

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

„Usługi ogólnoporzędowe wewnątrz i wokół biura nadleśnictwa oraz utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych przy biurze nadleśnictwa w okresie 2 lat 2017 – 2018”

1. Usługi ogólnoporzędowe wewnątrz biura.

1.1. W pomieszczeniach biura, w tym taras przy pokoju nadleśniczego o pow. 25,72 m², oraz balkony przy pomieszczeniach na piętrze biura o pow. 6,82 m² i 6,92 m²:

- mycie podłóg - około 267,14 m², codziennie;
- konserwacja podłóg (w pomieszczeniach z podłogą z paneli lub z terakoty około 267,14 m²) - raz w miesiącu;
- odkurzanie wykładzin (w pomieszczeniach z wykładziną podłogową około 71,23 m²) - codziennie;
- usuwanie kurzu z mebli, konserwacja mebli - codziennie;
- usuwanie kurzu z parapetów okiennych - codziennie;
- opróżnianie koszy na śmieci (we wszystkich pomieszczeniach) i wymiana worków - codziennie;
- czyszczenie tapicerki meblowej i pranie wykładzin podłogowych - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie rolet - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie lamp sufitowych, kinkietów, lamp na biurkach - raz na kwartał;
- usuwanie kartonów i innych przygotowanych do usunięcia odpadów - codziennie;
- utrzymanie czystości paneli ściennych i drzwi do pomieszczeń biurowych - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- zmywanie naczyń pozostawionych w kuchni na parterze biura;

1.2. Poddasze biura:

- mycie podłóg - około 92,92 m² raz w tygodniu;
- konserwacja podłóg (w pomieszczeniach z podłogą z paneli lub z terakoty około 92,92 m²) - raz w miesiącu;
- odkurzanie wykładzin (w pomieszczeniach z wykładziną podłogową) - raz w tygodniu;
- usuwanie kurzu z mebli, konserwacja mebli - raz w tygodniu;
- usuwanie kurzu z parapetów okiennych - raz w tygodniu;
- opróżnianie koszy na śmieci (we wszystkich pomieszczeniach) i wymiana worków - raz w tygodniu;
- czyszczenie tapicerki meblowej i pranie wykładzin podłogowych - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie rolet - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie lamp sufitowych, kinkietów, lamp na biurkach - raz na kwartał;
- usuwanie kartonów i innych przygotowanych do usunięcia odpadów - raz w tygodniu;
- utrzymanie czystości paneli ściennych i drzwi do pomieszczeń biurowych - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- zmywanie naczyń pozostawionych po naradach i spotkaniach w sali narad na poddaszu biura - każdorazowo wg potrzeb;

1.3. Ciągi komunikacyjne: (korytarze, klatka schodowa, wejście do piwnicy do drzwi przed pomieszczeniem pieca CO, wejście główne, wejście boczne):

- mycie posadzek i schodów - około 98,22 m² - codziennie;
- konserwacja posadzek i schodów - około 98,22 m² raz w miesiącu;
- czyszczenie szyb drzwiowych - codziennie;
- czyszczenie drzwi wejściowych, drzwi do piwnicy, drzwi do pomieszczenia z piecem CO - raz w tygodniu;
- mycie szklanej ściany klatki schodowej wejścia głównego (zewnątrz i wewnątrz) - raz na pół roku;

1.4. Toalety, kuchnie i łazienki:

- mycie posadzek - około 41,38 m² codziennie;

- konserwacja posadzek - około 41,38 m² raz w miesiącu;
- mycie glazury - raz w tygodniu;
- mycie drzwi - raz w tygodniu;
- czyszczenie/mycie urządzeń sanitarnych (sedesy ze spluczkami, zlewy, prysznice, brodzik itp.) - codziennie;
- czyszczenie/mycie pojemników na papier i mydło - codziennie;
- wymiana na nowe szczotek do czyszczenia sedesów - raz na kwartał;
- czyszczenie/mycie luster i baterii umywalkowych, wannowych, prysznicowych - codziennie;
- opróżnianie koszy na śmieci (we wszystkich pomieszczeniach) i wymiana worków - codziennie;
- umieszczenie i uzupełnienie w urządzeniach sanitarnych kostek zapachowych, mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych - w miarę potrzeb;
- mycie lodówek - raz w miesiącu;
- mycie kuchenek mikrofalowych - raz w miesiącu;
- mycie płyty gazowej zabudowanej - raz w miesiącu;
- usuwanie kurzu z mebli, konserwacja mebli - codziennie;
- usuwanie kurzu z parapetów okiennych - codziennie;
- odkamienianie czajników elektrycznych - raz na kwartał;

1.5. Inne czynności wewnątrz biura:

- mycie okien i ram okiennych w pomieszczeniach biura (24 szt.) - raz na kwartał;
- mycie okien dachowych i ram okiennych na poddaszu (16 szt.) - raz na kwartał;
- mycie drzwi balkonowych (3 szt.) - raz na kwartał;
- mycie okien w piwnicy (6 szt.) - raz na kwartał;

1.6. Inne czynności na zewnątrz biura:

- czyszczenie rynien dachowych – na bieżąco wg. potrzeb.

Ogólna powierzchnia biura wynosi:

- 673,70 m² w tym 182,68 m² piwnica, 210,32 m² parter, 168,88 m² piętro, 111,82 m² poddasze
- ciągi komunikacyjne (korytarze, klatka schodowa, wiatrołap, wejście do piwnicy, wejście główne i boczne) 98,22 m²
- toalety, kuchnie i łazienki 41,38 m²;
- pomieszczenia biurowe z wykładziną 71,23 m²;
- pomieszczenia biurowe z panelami 284,23 m²;
- pomieszczenia biurowe z terakotą 215,43 m²;
- taras i dwa balkony 39,46 m²;

2. Usługi ogólnoporzędkowe wokół biura.

2.1. Utrzymanie w czystości wejść do biura (w tym schodów do wejść) oraz parkingów z kostki betonowej o pow. ogólnej około 1700 m²

- usuwanie śmieci;
- usuwanie piasku;
- usuwanie liści, gałęzi;
- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych;
- usuwanie roślinności i mchu;
- odśnieżanie;
- zwalczanie śliskości zimowej poprzez posypywanie mieszanką soli drogowej z piaskiem.

2.2. Utrzymanie w czystości terenu wokół śmietnika przy biurze o pow. ogólnej około 50 m².

- usuwanie śmieci;
- usuwanie piasku;

- usuwanie liści, gałęzi;
- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych;
- usuwanie roślinności i mchu;
- odśnieżanie;
- zwalczanie śliskości zimowej poprzez posypywanie mieszanką soli drogowej z piaskiem.

2.3. Utrzymanie w czystości terenu wewnętrznych dróg gruntowych wraz z wjazdem od strony wschodniej o pow. ogólnej około 700 m².

- usuwanie śmieci;
- usuwanie liści, gałęzi;
- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych;
- usuwanie roślinności i mchu;
- odśnieżanie;

2.4. Utrzymanie w należytym stanie trawników o pow. ogólnej około 8200 m². (w tym terenu wokół wieży ppoż.)

- koszenie trawy i chwastów raz na dwa tygodnie;
- plantowanie kretowisk raz na dwa tygodnie;
- usuwanie zalegających liści i gałęzi na bieżąco;
- usuwanie śmieci na bieżąco;
- usuwanie skoszonej trawy i chwastów raz na dwa tygodnie;

2.5. Utrzymanie w należytym stanie rowów po obu stronach drogi publicznej o długości ogólnej około 300 mb i zmiennej szerokości 5,5 do 7 mb., powierzchni około 1500 m².

- koszenie trawy i chwastów raz na dwa tygodnie;
- plantowanie kretowisk raz na dwa tygodnie;
- usuwanie zalegających liści i gałęzi na bieżąco;
- usuwanie śmieci na bieżąco;
- usuwanie skoszonej trawy i chwastów raz na dwa tygodnie;

2.6. Utrzymanie w należytym stanie żywopłotów długości około 210 mb.

- przycinanie żywopłotu - 4 razy w sezonie wegetacyjnym;
- usuwanie materiału roślinnego po czynności przycinania;
- usuwanie zalegających liści i gałęzi na bieżąco;
- usuwanie śmieci na bieżąco;

2.7. Utrzymanie w należytym stanie kwietników przed biurem:

- w 6 donicach betonowych oraz rabata o pow. 28,59 m² przy wejściu bocznym do biura i skrzynki 4 szt. na kwiaty przy wejściu do biura;
- zakup materiału do nasadzeń w uzgodnieniu z zamawiającym;
- bieżące pielęgnowanie, nawożenie, usuwanie roślin i części roślin martwych.

Ww. prace, z uwagi na godziny pracy biura nadleśnictwa, należy wykonywać po godz. 15.00 lub/i w soboty.

Ww. prace należy wykonać przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu i środków czystości posiadających atest PZH.

UWAGA !! Ww. środki nie obejmują mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, kostek zapachowych.