*Załącznik nr 2*

*Do Zaproszenia do składania ofert na wykonanie zamówienia*

*pn. „Kompleksowa obsługa budynku biura*

*Nadleśnictwa Trzebielino w roku 2026”*

Zn. spr.: S .2110.35.2025

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

***„KOMPLEKSOWA OBSŁUGA BUDYNKU BIURA***

***NADLEŚNICTWA TRZEBIELINO W ROKU 2026”***

Powierzchnia użytkowa budynku objęta zamówieniem: : **801,44 m2**.

Powierzchnia działek położonych w miejscowości Trzebielino: ul. Pomorska 21 - **0,4939 ha** (wokół budynku biurowego, skwer papieski); ul. Leśna 10 -rondo baza nadleśnictwa, plac utwardzony przed garażami.

Powierzchnie do codziennego sprzątania:

a) pomieszczenia biurowe – **364,80 m2**,

b) pomieszczenia socjalne – **31,09 m2**,

c) pomieszczenia sanitarne – **30,14m2**,

d) korytarze i klatki schodowe – **58,29 m2**.

Powierzchnie do okresowego sprzątania:

a) składnica akt oraz pozostałe pomieszczenia w piwnicy (128,42m2 ) **– dwa razy w roku- do 30.06 oraz. 31.12.,**

b) pomieszczenie kasy, serwerowi oraz straży leśnej w godzinach pracy biura, tj. do godz. 15.00, w czasie wcześniej uzgodnionym **– raz w tygodniu,**

c) pomieszczenie sali narad (153,70m2 z zastrzeżeniem że sprzątanie należy wykonywać po każdej naradzie, sesji, szkoleniu **– minimum raz w miesiącu,**

d) pomieszczenie gospodarcze na poddaszu (13,6m2) – **raz w roku,**

e) pomieszczenie magazynek broni(4,0m2) **–dwa razy w roku,**

f) mycie skrzydeł okiennych oraz ościeży **– na koniec każdego kwartału,**

g) mycie skrzydeł drzwiowych oraz ościeży **– na koniec każdego kwartału,**

h) mycie naczyń po sesjach, naradach i szkoleniach, etc.,

i) pranie i prasowanie pościeli, serwet, obrusów, ręczników, ścierek do wycierania naczyń oraz flag **– w miarę potrzeb**,

j) sprzątanie po remontach i drobnych naprawach,

k) łazienka i pomieszczenie PAD(17,40m2) **– raz w tygodniu w okresie 15.03.-15.10.**

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, zaplecza i obejścia, utrzymywanie czystości na terenie siedziby nadleśnictwa.

Przedmiot zamówienia obejmuje utrzymywanie czystości wokół budynku biurowego oraz sprzątanie wewnątrz budynku 5 razy w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od pracy:

- sprzątnie pomieszczeń biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, schodów, pomieszczeń WC, pomieszczeń socjalnych i zaplecza (m.in.: zamiatanie i wycieranie na mokro podłóg i czyszczenie wycieraczek do obuwia, usuwanie pajęczyn wokół lamp, w narożnikach, na ścianach i sufitach etc.);

- uzupełnianie dostarczonych środków czystości w łazienkach;

- czyszczenie mebli;

- minimum raz w miesiącu sprzątanie sali narad, z zastrzeżeniem że sprzątanie należy wykonywać po każdej sesji, naradzie;

- codzienne mycie naczyń oraz w zależności od potrzeb mycie naczyń po sesjach, naradach i szkoleniach itp.;

- mycie okien, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych, drzwi (wg potrzeb, ale przynajmniej raz na dwa miesiące);

- odkurzanie i wycieranie na mokro poręczy, balustrad, tabliczek przydrzwiowych i tablic informacyjnych, tablic zewnętrznych i administracyjnych przed wejściem (m. in. Godło, tablice urzędowe);

- mycie ściennych płytek ceramicznych;

- usuwanie kurzu z grzejników c.o., czujek ruchu i klimatyzatorów;

- czyszczenie obić tapicerowanych krzeseł i foteli;

- co najmniej dwa razy do roku czyszczenie żaluzji drewnianych;

- odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych wew. i zew.;

- wykładanie koszy workami foliowymi i wynoszenie śmieci we wskazane miejsca (wywóz śmieci zapewnia Zamawiający);

- pranie i prasowanie obrusów, serwet, krochmalenie serwet, ręczników, ścierek do wycierania naczyń, flag etc.,

- sprzątanie piwnicy dwa razy w roku- **128,42m2**;

- podlewanie kwiatów doniczkowych w biurach oraz balkonowych;

- zamiatanie terenu przed siedzibą, zamiatanie oraz mycie tarasu, schodów wejściowych wraz z cokolikami;

- zalewanie wodą systematyczne syfonów w łazienkach;

- sprawdzanie czy urządzenia wentylacji mechanicznej oraz klimatyzacji w poszczególnych pomieszczeniach są wyłączone, a w razie gdy są uruchomione to je wyłączyć;

- inne wg wskazań Zamawiającego (np. usuwanie liści z rynien w okresie jesiennym).

2. Opalanie budynku biura:

- w okresie grzewczym 1.01.-30.04.2026 r. i 1.09.- 31.12.2026 r.

- opalanie budynku wynikające z wyjątkowych warunków atmosferycznych poza wyznaczonymi miesiącami na odrębne zlecenie;

- obsługa trójciągowego palnikowego kotła z zasobnikiem na pellet i automatycznym zasypem paliwa o mocy 80 kW, znajdującego się w kotłowni budynku biurowym Nadleśnictwa, w sposób zapewniający w godzinach przebywania osób temperaturę w pomieszczeniach, w okresie zimowym, tj.: od 1 września do 31 marca oraz w okresie obniżonych temperatur - nie niższą niż 21˚C w pomieszczeniach przeznaczonych biurowych a poza godzinami urzędowania 16˚C.

Zakres opalania obejmuje:

1.obsługę kotła i instalacji c.o. zgodnie z instrukcją obsługi - wymagane jest posiadanie przez osoby bezpośrednio obsługujące kocioł aktualnych uprawnień do obsługi kotła o mocy powyżej 50 KW.

2.Codzienne sprawdzanie i regularne uzupełnianie zasobnika na paliwo (pellet);

3.Utrzymywanie kotła i instalacji w pełnej sprawności;

4.Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni;

5. Usuwanie i wynoszenie popiołu w miejsce wskazane przez Zamawiającego;

6. Zabezpieczenie pomieszczeń kotłowni przed dostaniem się osób niepowołanych,

7.Przyjmowanie oraz rozładowywanie dostaw pelletu do pomieszczenia przeznaczonego na składowanie opału;

8.Prowadzenie ewidencji zużywania pelletu.

3. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym ciągów komunikacyjnych, przejść i chodników przy budynku biura oraz dojazdu do bud. gospodarczych na bazie nadleśnictwa:

- zawsze w przypadku opadów śniegu i/lub obniżeniu temperatury poniżej 0˚C najpóźniej do godz. 6.30.

4. Zagospodarowanie terenu wokół budynku biura oraz na placu baza nadleśnictwa, zlokalizowanego na ulicy Leśnej 10 w Trzebielinie (plac utwardzony wokół ronda bazy nadleśnictwa, dojazd od bramy do budynków gospodarczych - baza nadleśnictwa, rondo) w miarę potrzeb w terminach uzgodnionych z Zamawiającym tj.:

- koszenie trawy;

- zamiatanie kostki brukowej oraz płyt ażurowych;

- plewienie;

- grabienie liści;

- obcinanie żywopłotów, formowanie drzewek;

- podlewanie zieleni;

- sadzenie roślin;

- czyszczenie rynien;

- pielęgnowanie skweru ( nasadzenie roślin) przed budynkiem biurowym;

- prace porządkowe przy żywopłocie z bukszpanu przy drodze krajowej;

- inne wg wskazań Zamawiającego.

5. Zamykanie budynku biura i załączanie alarmu.

6. Zamawiający zapewni niezbędne środki czystości, rośliny, ziemię do roślin, żarówki.

7. Wykonawca dostarcza we własnym zakresie i na swój koszt sprzęt oraz piasek niezbędny do wykonania w/w prac.

8. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania uprawnień na obsługę pieca c.o. o mocy o mocy powyżej 50 KW.