

Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w budynku biura Nadleśnictwa Niepołomice, pokojach gościnnych przy ul. Myśliwskiej 41/1, izbie leśnej oraz ładu i porządku na terenie do nich przynależnym w 2023 roku.

1. Utrzymanie czystości w budynku biura powierzchnia użytkowa 800 m²:

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 powszednie w godzinach 14:00 - 22:00.

- a) zmiatanie, odkurzanie i mycie podłóg (środki czyszczące i technika mycia posadzki lastriko, wykładzin oraz paneli podłogowych w budynku Nadleśnictwa powinny być dedykowane danej powierzchni),
- 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 niszczarek, pojemników na śmieci i segregacja odpadów,
- 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) sprzątanie schodów wejściowych głównych, bocznych oraz schodów prowadzących do pokoi gościnnych i sali konferencyjnej,
- i) czyszczenie ekspresów do kawy zgodnie z zaleceniami instrukcji użytkownika,

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) sprzątanie 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 i świetlówek i ich utylizacja na bieżąco na koszt usługobiorcy),
- f) sprzątanie piwnic i archiwum (po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego). Odkurzanie regałów i podłóg oraz ich umycie wodą,
- g) 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,
- h) czyszczenie na wilgotno wszystkich drewnianych elementów wykończenia (boazerie) - w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- i) mycie lodówek, odkamienianie czajników, ekspresów do kawy z wymianą filtrów do wody.

1.4 Czynności wyszczególnione powyżej należy wykonywać również w odniesieniu do pokoi gościnnych z zastrzeżeniem, że muszą być one stale utrzymane w czystości,

- a) w czasie pobytu gości – sprzątanie odbywać się będzie po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za prowadzenie pokoi gościnnych w Nadleśnictwie,
- b) po wyjeździe gości przebranie pościeli, wymiana ręczników, uzupełnienie środków higienicznych,
- c) pranie, prasowanie pościeli i ręczników leży po stronie Usługobiorcy. Faktura za usługę prania i prasowania obciąża Usługodawcę, transport do i z pralni będzie realizowany siłami Usługobiorcy.
- d) rozliczenie należności za usługę prania i prasowania, będzie rozliczane tak jak określono to w punkcie 5b.

2. Sprzątanie terenu wokół budynków biura Nadleśnictwa powierzchnia utwardzona 827 m² i nieutwardzona (trawnik) 270 m²

- a) codzienne zamiatanie, usuwanie śmieci, opadłych liści i nieczystości z całego terenu wokół budynków Nadleśnictwa oraz parkingu,
- b) wystawianie kontenerów na śmieci w celu opróżnienia go przez służby dokonujące wywozu odpadów w terminach wskazanych przez w/w. służby,
- c) pielęgnacja trawników wokół budynków biura Nadleśnictwa (wysokość trawnika nie może przekraczać 10 cm). Skoszoną trawę należy każdorazowo zgrabić i usunąć we własnym zakresie,
- d) pielęgnacja zieleni wokół budynku Nadleśnictwa wraz z przycięciem krzewów (dwa razy w sezonie wegetacyjnym) , żywopłotu (dwa razy w sezonie wegetacyjnym) i drzew (według potrzeb) - 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 gołoledzi 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 powierzchnia użytkowa 101 m² (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) 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. Oflagowanie budynku biura:

- a) stała ekspozycja barw narodowych w postaci jednej flagi o wymiarach 70x112 cm osadzonej na drzewcu.
- b) okazjonalna ekspozycja barw narodowych w postaci trzech flag o wymiarach 70x112 cm osadzonych na drzewcach (pięć dni w roku kalendarzowym). Stan flag powinien oddawać szacunek należny barwom narodowym (płótno czyste i wyprasowane, drzewce proste i jednakowej długości). Zakup flag leży po stronie Usługodawcy.

5. Drobne naprawy i usterki:

- a) naprawy drobne należy wykonać w przeciągu dwóch dni od daty zgłoszenia przez Zleceniodawcę. Do napraw drobnych wchodzi takie czynności jak:
 - regulacja klamek drzwiowych,
 - regulacja okien i drzwi,
 - poprawianie listew przypodłogowych,
 - wymiana uszkodzonych podgrzewaczy do wody, baterii umywalkowych, kranów i wylewek.
- b) zakup materiałów niezbędnych do wykonania napraw leży po stronie Usługobiorcy i będzie rozliczany na koniec miesiąca, w którym materiał został zakupiony. Zwrot kosztów zakupu materiałów do napraw, będzie rozliczany na podstawie faktury/rachunku, wystawianej na dane Nadleśnictwa na koniec miesiąca kalendarzowego.

6. Po zakończeniu sprzątnia należy sprawdzić:

- a) przed zamknięciem pomieszczeń biurowych:
 - zamknięcie okien,

- wyłączyć światło we wszystkich pomieszczeniach w budynku,
 - 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,

7. Pozostałe zalecenia:

- b) drzwi wejściowe główne i boczne obowiązkowo zamykać na obydwie zamki.
- c) podczas sprzątania pomieszczeń biurowych drzwi wejściowe winny być zamknięte z wyjątkiem wtorków w czasie pobytu Nadleśniczego.
- d) po zakończeniu sprzątania bramy wjazdowe na teren Nadleśnictwa muszą zostać zamknięte.
- e) kategorycznie zabrania się wprowadzania osób postronnych do biura Nadleśnictwa pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

8. Zobowiązania Usługobiorcy

- a) świadczenia wszystkich usług będących przedmiotem zamówienia przy zapewnieniu osobom wykonującym własnej odzieży roboczej, środków, sprzętu, urządzeń oraz innych elementów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu zamówienia;
- b) zorganizowania stanowisk pracy i przeszkolenia osób zatrudnionych do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) doboru środków wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia w taki sposób, aby nie uszkodziły mienia Zamawiającego;
- d) używania środków chemicznych i materiałów wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z przeznaczeniem i instrukcją producenta;
- e) zagwarantowania w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji zarówno w dni robocze, jak i wolne, wykonania przedmiotu zamówienia;

- f) codziennego informowania Zamawiającego o wszelkich zauważonych usterkach i uszkodzeniach w miejscu wykonywania przedmiotu zamówienia;
- g) odsunięcia, na żądanie Zamawiającego, od wykonywania przedmiotu zamówienia osób, które według Zamawiającego nie wykonują należycie przedmiotu zamówienia;
- h) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, obejmujących między innymi: systemu zabezpieczeń, przedmiotów i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego oraz pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi mógł się zetknąć w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
- i) ponoszenia wobec Zamawiającego odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody osobiste i majątkowe wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia;
- j) pokrycia roszczeń w przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu zamówienia;
- k) ponoszenia odpowiedzialności za skutki działań osób wykonujących w imieniu Wykonawcy usługi będące przedmiotem zamówienia.

Wojciech Jurek
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Niepołomice
/podpisano elektronicznie/