

Opis przedmiotu zamówienia

„Sprzątanie budynku biurowego siedziby Nadleśnictwa oraz kompleksowe utrzymanie czystości i pielęgnacja zieleni wokół siedziby Nadleśnictwa”.**A. Kompleksowe utrzymanie czystości w budynku biurowym obejmuje:**

- ▶ pomieszczenia biurowe – 329,60 m²,
- ▶ komunikacja – 123,60 m²,
- ▶ pomieszczenia sanitarne – 25,90 m²,
- ▶ świetlica wraz z zapleczem – 86,6 m²,
- ▶ kancelaria tajna – 4,62 m²; magazyn broni – 3,13 m²; kasa – 6,00 m²;
serwerownia - 10,20 m²
- ▶ archiwum – 38,24 m²,
- ▶ piwnica – 91,56 m².

Szczegółowy zakres czynności do wykonania obejmuje:**▣ pomieszczenia biurowe:**

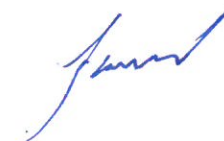
- codziennie: zmiatanie i mycie podłóg, czyszczenie biurek i innych mebli, opróżnianie koszy na śmieci, zamykanie i otwieranie pomieszczeń,
- w miarę potrzeb: czyszczenie urządzeń elektrycznych (czajniki, lampy, gniazdka, wyłączniki), aparatów telefonicznych, drzwi, pielęgnacja kwiatów doniczkowych oraz ciętych, odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych, pranie obrusów, opróżnianie worków z niszczarek,
- trzy razy w roku (wiosna, lato, jesień): mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, parapetów, grzejników.

▣ komunikacja w budynku:

- codziennie: zmiatanie i mycie podłóg i posadzek oraz stopni schodowych, czyszczenie szyb w drzwiach, mebli, pielęgnowanie kwiatów w okresie letnim,
- trzy razy w roku (wiosna, lato, jesień): mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, parapetów, grzejników, czyszczenie urządzeń elektrycznych /lampy, wyłączniki, gniazdka, itp./,

▣ pomieszczenia sanitarne:

- codzienne mycie urządzeń sanitarnych, posadzek i ścian zmywalnych, czyszczenie drzwi i lusterek, opróżnianie koszy na śmieci, uzupełnianie na bieżąco środków chemicznych i jednorazowego użytku takich jak: papier toaletowy, mydło w płynie, płyn do naczyń, kostki toaletowe, ręczniki jednorazowe, środki zapachowe, w celu zapewnienia ich ciągłej dostępności,
- trzy razy w roku (wiosna, lato, jesień): mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, kratki wentylacyjnych, grzejników, lamp, itp.
- w razie potrzeby: udrażnianie podejść kanalizacyjnych i syfonów urządzeń sanitarnych.



☐ **światlica z zapleczem kuchennym:**

- raz w tygodniu mycie kuchenki mikrofalowej, piekarnika,
- w razie potrzeby: przygotowanie i mycie filiżanek w dniach sesji i porad, odkurzanie i mycie podłóg, czyszczenie stołów, krzeseł oraz pozostałych mebli, pranie obrusów,
- trzy razy w roku (wiosna, lato, jesień): mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, grzejników, czyszczenie osprzętu elektrycznego, konserwacja i froterowanie podłogi,
- zaplecze kuchenne – bieżące utrzymanie czystości.

☐ **archiwum** (w obecności osoby wyznaczonej przez Zleceniodawcę - sprawującej nadzór nad archiwum)

- sprzątanie pomieszczenia dwa razy do roku: mycie i konserwacja podłogi, mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, drzwi, mebli, czyszczenie urządzeń elektrycznych /lampy, wyłączniki, gniazdka, itp./.

☐ **pomieszczenie serwerowni, kasy, kancelarii niejawnej, magazynu broni** (czynności wykonywane w obecności administratora, strażnika leśnego lub kasjera),

- raz na dwa tygodnie: zmiatanie i mycie podłóg, czyszczenie mebli i parapetów, drzwi, czyszczenie urządzeń elektrycznych /lampy, wyłączniki, gniazdka, itp./,
- trzy razy w roku (wiosna, lato, jesień): mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, grzejników, lamp, itp.,

☐ **pomieszczenia piwniczne** - sprzątanie pomieszczeń dwa razy do roku (oraz każdorazowo na polecenie Zleceniodawcy): mycie i konserwacja posadzek, mycie okien, ram okiennych oraz moskitier, drzwi, grzejników, czyszczenie urządzeń elektrycznych /lampy, wyłączniki, gniazdka, itp./,

☐ w razie potrzeby: sprzątanie po drobnych naprawach, wykonanie innych prac zleconych np.: wiercenie otworów w ścianach, itp.,

B. Kompleksowa pielęgnacja i sprzątanie terenu w otoczeniu budynku biurowego nadleśnictwa:

- koszenie trawników, rozrzucanie ziemi z kretowisk (wymagane bieżące utrzymanie) – 5680,00 m²,
- przycinanie i pielenie żywopłotu – 158,00 m,
- koszenie kosą lub wykaszarką terenów zielonych (cztery razy w roku) – 3400,00 m²,
- zmiatanie placu przed budynkiem biura oraz chodnika i jezdni przy krawężniku drogi powiatowej (wymagane bieżące utrzymanie) – 1500,00 m²,
- zmiatanie placu garażowego (trzy razy w roku) – 346,00 m²,
- wygrabianie trawników i parku (dwa razy w roku) – 6300,00 m²,
- odśnieżanie i likwidowanie gołoledzi (wymagane bieżące utrzymanie) – 1846,00 m²,
- utrzymanie placu przy chłodniach (grabienie liści, bieżące utrzymanie),



- utrzymanie placu przy stacji ładowania samochodów elektrycznych (grabienie liści, bieżące utrzymanie),
- mycie i usuwanie zabrudzeń z tablic: informacyjnych, edukacyjnych, turystycznych, itp. (przyjemniej raz w roku),
- sadzenie kwiatów i krzewów ozdobnych (materiał sadzeniowy zabezpiecza Zamawiający). Kwiaty przed wejściem do budynku biura Nadleśnictwa muszą kwitnąć przez cały okres wegetacji.

W przypadku zaniedbania pielęgnacji kwiatów przez Wykonawcę, zobowiązany on jest do zakupu na swój koszt nowych kwiatów,

- utrzymanie i pielęgnacja nasadzeń na terenie objętym Zamówieniem, łącznie z nowopowstałym w trakcie trwania umowy,
- podcinanie nisko zwisających gałęzi oraz zbieranie leżących gałęzi z całego terenu (na bieżąco),
- czyszczenie rynien oraz utrzymanie w sprawności technicznej (budynek administracyjny i garażowy),
- udrożnianie wodościeków z liści, gałęzi i piasku itp.,
- wykaszanie trawy wokół stawu zlokalizowanego za budynkiem gospodarczym,
- wykaszanie trawy wokół ogrodzeń.

III. Szczegółowe wymogi dotyczące zamówienia:

- Zamawiający nie dopuszcza powierzenia podwykonawcom wykonania przedmiotu zamówienia.
- Zleceniobiorca przed podpisaniem umowy przedłoży Zleceniodawcy do akceptacji listę osób biorących udział przy realizacji przedmiotu umowy.
- Każdorazowa zmiana osób biorących udział w realizacji umowy wymaga złożenia pisemnego wniosku ze strony Zleceniobiorcy w terminie 3 dni przed planowaną zmianą osób biorących udział w realizacji zobowiązań umowy.
- Każda nowa osoba wprowadzona do realizacji umowy wymaga uzyskania akceptacji ze strony Zamawiającego. W razie braku akceptacji Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożenia innej osoby do akceptacji. Zamawiający ma również prawo wycofania akceptacji w trakcie realizacji umowy.
- Zawartości z opróżnianych koszy Wykonawca musi utylizować we własnym zakresie.
- Wykonawca ponosi koszty wywozu zgrabionych liści, skoszonej trawy i zebranych gałęzi.
- Pomieszczenia biurowe muszą być otwarte w dni robocze o godz. 6⁴⁵, a o godz. 15⁰⁰. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć obiekt przed osobami postronnymi, w trakcie realizacji zamówienia.



- Potrzebne do realizacji zamówienia narzędzia, materiały oraz środki zabezpiecza Wykonawca.
- Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia, w uzgodnieniu z Zamawiającym, harmonogramu prac których częstotliwość określona jest jako „raz w tygodniu”, „raz w miesiącu” lub kilka „razy w roku” podając kolejny tydzień miesiąca lub miesiąc roku, w którym wykona te prace.
- Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczeń i budynku biura przed dostępem osób postronnych podczas sprzątania. W budynku nie mogą przebywać żadne osoby postronne, z wyjątkiem osoby sprzątającej, pracowników Zamawiającego lub osoby pełniącej dyżur w PAD. Po zakończeniu sprzątania zobowiązany jest zamknąć okna oraz drzwi na klucz i włączyć system alarmowy budynku.
- Każda z części będzie stanowiła odrębną pozycję na fakturze lub mogą być wystawione osobne faktury.

Sporządził:

Sekretarz

Daniel Ziłkowski

NADLEŚNICZY

Jacek Krzyżanowski