Załącznik nr 2 do umowy nr S……..

**Szczegółowy zakres rzeczowy wraz z częstotliwością usług**

**Część zamówienia nr 1 ,,Wybór wykonawcy do sprzątania biura, posesji Nadleśnictwa oraz obsługi kotłowni w 2025 roku”**

Przedmiot zamówienia obejmuje prace z zakresu utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Skrwilno ul. Leśna 5, 87-510 Skrwilno, sali edukacyjnej, pokojach gościnnych, archiwum i ich obejściu oraz obsługi kotłowni w budynku biurowym w tym m.in.:

**(I) Obsługa kotłowni budynku biurowego Nadleśnictwa Skrwilno we wskazanych przez Zamawiającego dniach pod adresem: ul. Leśna 5, 87-510 Skrwilno.**

* Obsługa kotłowni będzie odbywać się w wybrane niedziele i inne dni świąteczne poprzedzające dzień roboczy w chłodnym okresie roku tj. szacunkowo od listopada do marca 2025r.
* Szacuje się, że potrzeba obsługi kotłowni pojawi się przez 4 dni w miesiącu przez 5 miesięcy w 2025r, co daje łącznie: 20 dni. Obsługa kotłowni w każdy wybrany dzień objęty umową nie przekroczy 7 godzin.
* Potrzeba obsługi będzie zgłaszana Wykonawcy przez Nadleśnictwo z 3 dniowym wyprzedzeniem.
* Wykonawca zobowiązany jest do posiadania aktualnego świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci dla urządzeń:
* Kotły wodne do 150°C na paliwa stałe, ciekłe i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi,
* B. sieci i instalacje cieplne wraz z urządzeniami pomocniczymi o przesyle ciepła powyżej 50 kW,
* Aparatura kontrolno-pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji do urządzeń i instalacji wymienionych w punktach j.w.
* Obsługa kotłowni obejmować będzie załadunek przygotowanego przez nadleśnictwo opału oraz kontrola temperatury.

**(II) Usługa** **utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Skrwilno ul. Leśna 5,   
87-510 Skrwilno, sali edukacyjnej, pokojach gościnnych, archiwum i ich obejściu oraz obsługi kotłowni w budynku biurowym obejmuje m.in.:**

* **codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych nr inw. 105/467– ok. 486 m2,**

(w szczególności mycie podłóg, odkurzanie i czyszczenie wykładzin, utrzymanie w czystości parapetów, mebli biurowych, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego i urządzeń znajdujących się w pokojach poprzez wycieranie z kurzu, a w miarę potrzeb ich mycie, mycie drzwi i odbojnic oraz listew przypodłogowych, opróżnianie koszy na śmieci, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, sprzątanie aneksu kuchennego i sprzętów AGD znajdujących się w kuchni w tym mycie ekspresów, obsługa zmywarek, zamiatanie i mycie schodów wejściowych do biurowca, itp.),

* **czynności wykonywane raz w tygodniu**: mycie czajników elektrycznych, czyszczenie i dezynfekcja włączników świateł i kontaktów, mycie lamp, grzejników i klimatyzatorów, odkurzanie obrazów i trofeów, mycie zabudowy fasadowej aluminiowo-drewnianej wypełnionej szkłem z drzwiami przesuwanymi do budynku Nadleśnictwa,
* **czynności wykonywane raz w miesiącu**: wycieranie z kurzu żaluzji drewnianych w 4 pomieszczeniach na parterze (łącznie 8 kompletów żaluzji), przygotowanie zastawy przed naradą (rozłożenie na sali narad filiżanek, talerzyków, sztućców) i uprzątnięcie po naradzie (mycie naczyń);
* **czynności wykonywane w miarę potrzeb**: nakrywanie i sprzątanie po dodatkowych naradach gospodarczych/spotkaniach (mycie naczyń),
* **pranie zasłon i firanek, mycie okien i czyszczenie rolet co najmniej raz na kwartał (dotyczy wszystkich pomieszczeń).**
* **stałe utrzymanie porządku, czystości w sali edukacji leśnej nr inw. 108/139** – 223,92 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, schodów, podłogi, gablot, mebli itp. – szacuje się cztery sprzątania w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb), przygotowanie sali do narad/spotkań poprzez ustawienie stołów i krzeseł wg. wytycznych przedstawiciela Nadleśnictwa, przyniesienie i rozłożenie naczyń, a także uprzątnięcie po naradach/spotkaniach (łącznie z myciem naczyń i przeniesieniem naczyń do budynku biurowego – szacuje się 5 spotkań ww. typu w roku, dodatkowe wg. potrzeb),

* **stałe utrzymanie porządku, czystości w sali edukacji leśnej nr inw. 108/149 –** 99,55 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, witryn, drzwi, zamiatanie kostki drewnianej wewnątrz sali, mycie gablot, mebli itp. – szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb),

* **stałe utrzymanie porządku, czystości w sali edukacji leśnej + PAD nr inw. 108/137** - 109,65 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, mycie gablot, mebli, toalet, mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych itp. – szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb,

* **stałe utrzymanie porządku czystości w pokojach gościnnych** - 72 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, schodów, podłogi, toalet, mebli itp.- szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb,

* **stałe utrzymanie porządku, czystości archiwum znajdującego się w budynku nr inw. 110/775 o pow. 77,88m2**, w celu ochrony zgromadzonej dokumentacji przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz innymi zanieczyszczeniami.

Sprzątanie odbywać się będzie w obecności osoby odpowiedzialnej ze strony Nadleśnictwa za prowadzenie spraw w zakresie archiwum. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sprzątania archiwum minimum raz w miesiącu,

* **utrzymanie porządku i czystości na całej posesji siedziby Nadleśnictwa Skrwilno – w tym:**
* zamiatanie chodników i parkingów (min. raz w tygodniu) – 1648 m2,
* podlewanie trawników w okresie letnim – 0,54 ha
* utrzymanie porządku na posesji Nadleśnictwa – zbieranie śmieci,
* w okresie jesiennym bieżące uprzątanie spadających liści i gałęzi w obrębie siedziby nadleśnictwa.
* w okresie zimowym bieżące odśnieżanie parkingów i chodników przy siedzibie Nadleśnictwa i chodników przyległych do posesji Nadleśnictwa oraz usuwania oblodzenia z tych powierzchni (w tym posypywanie piaskiem i jego sprzątnięcie po sezonie zimowym, przy usuwaniu oblodzenia wykonawca zobowiązany jest do używania środków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach).

Załącznik nr 1a zawiera szkic chodników i parkingów objętych zamówieniem.

Załącznik nr 1b zawiera szkic posesji objętej bieżącym sprzątaniem.

**Zleceniobiorca** w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia wszystkich koniecznych środków myjących, czyszczących i innych używanych do utrzymania czystości oraz środków higienicznych (w tym w szczególności: papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze do toalet, odświeżacze powietrza, tabletki i sól do zmywarki itp.),
2. sukcesywnego uzupełniania zawartości dozowników na:

– papier toaletowy,

- ręczniki papierowe,

- mydło w płynie.

Sprzęt i środki do sprzątania zapewnia Zleceniobiorca (zakupuje na własny koszt).

**Część zamówienia nr 2 ,,Wybór wykonawcy do sprzątania Bazy Skępe i obsługi kotłowni w 2025 roku”**

Przedmiot zamówienia obejmuje prace z zakresu utrzymania czystości oraz obsługi kotłowni w Bazie Skępe ul. Klasztorna 1, 87-630 Skępe w tym m.in.:

* **sprzątanie pomieszczeń biurowych nr inw. 110/56 – ok. 41,94 m2 zgodnie z harmonogramem:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Wyszczególnienie | Częstotliwość prac |
| 1 | Mycie okien | 1 raz na kwartał |
| 2 | Odkurzanie wykładzin | 1 raz tygodniowo |
| 3 | Mycie podłóg | 1 razy w tygodniu |
| 4 | Pranie i zmiana firan | 1 raz na kwartał |
| 5 | Sprzątanie toalet | min. 2 razy w tygodniu |
| 6 | Mycie lamp i żyrandoli | min. 1 raz w roku |
| 7 | Zamiatanie podłóg | min. 2 razy w tygodniu |
| 8 | Odkurzanie ścian i sufitów | 1 raz na kwartał |
| 9 | Opróżnianie koszy na śmieci | min. 2 razy w tygodniu |
| 10 | Odśnieżanie obejścia, usuwanie oblodzenia i posypanie | w odstępnie czasowym max. do 4 h od opadu |

* **utrzymanie porządku i czystości na całej posesji Bazy Skępe – w tym:**
* **obsługa kotłowni tj. codzienna obsługa** pieca na ekogroszek, rozpalanie, uzupełnianie ekogroszku, czyszczenie pieca,
* zamiatanie chodników (min. raz w tygodniu),
* koszenie trawników i żywopłotów,
* utrzymanie porządku na terenie Bazy Skępe – zbieranie śmieci,
* w okresie jesiennym bieżące uprzątanie spadających liści i gałęzi w obrębie siedziby Bazy Skępe,
* w okresie zimowym bieżące (w odstępie max. 4 godzin od opadu) odśnieżanie chodników i parkingów oraz usuwania oblodzenia z tych powierzchni (w tym posypywanie piaskiem i jego sprzątnięcie po sezonie zimowym, przy usuwaniu oblodzenia wykonawca zobowiązany jest do używania środków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach).

Załącznik nr 1c zawiera szkic chodników i parkingów objętych zamówieniem.

Załącznik nr 1d zawiera szkic posesji objętej bieżącym sprzątaniem.

**Zleceniobiorca** w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia wszystkich koniecznych środków myjących, czyszczących i innych używanych do utrzymania czystości oraz środków higienicznych (w tym w szczególności: papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze do toalet, odświeżacze powietrza itp.),
2. zapewnienia paliwa do kosiarki,

sukcesywnego uzupełniania zawartości dozowników na:

– papier toaletowy,

- ręczniki papierowe,

- mydło w płynie.

Sprzęt i środki do sprzątania zapewnia Zleceniobiorca (zakupuje na własny koszt).

**Część zamówienia nr 1** **,,Wybór wykonawcy do sprzątania biura i posesji Nadleśnictwa”**

Przedmiot zamówienia obejmuje prace z zakresu utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Skrwilno ul. Leśna 5, 87-510 Skrwilno, budynku socjalnym, sali edukacyjnej, pokojach gościnnych, archiwum i ich obejściu w tym m.in.:

* **codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych nr inw. 105/467– ok. 486 m2,**

(w szczególności mycie podłóg, odkurzanie i czyszczenie wykładzin, utrzymanie w czystości parapetów, mebli biurowych, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego i urządzeń znajdujących się w pokojach poprzez wycieranie z kurzu, a w miarę potrzeb ich mycie, mycie drzwi i odbojnic oraz listew przypodłogowych, opróżnianie koszy na śmieci, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, sprzątanie aneksu kuchennego i sprzętów AGD znajdujących się w kuchni, obsługa zmywarek, zamiatanie i mycie schodów wejściowych do biurowca, itp.),

* **czynności wykonywane raz w tygodniu**: mycie czajników elektrycznych, czyszczenie i dezynfekcja włączników świateł i kontaktów, mycie lamp, grzejników i klimatyzatorów, odkurzanie obrazów i trofeów, mycie zabudowy fasadowej aluminiowo-drewnianej wypełnionej szkłem z drzwiami przesuwanymi do budynku Nadleśnictwa,
* **czynności wykonywane raz w miesiącu**: wycieranie z kurzu żaluzji drewnianych w 4 pomieszczeniach na parterze (łącznie 8 kompletów żaluzji), przygotowanie zastawy przed naradą (rozłożenie na sali narad filiżanek, talerzyków, sztućców) i uprzątnięcie po naradzie (mycie naczyń);
* **czynności wykonywane w miarę potrzeb**: nakrywanie i sprzątanie po dodatkowych naradach gospodarczych/spotkaniach (mycie naczyń),
* **pranie zasłon i firanek, mycie okien i czyszczenie rolet co najmniej raz na kwartał (dotyczy wszystkich pomieszczeń).**
* **stałe utrzymanie porządku, czystości w sali edukacji leśnej nr inw. 108/139** – 223,92 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, schodów, podłogi, gablot, mebli itp. – szacuje się cztery sprzątania w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb), przygotowanie sali do narad/spotkań poprzez ustawienie stołów i krzeseł wg. wytycznych przedstawiciela Nadleśnictwa, przyniesienie i rozłożenie naczyń, a także uprzątnięcie po naradach/spotkaniach (łącznie z myciem naczyń i przeniesieniem naczyń do budynku biurowego – szacuje się 5 spotkań ww. typu w roku, dodatkowe wg. potrzeb),

* **stałe utrzymanie porządku, czystości w sali edukacji leśnej nr inw. 108/149 –** 99,55 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, witryn, drzwi, zamiatanie kostki drewnianej wewnątrz sali, mycie gablot, mebli itp. – szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb),

* **stałe utrzymanie porządku, czystości w sali edukacji leśnej + PAD nr inw. 108/137** - 109,65 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, mycie gablot, mebli, toalet, mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych itp. – szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb,

* **stałe utrzymanie porządku czystości w pokojach gościnnych** - 72 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, schodów, podłogi, toalet, mebli itp.- szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb,

* **stałe utrzymanie porządku czystości w budynku socjalnym nr inw 108/138** - 108 m2

w szczególności wietrzenie, mycie okien, podłogi, toalet, mebli itp.- szacuje się jedno sprzątanie w miesiącu, dodatkowe wg. potrzeb,

* **stałe utrzymanie porządku, czystości archiwum znajdującego się w budynku nr inw. 110/775 o pow. 77,88m2**, w celu ochrony zgromadzonej dokumentacji przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz innymi zanieczyszczeniami.

Sprzątanie odbywać się będzie w obecności osoby odpowiedzialnej ze strony Nadleśnictwa za prowadzenie spraw w zakresie archiwum. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sprzątania archiwum minimum raz w miesiącu,

* **utrzymanie porządku i czystości na całej posesji siedziby Nadleśnictwa Skrwilno – w tym:**
* zamiatanie chodników i parkingów (min. raz w tygodniu) – 1648 m2,
* podlewanie trawników w okresie letnim – 0,54 ha
* utrzymanie porządku na posesji Nadleśnictwa – zbieranie śmieci,
* w okresie jesiennym bieżące uprzątanie spadających liści i gałęzi w obrębie siedziby nadleśnictwa.
* w okresie zimowym bieżące odśnieżanie parkingów i chodników przy siedzibie Nadleśnictwa i chodników przyległych do posesji Nadleśnictwa oraz usuwania oblodzenia z tych powierzchni (w tym posypywanie piaskiem i jego sprzątnięcie po sezonie zimowym, przy usuwaniu oblodzenia wykonawca zobowiązany jest do używania środków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach).

Załącznik nr 1a zawiera szkic chodników i parkingów objętych zamówieniem.

Załącznik nr 1b zawiera szkic posesji objętej bieżącym sprzątaniem.

**Zleceniobiorca** w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia wszystkich koniecznych środków myjących, czyszczących i innych używanych do utrzymania czystości oraz środków higienicznych (w tym w szczególności: papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze do toalet, odświeżacze powietrza, tabletki i sól do zmywarki itp.),
2. sukcesywnego uzupełniania zawartości dozowników na:

– papier toaletowy,

- ręczniki papierowe,

- mydło w płynie.

Sprzęt i środki do sprzątania zapewnia Zleceniobiorca (zakupuje na własny koszt).

**Część zamówienia nr 2** **,,Wybór wykonawcy do sprzątania Bazy Skępe i obsługi kotłowni w 2025 roku”**

Przedmiot zamówienia obejmuje prace z zakresu utrzymania czystości oraz obsługi kotłowni w Bazie Skępe ul. Klasztorna 1, 87-630 Skępe w tym m.in.:

* **sprzątanie pomieszczeń biurowych nr inw. 110/56 – ok. 41,94 m2 zgodnie z harmonogramem:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Wyszczególnienie | Częstotliwość prac |
| 1 | Mycie okien | 1 raz na kwartał |
| 2 | Odkurzanie wykładzin | 1 raz tygodniowo |
| 3 | Mycie podłóg | 1 razy w tygodniu |
| 4 | Pranie i zmiana firan | 1 raz na kwartał |
| 5 | Sprzątanie toalet | min. 2 razy w tygodniu |
| 6 | Mycie lamp i żyrandoli | min. 1 raz w roku |
| 7 | Zamiatanie podłóg | min. 2 razy w tygodniu |
| 8 | Odkurzanie ścian i sufitów | 1 raz na kwartał |
| 9 | Opróżnianie koszy na śmieci | min. 2 razy w tygodniu |
| 10 | Odśnieżanie obejścia, usuwanie oblodzenia i posypanie | w odstępnie czasowym max. do 4 h od opadu |

* **utrzymanie porządku i czystości na całej posesji Bazy Skępe – w tym:**
* **obsługa kotłowni tj. codzienna obsługa** pieca na ekogroszek, rozpalanie, uzupełnianie ekogroszku, czyszczenie pieca,
* zamiatanie chodników (min. raz w tygodniu),
* koszenie trawników i żywopłotów,
* utrzymanie porządku na terenie Bazy Skępe – zbieranie śmieci,
* w okresie jesiennym bieżące uprzątanie spadających liści i gałęzi w obrębie siedziby Bazy Skępe,
* w okresie zimowym bieżące (w odstępie max. 4 godzin od opadu) odśnieżanie chodników i parkingów oraz usuwania oblodzenia z tych powierzchni (w tym posypywanie piaskiem i jego sprzątnięcie po sezonie zimowym, przy usuwaniu oblodzenia wykonawca zobowiązany jest do używania środków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach).

Załącznik nr 1c zawiera szkic chodników i parkingów objętych zamówieniem.

Załącznik nr 1d zawiera szkic posesji objętej bieżącym sprzątaniem.

**Zleceniobiorca** w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia wszystkich koniecznych środków myjących, czyszczących i innych używanych do utrzymania czystości oraz środków higienicznych (w tym w szczególności: papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze do toalet, odświeżacze powietrza itp.),
2. zapewnienia paliwa do kosiarki,

sukcesywnego uzupełniania zawartości dozowników na:

– papier toaletowy,

- ręczniki papierowe,

- mydło w płynie.

Sprzęt i środki do sprzątania zapewnia Zleceniobiorca (zakupuje na własny koszt).