

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dla zadania pn.: „Utrzymanie czystości budynku biurowego Nadleśnictwa Drawno w roku 2026”

Miejsce realizacji: Nadleśnictwo Drawno; 73-220 Drawno, ul. Kaliska 5

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług sprzątnia wewnątrz budynku oraz utrzymania porządku w jego otoczeniu, zgodnie ze standardami higienicznymi i zasadami BHP.

W związku z rozbudową budynku biurowego, przedmiot zamówienia będzie realizowany w dwóch następujących po sobie etapach.

ETAP I (6 miesięcy od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi) - utrzymanie w czystości budynku istniejącego.

ETAP II (6 miesięcy oddanej do użytkowania części) – utrzymanie w czystości nowowypudowanej części budynku.

Rozpoczęcie ETAPU II oznacza automatyczne zakończenie prac wykonywanych w ramach ETAPU I

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji prac w poszczególnych ETAPACH.

Podane daty mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie w trakcie trwania zamówienia, w zależności od potrzeb organizacyjnych.

Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania harmonogramu realizacji do aktualnych terminów przekazanych przez Zamawiającego z zachowaniem ciągłości świadczonych usług.

ETAP I
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ ISTNIEJĄCA BUDYNKU
TERMIN REALIZACJI: od 01.01.2026r. do 30.06.2026r.

Łączna powierzchnia użytkowa: 629 m2 (PIWNICA, PARTER, PIĘTRO)

Zakres przedmiotu zamówienia do wykonania obejmuje:

| Lp. | | Opis czynności/ częstotliwość |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sprzątanie pomieszczeń biurowych | <u>codziennie:</u> a) odkurzanie i mycie podłóg, b) wycieranie kurzy z: mebli biurowych, parapetów, listew sieci komputerowej, sprzętu elektronicznego, c) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe, opróżnianie niszczarek oraz czyszczenie ich powierzchni |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> a) mycie drzwi oraz futryn b) dezynfekcja: blatów biurek, blatów stołów, klamek w drzwiach, włączników światła itp., poręczy |
| | | <u>1 raz w miesiącu:</u> a) odkurzanie krzeseł, foteli, mycie grzejników b) konserwacja wykładzin (pastą lub innym środkiem) |

| | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p><u>1 raz na kwartał:</u></p> <p>a) ścieranie kurzu/mycie - trudno dostępnych miejsc (na szafach, pod szafkami itp.)</p> |
| 2. | Sprzątanie Świetlicy | <p><u>codziennie:</u></p> <p>a) odkurzanie i mycie podłóg, b) wycieranie kurzu z: stoły, krzesła, parapety, szafki, listwy sieci komputerowej, sprzęt elektroniczny</p> |
| | | <p><u>1 raz w tygodniu:</u></p> <p>a) mycie drzwi, b) dezynfekcja: blatów biurek, blatów stołów, klamek w drzwiach, c) wycieranie kwiatów i ich podlewanie, d) ścieranie kurzu z dekoracji ściennej</p> |
| | | <p><u>1 raz w miesiącu:</u></p> <p>a) odkurzanie krzeseł, foteli, mycie grzejników b) konserwacja wykładzin (pastą lub innym środkiem)</p> |
| 3. | Sprzątanie toalet. | <p><u>codziennie:</u></p> <p>a) odkurzanie i mycie podłóg, b) mycie/czyszczenie: blatów, luster, umywalek, baterii umywalkowych, muszli klozetowych,</p> |

| | | |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>c) uzupełnianie: mydła (antybakteryjne myło w płynie), papieru toaletowego (białego), ręczników jednorazowych do rąk, odświeżaczy do powietrza w areozolu, kostek toaletowych</p> <p>d) dezynfekcja: blatów, klamek w drzwiach, desek muszli klozetowych,</p> <p>e) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe</p> |
| | | <p><u>1 raz w tygodniu:</u></p> <p>a) mycie drzwi</p> |
| | | <p><u>1 raz w miesiącu:</u></p> <p>a) mycie/czyszczenie kafelek ściennych</p> |
| 4. | Sprzątanie kuchni (pomieszczenie socjalne) | <p><u>codziennie:</u></p> <p>a) odkurzanie i mycie podłogi,</p> <p>b) mycie i dezynfekcja: blatów, blatów stołów, krzeseł i klamek w drzwiach,</p> <p>c) mycie: zlewozmywaków, kranów, kafelek ściennych,</p> <p>d) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe,</p> <p>e) wycieranie kurzy z szafek i parapetów,</p> <p>f) mycie naczyń (zmywarka), ekspresu do kawy, szafek, lodówki, kuchenki gazowej, mikrofali</p> <p>UWAGA</p> <p><u>Ręczniki papierowe (do użytku kuchennego), płyn do naczyń, środki myjąco-czyszczące do zmywarki oraz ekspresu do kawy zapewnia Zamawiający.</u></p> |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> a) mycie wewnątrz sprzętów AGD tj.: lodówka, mikrofalówka, kuchenka gazowa, czajnik elektryczny, ekspres do kawy, mycie drzwi |
| | | <u>1 raz w miesiącu:</u> a) mycie kafelek ściennych |
| | | <u>1 raz w półroczu:</u> a) mycie wewnątrz szafek kuchennych |
| 5. | Korytarze, ciągi komunikacyjne i schody wewnętrzne. | <u>codziennie:</u> a) odkurzanie i mycie podłóg, b) mycie i dezynfekcja poręczy, c) wycieranie kurzy z: mebli biurowych, parapetów, listew sieci komputerowej i sprzętu elektronicznego, d) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe opróżnianie niszczarek oraz czyszczenie ich powierzchni |
| 6. | Ciągi komunikacyjne i schody zewnętrzne | <u>codziennie:</u> a) zamykanie schodów, tarasów i wejść, b) mycie i dezynfekcja poręczy |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> a) mycie parapetów zewnętrznych |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Sprzątanie pomieszczenia PAD (pomieszczenie + toaleta) | <p><u>W okresie od listopada do lutego</u></p> <p><u>codziennie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) odkurzanie i mycie podłóg b) mycie i dezynfekcja toalet c) wynoszenie śmieci_+ wymiana worków na nowe <p><u>1 raz w tygodniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) wycieranie kurzy z: mebli biurowych, parapetów, listew sieci komputerowej, sprzętu elektronicznego, b) mycie drzwi, c) dezynfekcja blatów biurek, klamek, blatów stołów, |
| 8. | Sprzątanie pomieszczenia serwerowni, składnicy akt, pomieszczeń magazynowych | <u>1 raz na kwartał lub na żądanie w razie potrzeby</u> |
| 9. | Mycie okien | <u>1 raz na kwartał lub na żądanie w razie potrzeby</u> |
| 10. | Mycie szyb w drzwiach wewnętrznych oraz zewnętrznych | <u>2 razy w tygodniu</u> |
| 11. | Podlewanie kwiatów w pokojach | <u>po ustaleniu indywidualnie z pracownikami</u> |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Omiotanie pajęczyn wewnątrz | <u>1 raz w tygodniu</u> |
| 13. | Mycie lamp oświetleniowych sufitowych (wewnątrz i zewnątrz budynku) | <u>1 raz w półroczu lub na żądanie w razie potrzeb</u> |
| 14. | Mycie wszystkich gablot wewnątrz budynku (ogłoszeniowych, wystawienniczych) | <u>1 raz w tygodniu</u> (wycieranie kurzu oraz mycie szyb od wewnątrz i na zewnątrz) |
| 15. | Dostarczanie na pocztę korespondencji (Urząd Pocztowy w Drawnie ul. Kolejowa 24) | <u>codziennie</u> Odbiór korespondencji od godziny 14.45 |
| 16. | Obowiązki Wykonawcy związane z zabezpieczeniem obiektu | <u>codziennie</u> zamykanie i zabezpieczenie biura. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo po zakończeniu wykonywania czynności sprzątania: - zamknąć wszystkie pomieszczenia biurowe oraz inne, z których korzystał podczas realizacji usługi - zabezpieczyć obiekt zgodnie z procedurą obowiązującą u Zamawiającego, w szczególności poprzez uzbrojenie systemu alarmowego (zakodowanie alarmu) - upewnić się, że wszystkie okna, drzwi i bramy są zamknięte. |

Realizacja usługi będzie odbywała się w następujących godzinach:

- 1) w pomieszczeniach: „Kasa” oraz „Posterunek Straży Leśnej” tylko w obecności pracowników tych biur, po wcześniejszym uzgodnieniu (minimum raz w tygodniu)
- 2) w pozostałych pomieszczeniach objętych przedmiotem zamówienia (w tym odbiór korespondencji) od 14:45 do 19:00

Wykonawca ma prawo do szybszego zakończenia realizacji usługi, pod warunkiem wykonania wszystkich czynności objętych przedmiotem zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot zamówienia w sposób najmniej uciążliwy dla realizacji zadań przez pracowników poszczególnych biur.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone podczas realizacji usług, w tym szkody w mieniu Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia z materiałów własnych, zakupionych przez siebie, o dobrej jakości. Sprzęt i środki czystości niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia zapewnia Wykonawca. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości lub środków higieny osobistej za pomocą, których Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia na inne, o wyższej jakości, po uprzednim uzasadnieniu takiej potrzeby (m.in. antybakteryjne myło w płynie, papier toaletowy (biały), ręczniki jednorazowe do rąk, odświeżacz do powietrza w areozolu, kostki toaletowe)

Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli oraz zgłaszania uwag.

ETAP II
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚCI NOWOWYBUDOWANEJ
TERMIN REALIZACJI: od 01.07.2026r. do 31.12.2026r.

Łączna powierzchnia użytkowa: 466,62 m2 (PARTER, PIĘTRO)

| Lp. | | Opis czynności/ częstotliwość |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sprzątanie pomieszczeń biurowych | <u>codziennie:</u> a) odkurzanie i mycie podłóg, b) wycieranie kurzy z: mebli biurowych, parapetów, listew sieci komputerowej, sprzętu elektronicznego, c) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe, opróżnianie niszczarek oraz czyszczenie ich powierzchni |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> a) mycie drzwi oraz futryn, b) dezynfekcja: blatów biurek, blatów stołów, klamek w drzwiach, włączników światła, poręczy itp. |
| | | <u>1 raz w miesiącu:</u> a) odkurzanie krzeseł, foteli, mycie grzejników b) konserwacja wykładzin (pastą lub innym środkiem) |

| | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <u>1 raz na kwartał:</u> a) ścieranie kurzu/mycie - trudno dostępnych miejsc (na szafach, pod szafkami itp.) |
| 2. | Sprzątanie Sali konferencyjnej | <u>codziennie:</u> a) odkurzanie i mycie podłóg, b) wycieranie kurzu z: stoły, krzesła, parapety, szafki, listwy sieci komputerowej, sprzęt elektroniczny |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> a) mycie drzwi, b) dezynfekcja: blatów biurek, blatów stołów, klamek w drzwiach, c) wycieranie kwiatów i ich podlewanie, d) ścieranie kurzu z dekoracji ściennej |
| | | <u>1 raz w miesiącu:</u> a) odkurzanie krzeseł, foteli |

| | | |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Sprzątanie toalet | <u>codziennie:</u> <ul style="list-style-type: none"> a) odkurzanie i mycie podłóg, b) mycie/czyszczenie: blatów, luster, umywalek, baterii umywalkowych, muszli klozetowych, c) uzupełnianie: mydła (antybakteryjne myło w płynie), papieru toaletowego (białego), ręczników jednorazowych do rąk, odświeżaczy do powietrza w areozolu, kostek toaletowych d) dezynfekcja: blatów, klamek w drzwiach, desek muszli klozetowych, e) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> b) mycie drzwi |
| | | <u>1 raz w miesiącu:</u> <ul style="list-style-type: none"> b) mycie/czyszczenie kafelek ściennych |
| 4. | Sprzątanie zaplecza kuchennego | <u>codziennie:</u> <ul style="list-style-type: none"> a) odkurzanie i mycie podłogi, b) mycie i dezynfekcja: blatów, blatów stołów, krzeseł i klamek w drzwiach, c) mycie: zlewozmywaków, kranów, d) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe, e) wycieranie kurzy z szafek i parapetów, |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | f) mycie naczyń (zmywarka), ekspresu do kawy, szafek, lodówki, kuchenki, mikrofal |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> a) mycie wewnątrz sprzętów AGD tj.: lodówka, mikrofalówka, kuchenka gazowa, czajnik elektryczny, ekspres do kawy, mycie drzwi |
| | | <u>1 raz w miesiącu:</u> a) mycie kafelek ściennych |
| | | <u>1 raz w półroczu:</u> a) mycie wewnątrz szafek kuchennych UWAGA <u>Ręczniki papierowe (do użytku kuchennego), płyn do naczyń, środki myjąco-czyszczące do zmywarki oraz ekspresu do kawy zapewnia Zamawiający.</u> |
| 5. | Korytarze, ciągi komunikacyjne i schody wewnętrzne. | <u>codziennie:</u> a) odkurzanie i mycie podłóg, b) mycie i dezynfekcja poręczy, c) wycieranie kurzy z: mebli biurowych, parapetów, listew sieci komputerowej i sprzętu elektronicznego, d) wynoszenie śmieci + wymiana worków na nowe, opróżnianie niszczarek oraz czyszczenie ich powierzchni |

| | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Ciągi komunikacyjne i schody zewnętrzne | <u>codziennie:</u> a) zamykanie schodów, tarasów i wejść, b) mycie i dezynfekcja poręczy |
| | | <u>1 raz w tygodniu:</u> b) mycie parapetów zewnętrznych |
| 7. | Mycie okien | <u>1 raz na kwartał lub na żądanie w razie potrzeby</u> |
| 8. | Mycie szyb w drzwiach wewnętrznych oraz zewnętrznych | <u>2 razy w tygodniu</u> |
| 9. | Podlewanie kwiatów w pokojach | <u>po ustaleniu indywidualnie z pracownikami</u> |
| 10. | Omiotanie pajęczyn wewnątrz | <u>1 raz w tygodniu</u> |
| 11. | Mycie lamp oświetleniowych sufitowych (wewnątrz i zewnątrz budynku) | <u>1 raz w półroczu lub na żądanie w razie potrzeb</u> |
| 12. | Mycie wszystkich gablot wewnątrz budynku (ogłoszeniowych, wystawienniczych) | <u>1 raz w tygodniu</u> (wycieranie kurzu oraz mycie szyb od wewnątrz i na zewnątrz) |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Dostarczanie na pocztę korespondencji | <u>codziennie</u> Odbiór korespondencji od godziny 14.45 |
| 14. | Obowiązki Wykonawcy związane z zabezpieczeniem obiektu | <u>codziennie</u> zamykanie i zabezpieczenie biura. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo po zakończeniu wykonywania czynności sprzątania: - zamknąć wszystkie pomieszczenia biurowe oraz inne, z których korzystał podczas realizacji usługi - zabezpieczyć obiekt zgodnie z procedurą obowiązującą u Zamawiającego, w szczególności poprzez uzbrojenie systemu alarmowego (zakodowanie alarmu) - upewnić się, że wszystkie okna, drzwi i bramy są zamknięte. |

Realizacja usługi będzie odbywała się w następujących godzinach:

- 1) W pomieszczeniach : „Kasa” oraz „Posterunek Straży Leśnej” tylko w obecności pracowników tych biur, po wcześniejszym uzgodnieniu (minimum raz w tygodniu)
 - 2) W pozostałych pomieszczeniach objętych przedmiotem zamówienia (w tym odbiór korespondencji) od 14:45 do 19:00
- Wykonawca ma prawo do szybszego zakończenia realizacji usługi, pod warunkiem wykonania wszystkich czynności objętych przedmiotem zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot zamówienia w sposób najmniej uciążliwy dla realizacji zadań przez pracowników poszczególnych biur.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone podczas realizacji usług, w tym szkody w mieniu Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia z materiałów własnych, zakupionych przez siebie, o dobrej jakości. Sprzęt i środki czystości niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia zapewnia Wykonawca. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości lub środków higieny osobistej za pomocą, których Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia na inne, o wyższej jakości, po uprzednim uzasadnieniu takiej potrzeby (m.in. antybakteryjne myło w płynie, papier toaletowy (biały), ręczniki jednorazowe do rąk, odświeżacz do powietrza w areozolu, kostki toaletowe).

Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli oraz zgłaszania uwag.