

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Przedmiotem zamówienia są:

Usługi sprzątnia budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2025 roku.

świadczone w następujących budynkach:

- 1) 144/47 (Budynek A administracyjny przy ul. Wojciechówka 4)- ok 235m² powierzchni użytkowej, w tym ok **200m²** powierzchnia do codziennego sprzątnia, pozostała część: kotłownia, magazyn broni i pomieszczenie straży leśnej.
- 2) 144/51 (Budynek B administracyjny przy ul. Wojciechówka 4)- ok 216m² (w tym archiwum), powierzchnia do codziennego sprzątnia **ok 135m²**
- 3) 143/693 (Budynek A w OEL Jagiellońskie)- ok 210m²
- 4) 166/694 (Budynek B w OEL Jagiellońskie)- ok 53m²
- 5) 255/55 Budynek gospodarczy wraz z terenem przyległym (przy ul. Wojciechówka 4)- ok 22m²
- 6) 485/01312 chłodnia nr 1 (przy ulicy Wojciechówka 4)
- 7) 485/01497 chłodnia nr 2 (przy ulicy Wojciechówka 4)
- 8) Chłodnia nr 3

Opis przedmiotu umowy:

1. Przedmiot Umowy zostanie wykonany zgodnie z umową w tym z dokumentacją stanowiącą załączniki do Umowy, z zasadami wiedzy technicznej i obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i ppoż w miejscu wykonywania usługi. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectw PZH używanych środków czystości.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszystkie czynności niezbędne do należytego wykonania usługi.
4. Wykonawca zapewnia odpowiednie zasoby techniczne oraz personel posiadający zdolności, doświadczenie, wiedzę oraz wymagane uprawnienia, w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę z dochowaniem zasad należytej staranności z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności przy czym czynności w ramach umowy będą faktycznie wykonywane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia i kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
6. Po zakończonej pracy Wykonawca zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia, zamknięcia sprzątniętych pomieszczeń (budynków) oraz włączenia systemów alarmowych oraz oświetlenia oraz otwarcia pomieszczeń biurowych oraz wyłączenia systemów alarmowych przed rozpoczęciem pracy pracowników biurowych około godz. 7.00. Po otwarciu pomieszczeń biurowych Wykonawca zobowiązany jest pozostawać na miejscu do przyścia pracowników biurowych nadleśnictwa.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody związane z realizacją Umowy, w szczególności za utratę dóbr materialnych, uszkodzenie ciała lub śmierć osób oraz ponosi odpowiedzialność za wybrane metody działań i bezpieczeństwo na Terenie wykonywania usługi.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody i inne zdarzenia powstałe w związku z wykonywaniem usługi będącej przedmiotem Umowy, chyba że odpowiedzialnym za powstałe szkody jest Zamawiający lub osoba trzecia, za którą Zamawiający ponosi odpowiedzialność.
9. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za mienie Zamawiającego i zapewnia naprawienie wszystkich ewentualnych szkód wynikłych wskutek działań lub zaniechań Wykonawcy lub jego personelu.
10. Jeżeli wykonawca uchyli się od zaspokojenia szkód opisanych w ustępie 8 i 9 powyżej Zamawiający może zaspokoić je z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.
11. W trakcie trwania niniejszej umowy, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w pełnej tajemnicy wszelkich materiałów, dokumentów oraz informacji technologicznych, handlowych, organizacyjnych, otrzymanych lub uzyskanych w sposób zamierzony lub przypadkowy od Zamawiającego w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (dalej oznaczonych jako Informacje Poufne) w związku z realizacją umowy lub jej zawarciem. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje w szczególności:
 - 1) dane osobowe,
 - 2) informacje techniczne oraz know-how, wyniki przeprowadzanych badań,

- 3) tajemnice handlowe, strategie biznesowe, stosowane metody i procedury, plany i strategie marketingowe, plany rozwoju działalności, raporty sprzedaży, kontakty handlowe, bazy danych klientów, spisy klientów i kontrahentów oraz szczegóły umów z nimi zawartych, a także informacje na temat pracowników oraz współpracowników Zleceniodawcy,
- 4) treść umów, oferty handlowe,
- 5) informacje dotyczące budżetu, rachunkowości, sprawozdań handlowych, raportów wymaganych przepisami prawa i innych raportów finansowych, a także pozostałych spraw finansowych;
- 6) oraz inne informacje i dokumenty w tym oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajne” lub inną klauzulą o podobnej treści.

12. Wykonawca do sprzątanía będzie używał własnego sprzętu, oraz zakupionych przez siebie środków czystości bezpośrednio zużywanych podczas sprzątanía. Środki czystości stosowane przez Wykonawcę przy realizowaniu Umowy muszą być w miarę możliwości przyjazne środowisku, dopuszczone do stosowania w Polsce, posiadające obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa w tym z Państwowego Zakładu Higieny. Na żądanie zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectwa PZH używanych środków czystości.

13. Wykonawca zapewnia wszelkie środki materiałowe i sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu Umowy, w tym bieżące uzupełnianie na koszt Wykonawcy wszystkich niezbędnych środków sanitarnych i higienicznych w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:

- 1) środki czystości (min. mydło dezynfekujące do rąk, płyny do mycia naczyń, środki myjące do zmywarek i odkamieniające do dozowników wody, czajników, ekspresów), środki dezynfekujące do dezynfekcji powierzchni dotykowych takich jak biurka, telefony, klawiatury, klamki itd., środki do dezynfekcji rąk do pojemników zamawiającego usytuowanych w budynkach biurowych nadleśnictwa, środki zapachowe (kostki, spray) i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do należytego wykonywania zamówienia.
- 2) papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy z czystej celulozy biały, ręczniki papierowe białe dwuwarstwowe dopasowane do podajników.
- 3) ręczniki papierowe dostosowane do podajników, do łazienek i pomieszczeń kuchennych
- 4) worki na śmieci o pojemnościach dostosowanych do koszy na śmieci Zamawiającego

UWAGA: należy dostosować używane materiały i środki czyszczące i dezynfekujące do poszczególnych rodzajów powierzchni objętych usługą sprzątanía.

OPIS CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH UMOWY:

CZYNNOŚCI WYKONYWANIE CODZIENNIE:*

1. Utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń biurowych, socjalnych w budynkach objętych Umową.
2. Odkurzanie i utrzymanie w czystości powierzchni dywanowych i wykładzinowych
3. Zmywanie i utrzymanie w czystości podłóg (w tym pod i za meblami)
4. Mycie, dezynfekcja i utrzymanie w czystości sanitariatów
5. Mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych takich jak biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury itd.) po zakończeniu pracy biura.
6. Sprzątanie łazienek, w tym wszystkich powierzchni poziomych i pionowych, luster, drzwi.
7. Uzupełnianie wszystkich środków myjących, sanitarnych i higienicznych między innymi: mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza itd.
8. Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy wewnętrznych i zewnętrznych na śmieci, niszczarek i uzupełnianie worków
9. Czyszczenie i utrzymanie w czystości sprzętu komputerowego, telefonicznego, komunikacyjnego, drukarek, faksów, RTV wraz z okablowaniem
10. Czyszczenie i utrzymanie w czystości włączników, kontaktów
11. Czyszczenie i utrzymanie w czystości sprzętu biurowego we wszystkich pomieszczeniach podlegających umowie, w tym organizatorów biurowych, zszywaczy, dziurkaczy, telefonów.
12. Pielęgnacja i utrzymanie w czystości kwiatów żywych i sztucznych, w tym podlewanie kwiatów żywych.
13. Czyszczenie, konserwacja i utrzymanie w czystości wszystkich mebli znajdujących się w budynkach, w tym gablot, witryn.
14. Wymiana żarówek we wszystkich źródłach oświetlenia w budynkach objętych Umową w miarę potrzeb (Wykonawca usługi zgłasza potrzebę wymiany Zamawiającemu, który dokonuje zakupu oświetlenia).
15. Zamiatanie, mycie i utrzymanie w czystości schodów wewnętrznych, w tym drzwi do budynków.
16. Zmywanie i utrzymanie w czystości i porządku kuchni i jej wyposażenia, w tym zmywania naczyń (czyste suche naczynia powinny być wyjęte ze zmywarki i rozłożone na półkach), sprzętu AGD, mebli z eksponatami, tac, krzesel, lodówek, dystrybutorów wody, czajników, ekspresów do kawy (w tym odkamienianie przynajmniej raz w tygodniu), zmywarek.

17. Utrzymanie w czystości pozostałego wyposażenia budynków nie wymienionych wcześniej (dyplomy, gadżety reklamowe, obrazy, dekoracje, poroża itd.)
18. Zaopatrywanie w płyn do mycia naczyń oraz środki myjące do zmywarek.
19. Utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych (usuwanie oblodzenia, śniegu, zanieczyszczeń, liści), w tym wejść do budynków oraz terenu przyległego do schodów w odległości 1m, ganków (z drzwiami) do budynków administracyjnych i gospodarczych, łącznie z usuwaniem pajęczyn, myciem tablic, mat, wycieraczek i powierzchni pod nimi oraz zapewniającym ich bezpieczne użytkowanie.
20. Usuwanie sopli, nawisów śnieżnych i zalegającego śniegu z dachów budynków znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa, stanowiących zagrożenie dla ludzi i jego uprzątnięcie.
21. Utrzymanie w czystości koszy na śmieci zlokalizowanych na terenie siedziby nadleśnictwa.
22. Obsługa budynków biurowych:
 - w dni robocze do godziny 7:00 otwieranie biura, w tym wyłączanie systemu alarmowego, włączanie oświetlenia. Otwieranie bramy wjazdowej.
 - od godz. 15.30 - zamykanie biura, w tym włączanie systemu alarmowego, sprawdzanie czy wszystkie budynki są zamknięte, wyłączanie oświetlenia, drukarek, niszczarek zamykanie okien, drzwi, bram, zakręcanie kranów, sprawdzanie czy nie zaproszono ognia.
 - Obsługa budynków biurowych w dni wolne od pracy – włączanie i wyłączanie oświetlenia posesji, sprawdzanie czy wszystkie budynki są zamknięte, stała kontrola czy nie nastąpiło włamanie lub nie zaproszono ognia.
23. W czasie dyżurów ppoż- otwieranie i zamykanie biura wg harmonogramu dyżurów ppoż
24. Bieżące usuwanie pajęczyn.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZYNAJMNIEJ RAZ W TYGODNIU*:

1. Czyszczenie żaluzji, wertykali, rolet i pozostałych typów zasłon okien
2. Czyszczenie i utrzymanie w czystości wszystkich źródeł oświetlenia wewnątrz budynków administracyjnych objętych umową.
3. Mycie grzejników.
4. Sprzątnięcie pomieszczenia kasy Nadleśnictwa w obecności pracownika w godz. 7.30- 15.20 po uzgodnieniu z pracownikiem kasy.
5. Sprzątnięcie biura Straży Leśnej w obecności pracownika w godz. 7.30-15.20 po uzgodnieniu ze strażnikiem leśnym.
6. Nabłyszczanie, pastowanie, konserwacja i froterowanie parkietów, paneli i pozostałych powierzchni tego wymagających.
7. Czyszczenie wentylatorów, klimatyzatorów, kratki wentylacyjnych.
8. Mycie pozostałego wyposażenia budynków nie wymienionych powyżej (kosze na śmieci, dyplomy, gadżety reklamowe, obrazy, dekoracje, poroża itd.).
9. Sprzątnięcie pomieszczeń i pokoi w budynku 166/694.
10. Mycie powierzchni pionowych i poziomych nie wymienionych wyżej, w tym: ścian, sufitów, okien, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, mebli, gablot, witryn itd., w tym usuwanie zabrudzeń i plam.
11. Wykonywanie drobnych prac montażowo-konserwatorskich m.in.: smarowanie zawiasów, konserwacja i montaż zamków drzwiowych, wymiana uszczelki – konserwacja instalacji sanitarnej (w tym wymiana uszczelki), wymiana źródeł oświetlenia itp. (materiał Nadleśnictwa)

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZYNAJMNIEJ RAZ W MIESIACU*:

1. Sprzątnięcie budynku gospodarczego 255/55 wraz z terenem przyległym (przy ul. Wojciechówka 4) oraz 3 chłodni.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ NA KWARTAŁ*:

Czynności wykonywane w ostatni tydzień każdego kwartału.

1. Pranie powierzchni dywanowych, wykładzinowych
2. Sprzątnięcie archiwum Nadleśnictwa w obecności pracownika w godz. 7.30- 15.20 po każdorazowym uzgodnieniu z pracownikiem archiwum.
3. Sprzątnięcie w kotłowniach i hydroforniach Zamawiającego.
4. Sprzątnięcie we wszystkich pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych, zakamarkach, nie wymienionych powyżej, w budynkach objętych Umową.

5. Sprzątnie magazynu broni w obecności pracownika Straży Leśnej w w godz. 7.30-15.20 po uzgodnieniu ze strażnikiem leśnym.
6. Kompleksowe sprzątnie wszystkich pomieszczeń biurowych w ostatnim tygodniu każdego kwartału.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO I W MIARĘ POTRZEB:

1. Przygotowywanie sal i innych wyznaczonych miejsc w budynkach objętych Umową na narady, szkolenia, konferencje spotkania służbowe edukacyjne i inne imprezy (przy ilości powyżej 7 osób), , w tym ustawianie stołów (wraz z nakryciem stołów – szklanki, filiżanki, napoje, ciasteczka, owoce itd. i przygotowaniem serwisu kawowego – materiał nadleśnictwa), krzeseł, foteli, ław i innych materiałów oraz przywrócenie czystości i porządku po imprezie wraz ze zmyciem naczyń oraz rozstawieniem sprzętu i mebli, pozostałego wyposażenia na miejsce dla nich przeznaczone.
2. Pranie i maglowanie pościeli, ścierek , ręczników, firanek, zasłon, obrusów i sukien i innych tekstyliów, czyszczenie żaluzji, wertykali, rolet itp.
3. Przygotowywanie pomieszczeń w budynku 166/694 przed planowanym korzystaniem, sprzątnie i doprowadzenie do czystości i porządku po ich wyjeździe, w tym pranie wszystkich tekstyliów i jeżeli zachodzi taka potrzeba pranie wszystkich powierzchni dywanowych.
4. Otwieranie i zamykanie pokoi w budynku mieszkalnym OEL Jagiellońskie w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za OEL.
5. Wieszanie i zdejmowanie dekoracji świątecznych.
6. Sprzątnie 3 chłodni wraz z budynkiem gospodarczym 255/55 w razie potrzeb wg wskazania leśniczego ds. łowieckich.
7. Utrzymanie w czystości rynien wszystkich budynków znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.
8. Wszystkie czynności wymienione powyżej na wezwanie Zamawiającego w ramach Umowy.

Sposób odbioru prac:

Formą odbioru prac są miesięczne protokoły odbioru wypełniane przez Wykonawcę i podpisywane przez Zamawiającego.

Protokół odbioru prac jest podstawą wystawienia faktury za dany miesiąc przez Wykonawcę.

UWAGI:

1. Wszystkie budynki zaznaczone na mapie kolorem czarnym są objęte usługami sprzątnia, konserwacji i utrzymania w czystości i porządku.
2. W przypadku, gdy Zamawiający zauważy nienależyte wykonanie Umowy zarówno w jakości bądź w terminach wezwie Zamawiającego do należytego wykonania usługi. Wykonawca ma obowiązek wykonać daną usługę w przeciągu 24 godzin od wezwania w dni robocze.
3. Utrzymanie w porządku i czystości oznacza w niniejszej Umowie bieżące monitorowanie i stanu czystości i porządku przedmiotu Umowy i niezwłoczne usuwanie wszelkich zanieczyszczeń i nieporządku przez Wykonawcę.
4. Wg potrzeb – oznacza, że usługa ma być wykonana, jeżeli pojawia się okoliczność, która generuje potrzebę wykonania usługi w celu zapewnienia czystości i porządku oraz prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca powinien posiadać ubezpieczenie OC w wysokości 100 000,00 zł.