

Załącznik nr 1 do umowy

Zn. spr.: S.270.7.2025

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 01.01.2026 roku do 31.12.2026 roku.

- 1. Codzienne sprzątanie budynku administracyjnego Nadleśnictwa Kluczbork** w miejscowości Kluczbork ul. Mickiewicza 8 środkami i sprzętem Wykonawcy, w tym pomieszczeń biurowych (parter, piętro), pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, korytarzy, klatek schodowych (parter, piętro, drugie piętro). Powierzchnia do sprzątania wynosi około 459,94 m² i obejmuje 4 kondygnacje: parter, dwa piętra oraz piwnicę.
- 2. Okresowe sprzątanie pomieszczeń mieszkania gościnnego i sali konferencyjnej** o łącznej powierzchni około 259,07 m².
- 3. Okresowe sprzątanie** pomieszczenia zakładowej składnicy akt, klatki schodowej i piwnic (3 szt i korytarz) o łącznej powierzchni około 145,47 m² (parter), oraz magazynów- garaży (3 szt) o łącznej pow. 51,96 m²
- 4. Sprzątanie parkingu i utrzymanie zieleni okresowo i codziennie** wokół budynku Nadleśnictwa Kluczbork o łącznej powierzchni około 555,34 m² - 0,17 ha.

Uwaga: Zamawiający wymaga ciągłej obecności Wykonawcy w godz. 12.00 do 20.00 w celu wykonywania zamówienia. Zamawiający ma prawo do zmiany ww. godzin w uzasadnionych przypadkach.

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 459,94 m².

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, w razie potrzeby również w soboty,
- mycie, odkurzanie lamp, klimatyzatorów, krutek 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, odżywanie 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 m² oraz sali konferencyjnej 191,12 m² (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 142,09 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 pokoju gościnnym, - w tym kompletowanie i oddawanie w miarę potrzeb do pralni pościeli z pokoju gościnnego oraz ręczników. Pranie odbywa się w pralni na koszt Wykonawcy. W pokojach są łącznie trzy łóżka, średnio do prania jest około 12 kompletów pościeli i 20 ręczników rocznie,
- 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), sprzątanie po ewentualnych awariach również w soboty, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy) zakupionych na koszt Zamawiającego,

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w kuchni (płyn do naczyń, tabletki 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 229,63 m² usuwanie śmieci, liści – w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy 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 porządkowe objęte przedmiotem zamówienia będą prowadzone w 2 etapach:

I etap - prace wykonywane w godz. od 12.00 do 15.30:

- 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, odżywanie, 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.

II etap – prace wykonywane w godz. od 15.30 do 20.00:

- 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 światel, 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.