczność Wykonawca złoży stosowne oświadczenie.

**Zamawiający zapewnia: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, nakładki na deski do muszli sedesowej, odświeżacze powietrza, płyn do mycia naczyń, kostki toaletowe oraz środki dezynfekcyjne do użytku pracowników.**