



Niepołomice, 28.12.2021 r.

Zn. spr.:SA.270.3.16.2021

/doręczenie wyłącznie elektroniczne/

Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w budynku biura Nadleśnictwa Niepołomice, pokojach gościnnych, izbie Leśnej oraz ładu i porządku na terenie przynależnym do biura w 2022 roku.

1. Utrzymanie czystości w budynku biura:

1.1 Powierzchnia objęta zamówieniem obejmuje wszystkie pomieszczenia biurowe, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, pokoje gościnne, wszystkie pomieszczenia w piwnicy i izbie leśnej.

1.2 Czynności wykonywane codziennie w dni pracy Nadleśnictwa:

- a) zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg (środki czyszczące i technika mycia posadzki lastriko oraz paneli podłogowych w budynku Nadleśnictwa powinny być zgodne z zaleceniami producenta),
- b) ścieranie kurzu z mebli, wyposażenia i sprzętu biurowego oraz parapetów, z wyłączeniem sprzętu elektronicznego,
- c) usuwanie pajęczyn wokół lamp, w narożnikach, na ścianach i sufitach,
- d) opróżnianie pojemników na śmieci,
- e) utrzymanie czystości w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych wraz z ich dezynfekcją,
- f) kontrola urządzeń w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych (kuchnia) i uzupełnianie brakujących środków higienicznych (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy),
- g) podlewanie i pielęgnacja wszystkich kwiatów znajdujących się w budynku biura oraz na zewnątrz budynku Nadleśnictwa,
- h) sprzątnięcie schodów wejściowych głównych, bocznych oraz schodów prowadzących do pokoi gościnnych i sali konferencyjnej,

1.3 Czynności wykonywane okresowo:

- a) mycie ściennych płytek ceramicznych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- b) mycie okien i drzwi w miarę potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w kwartale,
- c) czyszczenie na mokro krzeseł biurowych i konferencyjnych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,
- d) sprząatanie pomieszczeń po drobnych remontach, naprawach i konferencjach (dotyczy prac doraźnych lub awaryjnych)
- e) mycie wszystkich lamp nie rzadziej niż 1 raz w kwartale (wymiana zużytych żarówek na bieżąco),
- f) sprząatanie piwnic i archiwum (po uzgodnieniu z Sekretarzem Nadleśnictwa) tj. 1 raz w miesiącu odkurzanie dokumentów na półkach. Odkurzanie regałów i podłóg oraz ich umycie wodą,
- g) ściąganie, pranie, prasowanie i wieszanie wszystkich żaluzji nie rzadziej niż 1 raz w kwartale,
- h) mycie wszystkich elementów szklanych (bariery na klatce schodowej, antyramy wiszące w pomieszczeniach i na korytarzach) w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- i) czyszczenie na wilgotno wszystkich drewnianych elementów wykończenia (boazerie) - w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

Czynności wyszczególnione powyżej należy wykonywać również w odniesieniu do pokoi gościnnych z zastrzeżeniem, że muszą być one stale utrzymane w czystości. W czasie pobytu gości – sprząatanie odbywać się będzie po wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretarzem Nadleśnictwa. Po wyjeździe gości przebranie pościeli, wymiana ręczników, uzupełnienie środków higienicznych.

2. Sprząatanie terenu wokół budynków biura Nadleśnictwa

- a) codzienne zmiatanie, usuwanie śmieci, opadłych liści i nieczystości z całego terenu wokół budynków Nadleśnictwa oraz parkingu,
- b) wystawianie kontenera na śmieci w celu opróżnienia go przez służby dokonujące wywozu odpadów w terminach wskazanych przez ww. służby,

- c) pielęgnacja trawników wokół budynków biura Nadleśnictwa (wysokość trawnika nie może przekraczać 6 cm). Skoszoną trawę należy każdorazowo zgrabić i usunąć we własnym zakresie,
- d) pielęgnacja zieleni wokół budynku Nadleśnictwa wraz z przycięciem krzewów, odpady z zieleni usunąć we własnym zakresie,
- e) odśnieżanie terenu o nawierzchni bitumicznej i brukowej wokół Nadleśnictwa, wszystkich schodów wejściowych do budynku, podjazdów do wszystkich garaży, a także parkingu od strony ul. Myśliwskiej i ul. Droga Królewska. Usunięty śnieg nie powinien utrudniać ruchu pieszych i pojazdów. Powyższe prace muszą zostać wykonane niezwłocznie po ustaniu opadu jednak nie później niż w ciągu 8-miu godzin od jego zakończenia. W przypadku wystąpienia gołedzi lub oblodzenia powierzchnię parkingu i teren należy posypać piaskiem (bez użycia soli). W przypadku ciągłych i intensywnych opadów śniegu, chodniki, dojście do biura oraz do Izby Leśnej muszą być stale odśnieżane, przynajmniej w czasie pracy biura.

3. Utrzymanie czystości w obiektach edukacyjnych (izba leśna)

- a) codzienne odkurzanie podłóg, w razie potrzeby ścieranie na mokro – jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- b) odkurzanie wszystkich mebli i sprzętu – w razie potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- c) mycie okien według potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w kwartale,
- d) mycie szklanych witryn i drzwi wejściowych – w zależności od potrzeb – nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- e) mycie wszystkich lamp według potrzeb nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,
- f) utrzymanie czystości w części sanitarnej Izby oraz uzupełnianie w razie potrzeb środków higienicznych (mydło, papier toaletowy, ręczniki),
- g) mycie wszystkich gablot stanowiących ekspozycję w razie potrzeb – nie rzadziej niż 1 raz w kwartale,
- h) odkurzanie wszystkich eksponatów według potrzeb – nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

Utrzymanie czystości w Izbie leśnej – w szczególności dotyczącej eksponatów i ekspozycji musi odbywać się po wcześniejszym uzgodnieniu z jedną z osób odpowiedzialnych za edukację lub w jej obecności.

4. Po zakończeniu sprzątnia należy sprawdzić:

a) przed zamknięciem pomieszczeń biurowych:

- zamknięcie okien,
- wyłączyć światło we wszystkich pomieszczeniach w budynku Nadleśnictwa,
- sprawdzić pomieszczenia pod względem zabezpieczenia ppoż.,
- zamknąć pomieszczenia i klucze zawiesić w szafce.

b) przed zamknięciem budynku należy sprawdzić:

- zamknięcie okien, drzwi balkonowych, wygaszenie świateł itp.,
- zamknięcie kranów wodnych w sanitariatach,
- włączyć alarmowy system przeciw-włamaniowy,

5. Pozostałe zalecenia:

- 5.1 Drzwi wejściowe główne i boczne obowiązkowo zamykać na obydwie zamki.
- 5.2 Podczas sprzątnia pomieszczeń biurowych drzwi wejściowe winny być zamknięte z wyjątkiem wtorków w czasie pobytu Nadleśniczego.
- 5.3 Po zakończeniu sprzątnia bramy wjazdowe na teren Nadleśnictwa muszą zostać zamknięte.
- 5.4 Kategorycznie zabrania się wprowadzania osób postronnych do biura Nadleśnictwa pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

Z poważaniem

Łukasz Nowak

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Niepołomice

/podpisano elektronicznie/

