

Zn. spr.: SA.270.7.2025

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

na usługi sprzątania budynków w siedzibie Nadleśnictwa Namysłów w miejscowości
Namysłów, ul. Marii Skłodowskiej - Curie

w okresie od 02.02.2026 roku do 31.12.2026 roku.

§ 1

I. Sprzątanie Biurowca Nadleśnictwa Namysłów

- 1. Codzienne sprzątanie budynku administracyjnego Nadleśnictwa Namysłów w miejscowości Namysłów ul. Marii Skłodowskiej – Curie 14A środkami i sprzętem zapewnionym przez Wykonawcę, w tym pomieszczeń biurowych, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sali konferencyjnej. Powierzchnia do sprzątania wynosi około 600 m² i obejmuje 2 kondygnacje: parter, piętro.**
- 2. Okresowe sprzątanie przestrzeni o powierzchni około 394 m².**
- 3. Wykaz pomieszczeń wraz z ich powierzchnią oraz oznaczeniem priorytetu sprzątania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.**
- 4. Zamawiający wymaga ciągłej obecności Wykonawcy na terenie miejsca realizowania zamówienia w godz. 12.00 do 20.00 w celu wykonywania zamówienia. Zamawiający ma prawo do zmiany ww. godzin w uzasadnionych przypadkach.**

Wykonawca ma za zadanie utrzymanie przestrzeni Nadleśnictwa Namysłów 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 sprzętu i środków konserwujących dostarczonych przez Wykonawcę.

Konieczne jest używanie środków chemicznych dostarczonych przez Wykonawcę, 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.

Do sprzątania Wykonawca będzie używał własnego sprzętu i środków czystości za wyjątkiem: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych oraz płynu do mycia naczyń, które będą zakupywane przez Zamawiającego.

Zamawiający nie wyraża zgody na realizację Zamówienia przez podwykonawców.

§ 2

Zakres usług realizowanych codziennie (obejmuje powierzchnie wskazane w zał. nr 1 w kolumnie dot. częstotliwości sprzątania jako H):

Codziennie sprzątanie wewnątrz obiektu (wskazana jest wizja lokalna, która pokaże pełny obraz prac do wykonania w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Namysłów.

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy

- codzienne odkurzanie, mycie korytarzy oraz pomieszczeń biurowych znajdujących się na parterze i piętrze w budynku administracyjnym Zamawiającego;
- mycie przeszkleń w obrębie klatki wejściowej do budynku administracji Nadleśnictwa – wg potrzeb;
- utrzymanie czystości schodów wejściowych do budynku administracyjno-biurowego wg potrzeb;
- codzienne mycie umywalek, baterii, okładzin ceramicznych ścian, muszli klozetowych, luster w łazienkach na parterze i na piętrze budynku;
- utrzymywanie w czystości aneksu kuchennego (parter i I piętro), blatów kuchennych, parapetów okiennych, stołów, sprzętów codziennego użytku (mikrofalówka, ekspres, zmywarka), dbałość o czystość czajników w pomieszczeniach socjalnych, codzienne mycie zlewozmywaków oraz naczyń w aneksach kuchennych na piętrze oraz na parterze;
- codzienne przecieranie czyszczenie biurek i mebli biurowych;
- codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych wraz z opróżnianiem niszczarek, wymiana worków i wynoszenie śmieci do kontenera na zewnątrz budynku wg zasad segregacji śmieci;
- utrzymanie popielnic przed budynkiem administracyjnym w czystości,
- odkurzanie, czyszczenie obrazów, tabliczek informacyjnych, dbałość o czystość stołów, krzeseł oraz gablot w pomieszczeniach Nadleśnictwa wg potrzeb,
- codzienne mycie i czyszczenie poręczy i balustrad wewnętrznych – wg potrzeb,
- utrzymanie w czystości wew. wycieraczek przy obu wejściach do budynku;

- codzienne sprzątanie pomieszczenia PAD w okresie dyżurów oraz toalety przy PAD zgodnie ze standardem wskazanych ww. punktach;
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy) zakupionych i dostarczonych przez Zamawiającego;
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w aneksach kuchennych (parter i piętro) płyn do naczyń, ręczniki kuchenne zakupione i dostarczone przez Zamawiającego,
- pielęgnowanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych, na korytarzu Nadleśnictwa, w tym podlewanie, odżywanie oraz przesadzanie w miarę potrzeb;
- inne prace zlecone przez Zamawiającego w porozumieniu ze Zleceniobiorcą, związane z ww. obowiązkami.

Zakres usług wykonywanych okresowo (obejmuje powierzchnie wskazane w zał. nr 1 w kolumnie dot. częstotliwości sprzątania jako L):

- mycie lodówek (3 szt.) zlokalizowanych w 3 aneksach kuchennych, przynajmniej raz na kwartał, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym, rozmrażanie lodówek przynajmniej 2 razy w ciągu roku;
- pastowanie parkietów i paneli drewnianych wewnątrz budynku administracyjnego wg potrzeb nie rzadziej jak raz na 6 m-cy;
- mycie okien od wewnątrz i zewnątrz wraz z futrynami, drzwi zewnętrznych przeszklonych na klatkach schodowych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku (sugerowane miesiące V, X każdego roku) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego, wraz z oknami na patio;
- bieżące sprzątanie auli przed i po naradach, szkoleniach, przetargach, w tym również mycie naczyń – wg zapotrzebowania Zamawiającego;
- sprzątanie ogólnodostępnych pomieszczeń w piwnicy (pow. do sprzątania wynosi około 156 m²) nie rzadziej niż raz na kwartał oraz pomieszczeń wymagających obecności uprawnionego przedstawiciela Nadleśnictwa (archiwum, skład broni) wg potrzeb Zamawiającego;
- pomieszczenie kasowe, zakładowej składnicy akt oraz magazynu należy sprzątać w terminie i w zakresie uzgodnionym z pracownikami odpowiedzialnymi za w/w pomieszczenia;
- mycie wszystkich okien w budynku Nadleśnictwa Namysłów przynajmniej raz na pół roku (V i X) lub w terminach ustalonych z Zamawiającym;
- sprzątanie pokoi gościnnych wraz z klatką schodową znajdujących się w bocznej części budynku Nadleśnictwa wg potrzeb Zamawiającego w przypadku użytkowania pomieszczeń;

- przygotowanie mieszkania gościnnego polegające na gruntownym sprzątaniu pokoi, kuchni oraz łazienek, zmianie pościeli, wyłożeniu ręczników z częstotliwością zależną od potrzeb Nadleśnictwa na ustne polecenie upoważnionego pracownika Nadleśnictwa;
- 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 Zamawiającego;
- zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków, szczególnie w okolicach drzwi wejściowych wg potrzeb;
- mycie, odkurzanie lamp, klimatyzatorów, kratki wentylacyjnych raz na pół roku w okresie użytkowania ww. sprzętu;
- sprzątanie po remontach, awariach, w razie potrzeby również w soboty – wg potrzeb i po uzgodnieniu z zamawiającym (zgodnie z obowiązującym Kodeksem Pracy).

§ 3

Prace porządkowe objęte przedmiotem zamówienia powinny być prowadzone w 2 etapach:

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

- bieżące ciągłe utrzymanie czystości na korytarzach, klatkach schodowych i przed wejściem do Nadleśnictwa;
- pielęgnacja kwiatów wewnątrz budynku administracyjnego Nadleśnictwa i na balkonie w okresie letnim (podlewanie, odżywanie, przesadzanie itp.);
- wykonywanie w miarę potrzeb innych prac zleconych przez Zamawiającego nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

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

- pozostałe prace wymienione w zakresie usług w § 2 pkt 1 i 2;
- sprawdzanie pomieszczeń biurowych (po zakończeniu pracy) w celu wyłączenia pozostawionych włączonych urządzeń biurowych, 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 bram wjazdowych na teren posesji Nadleśnictwa – bramę dużą od strony parkingu należy zamykać pilotem około godz.16:00 po opuszczeniu placu przez samochody pracowników.

II. Prace porządkowe wokół budynku administracyjnego Nadleśnictwa Namysłów

Zamówienie obejmuje również prace porządkowe wokół budynku Nadleśnictwa, w tym wewnętrzne patio oraz wokół ogrodzenia terenu Nadleśnictwa Namysłów i przy parkingu.

Czynności obejmujące zamówienie:

1. Koszenie trawników wraz z wywiezieniem ściętej trawy – w okresie od marca do października – 10 razy co najmniej raz w miesiącu;
2. Przycinanie drzewek i krzewów – w zależności od potrzeb w terminach i wg wskazania Zamawiającego, nie rzadziej jak 2 razy w roku;
3. Plewienie połaci rabat wyłożonych kamieniem oraz usuwanie chwastów w kostki brukowej na terenach przynależnych do budynku administracyjnego Nadleśnictwa Namysłów w obrębie ogrodzonego terenu Nadleśnictwa – w okresie od marca do października – 80 roboczogodzin w zależności od potrzeb w terminach ustalonych z Zamawiającym;
4. Sprzątanie placu parkingowego przy biurowcu Nadleśnictwa Namysłów – zgodnie z harmonogramem koszenia trawników;
5. Utrzymanie w czystości wiaty edukacyjnej przy budynku administracji Nadleśnictwa, poprzez przetarcie ław i stołów, opróżnienie koszy na śmieci – wg potrzeb Zamawiającego w okresie użytkowania obiektu tj. od kwietnia do października;
6. Czyszczenie rynien i odpływów przy budynku administracji oraz wszystkich budynkach i obiektach przynależnych (w tym wiaty edukacyjnej) wg potrzeb zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym;
7. Odśnieżanie placu parkingowego oraz schodów wejściowych do Nadleśnictwa Namysłów – w zależności od potrzeb i panujących warunków atmosferycznych (zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym). Czas na podjęcie odśnieżania od rozpoczęcia opadów śniegu – nie później niż 4 godziny, w przypadku opadów nocnych, czas na podjęcie odśnieżania ustala się na godzinę rozpoczęcia pracy Nadleśnictwa Namysłów w dniu opadów lub następnego dnia roboczego.
8. W ramach pkt 4 i 7 Zamawiający w ramach zamówienia ma do wykorzystania 40 roboczogodzin.

Powierzchnie w zależności od zleconych czynności:

1. Łączna powierzchnia do koszenia – ok. 0,4ha;

2. Łączna powierzchnia do plewienia – ok. 0,1ha;
3. Łączna powierzchnia placu parkingowego przy siedzibie N-ctwa Namysłów – ok. 0,21ha.

III. Prace porządkowe zlecone w zależności od potrzeb poza terenem administracyjnym siedziby Nadleśnictwa Namysłów.

1. Sprzątanie budynku do edukacji leśnej „NIETOPERZARNIA” (pow. użytkowa 50m² w zależności od potrzeb, nie częściej jednak niż raz na kwartał. Budynek zlokalizowany jest w Namysławie i oddalony jest od siedziby Nadleśnictwa Namysłów ok 500m.

Czynności objęte zamówieniem:

- zmiatanie i odkurzenie powierzchni płaskich;
- usunięcie pajęczyn, mycie podłogi;
- przetarcie kurzy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia dodatkowych prac gospodarczych przekraczający ww. zakres, po uzgodnieniu z Wykonawcą za dodatkową opłatą, zgodnie z poniższą tabelą stawek usług ponadnormatywnych:

LP	Nazwa usługi	Jednostka	Koszt netto usługi
1	Koszenie trawy wraz z wywiezieniem pozostałości po koszeniu	1 roboczogodzina	80,00 PLN
2	Przycinanie krzewów i drzew	1 roboczogodzina	40,00 PLN
3	Plewienie wraz z wywiezieniem pozostałości po plewieniu	1 roboczogodzina	50,00 PLN
4	Sprzątanie budynku „Nietoperzarni”	1 usługa	250,00 PLN
5	Sprzątanie i odśnieżanie placu parkingowego i placu na terenie	1 roboczogodzina	80,00 PLN
6	Pozostałe prace gospodarcze nieujęte w ww. dokumencie	n/d	wg ustaleń stron

Załącznik nr 1 Wykaz pomieszczeń i przestrzeni podlegających utrzymaniu czystości w Nadleśnictwie Namysłów.

Nazwa pomieszczenia	Nr pom.	Pow. w m ²	Kondygnacja budynku	Częstotliwość sprząwania
Biuro sekretarza i inżyniera nadzoru	3	31,00	Parter	H
Dział administracji	5	18,60	Parter	H
Dział administracji	7	14,40	Parter	H
Foyer Sali konferencyjnej	-	33,90	Parter	L
Hol wejściowy	-	62,10	Parter	H
Kotłownia	-	11,30	Parter	L
Kuchnia	9	9,70	Parter	H
Magazyn	2	5,80	Parter	L
Magazyn Sali konferencyjnej	6A	4,70	Parter	L
Pomieszczenie leśniczych	10	21,30	Parter	H
Pomieszczenie porządkowe	-	3,60	Parter	H
Portiernia - PAD	1	10,70	Parter	L
Sala konferencyjna	6	88,40	Parter	L
Straż leśna	4	15,30	Parter	L
WC dla mężczyzn	-	14,10	Parter	H
WC dla niepełnosprawnych	-	5,40	Parter	H
WC przy PAD	-	3,00	Parter	L
Wiatrołap	n/d	12,00	Parter	H
Pokoje gościnne	G1	60,90	Parter_PG	L
Aneks socjalny sekretariatu		6,50	Piętro	H
Biuro hodowli lasu i stanu posiadania	106	14,20	Piętro	H
Biuro ochrony lasu, szkółkarstwa, edukacji leśnej	104	21,90	Piętro	H
Biuro Pozyskania i Marketingu	103	20,70	Piętro	H
Ciąg komunikacyjny wraz ze schodami	-	112,00	Piętro	H
Gabinet Nadleśniczego	101A	37,30	Piętro	H
Gabinet Z-cy Nadleśniczego	102	27,60	Piętro	H
Garderoba Nadleśniczego	-	4,60	Piętro	H
Główna księgowia	108	18,70	Piętro	H
Inżynier nadzoru	105	15,50	Piętro	H
Kadry	107	16,80	Piętro	H

Księgowość	110	19,70	Piętro	H
Księgowość	109	18,70	Piętro	H
Łazienka Nadleśniczego	-	3,00	Piętro	H
Pokój śniadań	113	8,30	Piętro	H
Pomieszczenie dzienne Nadleśniczego	-	15,40	Piętro	H
Pomieszczenie poligraficzne	112	3,50	Piętro	H
Przedsionek umywalkowy	-	4,80	Piętro	H
Sekretariat	101	25,60	Piętro	H
WC dla kobiet	-	8,20	Piętro	H
WC dla mężczyzn	-	8,30	Piętro	H
Archiwum	04	55,00	Piwnica	L
Klatka schodowa	-	18,20	Piwnica	L
Korytarz	-	16,30	Piwnica	L
Magazyn	01	11,40	Piwnica	L
Magazyn specjalny kancelaria	05	9,50	Piwnica	L
Pomieszczenie gospodarcze	2	14,00	Piwnica	L
Serwerownia	06	22,40	Piwnica	L
Siłownia elektroenergetyczna	03	9,20	Piwnica	L
RAZEM		993,50		