Załącznik nr 1 do umowy

Zn. spr.: S.270.11.2026

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi sprzątania budynku, parkingu oraz utrzymania zieleni w siedzibie Nadleśnictwa Kluczbork w miejscowości Kluczbork, ul. Mickiewicza 8 w okresie od 01.01.2027 roku do 31.12.2027 roku.

1. **Codzienne sprzątanie budynku administracyjnego Nadleśnictwa Kluczbork** w miejscowości Kluczbork ul. Mickiewicza 8 środkami i sprzętem Wykonawcy, w tym pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, korytarzy, klatek schodowych (parter, piętro), pomieszczeń sanitarnych (drugie piętro). Powierzchnia do sprzątania wynosi około 467,75 m^2: parter, dwa piętra.
2. •**Okresowe sprzątanie** pomieszczeń mieszkania gościnnego i sali konferencyjnej, komunikacji oraz magazynku (drugie piętro) o łącznej powierzchni około 251,26 m2.
3. **Okresowe sprzątanie** pomieszczenia zakładowej składnicy akt, klatki schodowej i piwnic o łącznej powierzchni około 145,47 m2, oraz magazynów i garaży o łącznej pow. 51,69 m2
4. **Sprzątanie parkingu i utrzymanie zieleni okresowo i codziennie** wokół budynku Nadleśnictwa Kluczbork o łącznej powierzchni około 0,17 ha.

Uwaga: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia świadczenia usług sprzątania przez 8 godzin dziennie, w dni robocze. Prace w soboty mogą być wykonywane po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. Godziny rozpoczęcia i zakończenia prac będą ustalone mailowo z Zamawiającym.

Sprzątanie ma za zadanie utrzymanie pomieszczeń w czystości w celu uniknięcia gromadzenia się drobnoustrojów oraz kurzu i brudu, jak też w celu zachowania czystego i estetycznego otoczenia, które korzystnie wpływa na nastrój w miejscu pracy i kreuje pozytywny wizerunek firmy. Do sprzątania należy używać środków konserwujących oraz zabezpieczających powierzchnie czyszczone przed ich nadmiernym i szybkim zużyciem. Środki czystości stosowane przez Wykonawcę przy realizowaniu umowy muszą być ekologiczne, dopuszczone do stosowania w Polsce, posiadać obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectw PZH używanych do sprzątania środków czystości.

Konieczne jest używanie środków chemicznych pozwalających usunąć występujące zabrudzenia oraz służących do zabezpieczenia powierzchni przed ponownym zabrudzeniem i zbyt szybkim niszczeniem. W celu utrzymania czystości należy używać efektywnego sprzętu, pozwalającego łatwo i szybko posprzątać. Zamawiający wymaga połączenia odpowiedniej techniki sprzątania ze specjalistycznym sprzętem oraz właściwie dobranymi środkami chemicznymi, co stanowić będzie profesjonalne sprzątanie**.**

Ad. 1) Do zakresu usług wyszczególnionych w pkt. 1. należy w szczególności:

Codzienne sprzątanie wewnątrz obiektu (wskazana jest wizja lokalna, która pokaże pełny obraz prac do wykonania w budynku administracyjnym) - powierzchnia użytkowa wynosi około 467,75 m^2.

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy

- codzienne odkurzanie, mycie oraz konserwacja podłóg i posadzek, w tym pastowanie parkietów i paneli drewnianych wewnątrz budynku administracyjnego,
- mycie okien od wewnątrz i zewnątrz wraz z futrynami, drzwi zewnętrznych przeszklonych na klatkach schodowych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 3 miesiące (III, VI, IX, XII każdego roku) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- mycie części nieotwieralnej okien od wewnątrz przynajmniej raz na 3 miesiące - j. w.,
- mycie drzwi wejściowych od wewnątrz i zewnątrz do wysokości 3 m przynajmniej raz na 3 miesiące,
- profesjonalne mycie i konserwacja schodów wejściowych (1) do budynku administracyjno-biurowego przynajmniej 2 krotnie w ciągu roku (kwiecień i październik), lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- codzienne mycie umywalek, baterii, okładzin ceramicznych ścian, muszli klozetowych, luster w łazienkach na parterze i na piętrze budynku (szt. 5),
- codzienne utrzymywanie w czystości aneksu kuchennego, drzwi, parapetów okiennych, rolet i tapicerki meblowej,
- codzienne czyszczenie telefonów, komputerów, drukarek i niszczarek i innego sprzętu biurowego,
- codzienne czyszczenie biurek i mebli biurowych łącznie z ich konserwacją,
- dbałość o czystość czajników w biurach, codzienne mycie zlewozmywaków oraz naczyń w aneksach kuchennych na piętrze, parterze i oraz w świetlicy Nadleśnictwa,
- codzienne opróżnianie i mycie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych, na korytarzu oraz świetlicy, wymiana worków i wynoszenie śmieci do kontenera na zewnątrz budynku,
- codzienne czyszczenie popielnic i ławek przed budynkiem administracyjnym,
- odkurzanie, czyszczenie obrazów, tabliczek informacyjnych, dbałość o czystość stołów, krzeseł oraz gablot w pomieszczeniu świetlicy Nadleśnictwa,
- bieżące sprzątanie świetlicy po naradach, szkoleniach, przetargach, w tym również mycie naczyń,
- codzienne mycie i czyszczenie poręczy i balustrad,
- codzienne czyszczenie drzwi wewnętrznych w biurach, wyłączników, gaśnic, grzejników i innych elementów na ścianach,
- codzienne zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach,
- rozmrażanie i mycie lodówek w biurze nr 13 (sekretariat) i na świetlicy Nadleśnictwa i pokoju PAD (razem - sztuk 3) przynajmniej 2 razy w ciągu roku,
- sprzątanie po remontach, awariach,
- mycie, odkurzanie lamp, klimatyzatorów, kratek wentylacyjnych raz na kwartał,
- codzienne trzepanie wycieraczek przy obu wejściach do budynku, mycie schodów zewnętrznych przynajmniej 1 raz w tygodniu,
- inne prace zlecone przez Zamawiającego.

Prace wykonywane środkami Zamawiającego

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy oraz środek do dezynfekcji rąk na korytarzu) zakupionych na koszt Zamawiającego,
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w aneksach kuchennych (parter i piętra) płyn do naczyń, ręczniki kuchenne zakupione na koszt Zamawiającego,
- pielęgnowanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych, na korytarzu oraz na świetlicy Nadleśnictwa, w tym podlewanie, odżywianie oraz przesadzanie w miarę potrzeb.

Ad. 2-3) Do zakresu usług wykonywanych okresowo, wyszczególnionych w pkt. 2 i 3 należy w szczególności:

- sprzątanie 3 pokoi gościnnych, kuchni, łazienki, korytarza w budynku o pow. 67,95 m^2 oraz sali konferencyjnej 183,31 m^2 (2 piętro) 1 razy w miesiącu oraz według potrzeb na polecenie uprawnionego przedstawiciela Nadleśnictwa.
- klatki schodowej i piwnic (3 szt i korytarz) o łącznej powierzchni około 145,47 m2 raz na kwartał lub według potrzeb na polecenie uprawnionego przedstawiciela Nadleśnictwa.
- pomieszczenie kasowe, kadr, biura straży leśnej, magazynu broni oraz zakładowej składnicy akt oraz magazynu należy sprzątać w terminie i w zakresie uzgodnionym z pracownikami odpowiedzialnymi za w/w pomieszczenia.
- Sprzątanie garaży -magazynów dwukrotnie w ciągu roku lub w miarę potrzeb.

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy:

- odkurzanie i mycie podłóg, posadzek,
- mycie okien przynajmniej raz na kwartał (III, VI, IX, XII) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- przygotowanie mieszkania gościnnego polegające na gruntownym sprzątaniu pokoju, kuchni oraz łazienki, zmianie pościeli, wyłożeniu ręczników z częstotliwością zależną od potrzeb Nadleśnictwa na ustne polecenie upoważnionego pracownika Nadleśnictwa – średnio kilka razy w ciągu roku,
- dbałość o czystość ręczników i pościeli w pokojach gościnnym. Pranie odbywa się w pralni na koszt Zamawiającego. W pokojach są łącznie trzy łóżka.
- utrzymanie w czystości kuchni i łazienek, drzwi i okien, parapetów okiennych, wykładzin, dywanów i tapicerki meblowej,
- opróżnianie i mycie w miarę potrzeb koszy na śmieci - wymiana worków i wynoszenie śmieci do kontenera na zewnątrz budynku, wg zasad segregacji śmieci;
- zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków, szczególnie w okolicach drzwi wejściowych (w zależności od potrzeb),
- rozmrażanie i mycie lodówki oraz zmywarki do naczyń w zależności od potrzeb, (średnio raz na kwartał).
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy, środek do dezynfekcji rąk) zakupionych na koszt Zamawiającego,

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w kuchni (płyn do naczyń, mydła i środek do dezynfekcji rąk, papieru toaletowego ,tabletek do zmywarki, ręczniki kuchenne) zakupione na koszt Zamawiającego.

Ad. 4) Do zakresu usług wykonywanych okresowo i codziennie dotyczących sprzątania parkingu i utrzymania zieleni wokół budynku Nadleśnictwa Kluczbork. Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy:

- Utrzymywanie czystości na parkingu, chodnikach i przed wejściem do Nadleśnictwa o łącznej powierzchni około 0,17 ha usuwanie śmieci, liści – w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa raz w tygodniu.
- 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. około 54,09 m2).
- Przycinanie żywopłotu i krzewów wokół budynku Nadleśnictwa w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż trzy razy w roku.
- Utrzymanie porządku i wymiana roślin na rabatach kwiatowych w zależności od potrzeb. (zakup roślin na koszt Zamawiającego).
- Bieżące utrzymanie parkingu, chodnika i wejścia do biura w okresie zimowym poprzez systematyczne usuwanie zalegającego śniegu oraz usuwaniu śliskiej nawierzchni powstałej w wyniku opadów śniegu i marznącego deszczu. Prace obejmują odśnieżanie nawierzchni oraz posypywanie jej piaskiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków użytkowania. Materiał do zimowego utrzymania dostarczy wykonawca prac.
- Materiał po koszeniu, przycięciu krzewów i pielęgnacji rabat utylizuje wykonawca.
- Prace wykonywane okresowo będą zlecane w formie mailowej z trzydniowym wyprzedzeniem.

Prace porządkowe objęte przedmiotem zamówienia – 8 godzin dziennie

- mycie naczyń, czajników w aneksach kuchennych oraz w sekretariacie, sprzątanie pomieszczeń zamkniętych (kasa, świetlica, biura specjalisty ds. kadr oraz straży leśnej)
- bieżące ciągłe utrzymanie czystości na korytarzach, klatkach schodowych i przed wejściem do Nadleśnictwa,
- pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych oraz na świetlicy i korytarzach w budynku administracyjnym (podlewanie, odżywianie, przesadzanie itp.),
- sprzątanie w pokojach gościnnych, ewentualnie w archiwum lub piwnicy,
- wykonywanie w miarę potrzeb innych prac zleconych przez Zamawiającego nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.
- Prace związane z utrzymaniem czystości przed wejściem i na parkingu Nadleśnictwa- usuwanie śmieci, liści.
- pozostałe prace wymienione w zakresie usług, przede wszystkim sprzątanie biur, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych w budynku biurowym Nadleśnictwa, uzupełnianie środków higieny osobistej, czyszczenie sprzętu biurowego oraz prowadzenie innych prac zleconych przez Zamawiającego,
- sprawdzanie pomieszczeń biurowych (po zakończeniu pracy) czy nie pozostawiono włączonych urządzeń elektrycznych **(za wyjątkiem komputerów, których nie należy**

wyłączać), zamykanie wszystkich okien i drzwi w pomieszczeniach biurowych, gaszenie świateł, zamykanie biur i budynku biurowego oraz uzbrajanie elektronicznego systemu ochrony - włączanie alarmu,

- zamykanie bramy wjazdowej na teren posesji Nadleśnictwa – bramę dużą od strony parkingu należy zamykać około godz.15.30 po opuszczeniu placu przez samochody pracowników i po zakończeniu pracy przez osobę sprzątającą.