

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Sprzątanie budynków w siedzibie Nadleśnictwa Szubin - budynki biurowe A, B, C o łącznej powierzchni podłóg ok 1032 m<sup>2</sup>
2. Harmonogram prac porządkowych:
  - 1) Czynności wykonywane **codziennie** (od poniedziałku do piątku)
    - a) opróżnianie koszy na śmieci, z wymianą worków na nowe
    - b) opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów
    - c) wynoszenie śmieci do wyznaczonych kontenerów,
    - d) sprzątanie podłóg w tym zamiatanie, odkurzanie, zmywanie na mokro, z użyciem odpowiednich preparatów (Zlecniodawca wymaga, aby do każdego rodzaju powierzchni użyte były osobne, dedykowane środki, niedozwolone jest stosowanie środka uniwersalnego)
    - e) wycieranie kurzu i zabrudzeń (z mebli, szaf, szafek, biurek, kontenerów, stołów, stolików, krzeseł, foteli, drukarek, niszczarek, kserokopiarek, aparatów telefonicznych, telewizorów, lamp biurkowych i innego sprzętu – z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego, m.in. komputerów i monitorów
    - f) konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego)
    - g) mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych), zlewów, baterii, luster, dozowników, luster, - zabrudzenia oraz usuwanie zakamienienia
    - h) mycie zlewozmywaków wraz bateriami w aneksach kuchennych – zabrudzenia oraz zakamienienia
    - i) mycie ścian sanitariatów, łazienek i aneksów kuchennych wyłożonych glazurą – w szczególności wokół urządzeń sanitarnych i zlewów, mycie dozowników na papier
    - j) bieżące uzupełnianie mydła, papieru toaletowego (tak, by w zapasie zawsze była 1 rolka), papierowych ręczników (zarówno w łazienkach jak i aneksach kuchennych), krążków toaletowych, odświeżaczy, płynu do naczyń
    - k) mycie naczyń z wysuszeniem i odłożeniem do szafek, wynoszenie i umycie pozostawionych naczyń z gabinetów w razie potrzeby
    - l) zamiatanie oraz mycie schodów zewnętrznych - wejściowych do budynków A, B i C.
    - m) opróżnianie koszy na śmieci przed budynkiem
    - n) mycie balustrad i poręczy,
    - o) obmiatanie pajęczyn

2) Czynności wykonywane co najmniej **raz w miesiącu** lub częściej w razie potrzeb:

- a) usuwanie zabrudzeń z drzwi i ościeżnic, w szczególności w rejonie klamek, wyłączników światła i kontaktów, parapetów, kaloryferów i ich obudów,
- b) mycie koszy na śmieci
- c) wymiana gąbek do mycia naczyń (raz na tydzień)
- d) konserwacja podłóg atestowanymi środkami - polerowanie podłóg z paneli oraz drewnianych
- e) czyszczenie listew/cokolków podłogowych
- f) odkurzanie foteli biurowych/krzeseł obrotowych/mebli tapicerowanych,
- g) usuwanie kurzu z tablic informacyjnych,
- h) mycie dozowników na wodę,
- i) mycie ścian wewnętrznych wyłożonych glazurą - wszystkie,
- j) mycie kuchenek mikrofalowych,

3) Czynności wykonywane co najmniej **raz na trzy miesiące** lub częściej w razie potrzeby:

- a) czyszczenie powierzchni ścian wewnętrznych wykonanych z paneli PCV,
- b) gruntowne sprzątanie pomieszczeń kuchennych łącznie z czyszczeniem sprzętu AGD (rozmrażanie i mycie lodówek),
- c) mycie zmywarek,
- d) czyszczenie miejsc trudnodostępnych powierzchni mebli - szaf, regałów i innego wyposażenia np. górne powierzchnie wysokich szaf.
- e) mycie kaloryferów wewnątrz ( 2 razy do roku – grudzień oraz maj)
- f) mycie opraw oświetleniowych sufitowych (2 razy do roku)
- g) obustronne mycie okien (okna położone są do wysokości pierwszego piętra, część z nich nie ma możliwości otwarcia).
- h) Odkurzenie żaluzji i rolet.
- i) maszynowe doczyszczanie podłóg z płytek ceramicznych

4) Czynności wykonywane w

- pomieszczeniach pokoi gościnnych wraz z aneksem kuchennym i łazienki z klatką schodową w piwnicy – łącznie 172,82m<sup>2</sup>. co najmniej **raz na trzy miesiące** lub częściej w razie potrzeb:

- a) opróżnianie koszy na śmieci, z wymianą worków na nowe
- b) opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów z wymianą worków na nowe
- c) wynoszenie śmieci do wyznaczonych kontenerów,
- d) sprzątanie podłóg w tym zamywanie, odkurzanie, zmywanie na mokro, z użyciem odpowiednich preparatów (Zleceniodawca wymaga aby do każdego rodzaju powierzchni użyte były osobne, dedykowane środki, niedozwolone jest stosowanie środka uniwersalnego)
- e) wycieranie kurzu i zabrudzeń (z mebli, parapetów, szaf, stołów, stolików, krzeseł, foteli, lamp i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach)
- f) konserwacja podłóg atestowanymi środkami,
- g) mycie drzwi, ościeżnic, parapetów, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów,

- h) odkurzanie foteli biurowych/krzeseł obrotowych/mebli tapicerowanych,
- i) wycieranie wyłączników światła i kontaktów,
- j) mycie ścian wewnętrznych wyłożonych glazurą,
- k) mycie balustrad i poręczy,
- l) czyszczenie trudnodostępnych powierzchni mebli - szaf, regałów i innego wyposażenia
- m) mycie kuchenek mikrofalowych, zmywarki.
- n) odkurzanie mebli m. in. mebli tapicerowanych
- o) mycie kabin prysznicowych,
- p) dodatkowo przebieranie pościeli, wykładanie ręczników

- Pomieszczeniu kotłowni – 28,09 m<sup>2</sup> co najmniej raz na trzy miesiące lub częściej w razie potrzeb:

- a) mycie podłóg,
- b) mycie ścian wewnętrznych i parapetów wyłożonych glazurą,
- c) mycie okien i drzwi zewnętrznych.

5) Sporadyczne sprzątanie po drobnych pracach remontowych

3. Pozostałe czynności i obowiązki:

- a) codzienne aktywowanie systemów alarmowych po zakończeniu sprzątania,
- b) codzienne zamykanie na klucz po zakończonej pracy, drzwi budynków oraz bram wjazdowych, przy czym brama wjazdowa musi zostać zamknięta (zasunięta) od momentu opuszczenia parkingu ostatniego samochodu pracownika biura.
- c) zapalanie lamp na obiektach, (oraz ewentualne zgłaszanie awarii)
- d) zgłaszanie Zleceniodawcy ewentualnych usterek i awarii,
- e) natychmiastowe reagowanie na stwierdzone zagrożenia związane z kradzieżami majątku, pożarami i innymi sytuacjami niebezpiecznymi poprzez zawiadamianie odpowiednich służb,
- f) **bieżąca obsługa urządzeń sanitarnych i wodno-kanalizacyjnych:**
  - **dozowanie bioaktywatorów do biologicznej oczyszczalni ścieków wg. instrukcji producenta,**
  - **prowadzenie ewidencji stosowania bioaktywatorów i wywozu nieczystości płynnych (zawiera się w załączniku nr 5),**
  - **wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników oczyszczalni ok. 10 m<sup>3</sup> – min. trzy razy do roku lub częściej wg potrzeb,**

4. Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:

- a) papier toaletowy – minimum 3 - warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki, w rolkach zwykłych dostosowany do wieszaków/pojemników
- b) mydło w płynie – z dodatkiem lanoliny/kolagenu o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu,
- c) ręczniki papierowe minimum 3 warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie,
- d) płyn do mycia naczyń – zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skórę rąk, o przyjemnym zapachu,
- e) detergenty do mycia naczyń w zmywarce,
- f) żelowe kraczki do wc (naklejane od środka muszki toaletowej)
- g) odświeżacze powietrza w sprayu/ w atomizerze.
- h) worki na odpady wykonane z folii, 60 l, 35 l
- i) gąbki do zmywania naczyń posiadające szorstką powłokę do czyszczenia zabrudzeń,
- j) płyn do czyszczenia płytek ceramicznych ściennych i armatury
- k) odkamieniacz
- l) płyn do powierzchni mebli antystatyczny
- m) płyn do czyszczenia ekranów LCD

- n) płyn do czyszczenia podłóg osobno do: czyszczenia podłóg z płytek ceramicznych, do czyszczenia paneli podłogowych, do czyszczenia podłóg z deski drewnianej (deska barlinecka), – o właściwościach myjących oraz przyjemnym zapachu oraz płyn do konserwacji i polerowania paneli podłogowych.
  - o) Płyn do mycia szyb
  - p) bioaktywator do biologicznej oczyszczalni ścieków.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierki, mopy, szczotki i inne akcesoria służące do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez okresową wymianę:
    - a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub w razie potrzeby,
    - b) wymiana mopów – 1 raz w miesiącu lub w razie potrzeb,
    - c) wymiana gąbek do zmywania – 1 raz w tygodniu lub w razie potrzeb.
    - d) Wymiana szczotek do toalet min. raz na 3 miesiące.
  6. Zleceniobiorca zapewni maszyny czyszczące podłogi z płytek ceramicznych, odkurzacze do oczyszczenia powierzchni podłóg oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp.
  7. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp i ppoż.
  8. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Zleceniobiorcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
  9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. prośba pracownika o niesprzątanie).
  10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia

Wypożyczenie pomieszczeń siedziby Nadleśnictwa:

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość
1.	Kosze na śmieci o pojemności około 35 l	40 szt.
2.	Sedesy	12 szt.
3.	Pisuary	4 szt.
4.	Umywalki	12 szt.
5.	Zlewozmywaki	5 szt.
6.	Lodówki	5 szt.
7.	Zmywarki	2 szt.
8.	Kabiny natryskowe	3 szt.
9.	Podajniki ręczników papierowych (na papier w rolkach)	9 szt.
10.	Dozowniki mydła w płynie	9 szt.
11.	Rolety, żaluzje – głównie żaluzje pionowe tzw. verticale oraz rolety zacinające podgumowane.	37 szt.
12.	Kaloryfery	42 szt.
13.	Powierzchnia okien	ok. 165 m <sup>2</sup>
14.	Niszczone	4 szt.

11. Ustalenia dodatkowe:

- 1) Ustalone w niniejszym regulaminie terminy i częstotliwości wykonania poszczególnych prac mogą ulec zmianie, tzn. Zleceniodawca może w razie potrzeby zlecić wykonanie danej czynności częściej niż w regulaminie bez konieczności dodatkowego wynagrodzenia, a Zleceniobiorca nie może odmówić jej wykonania,
- 2) Wszelkie środki czystości i narzędzia używane bezpośrednio do sprzątania a także inne materiały, m. in. takie jak papier toaletowy, ręczniki papierowe, krążki wc, mydło w płynie, odświeżacze powietrza, wkłady foliowe do koszy na śmieci, bioaktywator zakupuje i dostarcza Zleceniobiorca,
- 3) Sprzątanie budynków odbywa się w dni robocze po zakończonej pracy biura – od godz. 15:15, w pozostałe dni sprzątanie może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zleceniodawcy. W regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa przewiduje się możliwość pracy w sobotę (3-4 soboty w ciągu roku)
- 4) Dla prac wykonywanych codziennie oraz okresowo np. mycie okien, lub czynności wskazanych przez Zleceniodawcę – Zleceniobiorca obowiązany jest prowadzić książkę kontrolną (wzór stanowi załącznik nr 5a, 5b), która na bieżąco udostępniona będzie dla Zleceniodawcy w siedzibie nadleśnictwa w pomieszczeniu kuchennym przy sekretariacie.  
Książka kontrolna służyć będzie również do przekazywania uwag w zakresie wykonywanych czynności przez Wykonawcę lub zaleceń wskazanych przez Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: