

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Kompleksowe usługi sprzątanania i utrzymania czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim w 2025 roku”

I. Opis ogólny:

Przedmiotem zamówienia jest sprzątananie pomieszczeń w budynku biurowym Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim przy ulicy Studziwodzkiej 39 w 2025 r.

Przez wykonanie usługi sprzątanania w pomieszczeniach biurowych rozumie się bieżące utrzymanie porządku i nienagannej czystości we wszystkich pomieszczeniach biura Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim. Usługa w zasadniczej części świadczona będzie poza godzinami pracy nadleśnictwa, tj. poza godzinami 7:30 – 15:30. W pomieszczeniach, do których Wykonawca będzie miał ograniczony dostęp, prace związane z realizacją usługi należy wykonać w porozumieniu z właściwymi pracownikami Zamawiającego i w godzinach ich pracy, tj. do godz. 15:30. Pomieszczenia te (posterunek straży leśnej, serwerownia, kotłownia, archiwum) w dni pracy biura udostępnione będą do sprzątanania od godziny 14:00.

Wykonawca we własnym zakresie zapewni wszystkie konieczne środki myjące, czyszczące, pielęgnacyjne, dezynfekujące i inne używane do utrzymania czystości o wysokiej jakości, posiadające odpowiednie atesty, bezpieczne dla środowiska, wolne od substancji powodujących zagrożenie dla zdrowia, spełniające wymagania w zakresie dopuszczenia ich do stosowania. Środki dezynfekujące i zapachowe nie mogą charakteryzować się drażniącym zapachem oraz winny posiadać odpowiednie certyfikaty i zgłoszenia. Wykonawca winien posiadać niezbędne narzędzia, urządzenia (np. odkurzacz, froterka) i środki ochrony osobistej konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.

Zamawiający przewiduje udostępnienie pomieszczenia gospodarczego do przechowywania urządzeń i środków służących wykonaniu usługi.

Wszelkie środki czystości i narzędzia używane bezpośrednio do sprzątanania, a także inne materiały, takie jak:

- płyn do mycia podłóg (odpowiedni do powierzchni), w tym mopy i sprzęt do mycia podłóg,
- płyn do mycia szyb, w tym sprzęt do mycia szyb,
- płyn do naczyń,
- płyn do mebli, sprzętu biurowego, ekranów,
- ręczniki papierowe niezbędne do sprzątanania, ściereczki, gąbki itp.
- płyn do mycia i dezynfekcji sanitariów,
- kostki WC,
- odświeżacze powietrza,
- wkłady foliowe do koszy na śmieci.

Zakupuje i dostarcza wykonawca.

II. Wymagania wchodzące w zakres usługi:

W zakres usługi sprzątanania biura Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim w 2025 roku poza bieżącym utrzymaniem czystości w pomieszczeniach wchodzi wyszczególnione poniżej czynności.

- w dni robocze wymagana jest obecność w biurze nadleśnictwa od godz. 15:00,
- zgłaszanie przedstawicielowi Zamawiającego potrzeby zamówienia wywozu odpadów (śmieci) w przypadku wypełnienia kontenerów w 2/3 ich objętości,
- zmywanie naczyń i sztućców pozostawionych w gabinecie nadleśniczego, sekretariacie i pomieszczeniach socjalnych oraz w czasie trwania inspekcji w pomieszczeniu udostępnionym kontrolerom,
- uzupełnienie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego i ręczników papierowych w łazienkach dostosowanych do zamontowanych urządzeń, zaopatrywanie obiektu w płyn do mycia naczyń,

- uzupełnienie środków zapachowych w sanitariatach (tj. kostki WC, odświeżacze),
- zamykanie otwartych okien,
- zamykanie wszystkich pomieszczeń biurowych zgodnie z otrzymanymi instrukcjami,
- aktywacja systemów alarmowych po zakończeniu sprzątanania,
- w przypadku powstania zabrudzeń czyszczenie tapicerki,
- czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków mebli oraz sprzętu biurowego (komputery, monitory, kserokopiarki, telefony) a także sprzętu AGD i RTV,

III. Czynności wykonywane we wskazanych terminach oraz na żądanie Zamawiającego:

- ☒ mycie okien co najmniej 3 razy w roku w okresie wiosennym, letnim i jesiennym a w przypadku powstania zabrudzeń z częstotliwością zapewniającą utrzymanie czystości (dotyczy również parapetów i zadaszeń zewnętrznych).

Ponadto w budynku :

- zalewanie raz na dwa tygodnie (dwa razy w miesiącu) kratki ściekowych w piwnicy, w WC wodą z detergentem*
- sprzątananie piwnicy wg potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,
- sprzątananie oraz zmywanie naczyń po organizowanych naradach i spotkaniach
- mycie lodówek (wg. potrzeb)
- mycie przeszkleń wewnątrz budynku raz w miesiącu, prace na wysokości z wymaganym sprzętem oraz uprawnieniami pracownika.

IV. Zobowiązania Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę sprzątanania z należytą starannością i zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca nie może do pomieszczeń, w których realizuje usługę wprowadzać osób trzecich.
3. Wykonawca ma obowiązek informowania o zdarzeniach i utrudnieniach mających wpływ na wykonywanie przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać przepisy BHP i ppoż oraz ma obowiązek zapewnić na obszarze objętym realizacją przedmiotu zamówienia należyty ład i porządek.
5. Osoby wskazane przez Wykonawcę do wykonywania usług objętych niniejszym zamówieniem będą posiadały odpowiednie umiejętności i doświadczenie w zakresie prac będących przedmiotem niniejszego zamówienia oraz będą zatrudnione na umowę o pracę lub na umowę zlecenie. Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy zamawiającemu oświadczenie wg wzoru (Załącznik nr 3 do umowy), że ponosi on pełną odpowiedzialność materialną i cywilną za szkody wyrządzone przez te osoby Zamawiającemu i wobec osób trzecich a **w przypadku zatrudnienia nowych pracowników, najpóźniej w dniu skierowania ich do realizacji przedmiotu Umowy.**
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną, na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym, za szkody powstałe podczas wykonywania usług oraz w przypadku zaginięcia (kradzieży) mienia Zamawiającego znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniach.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzież) mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniach każda ze stron winna niezwłocznie zawiadomić drugą stronę celem sporządzenia odpowiedniego protokołu stwierdzającego rodzaj i wysokość zaistniałych szkód oraz ustalenia kto ponosi za to odpowiedzialność.
8. Wykonawca będzie realizował usługę stanowiącą przedmiot zamówienia przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu oraz we własnym zakresie zapewni wszystkie konieczne środki czystości i higieniczne - przeznaczone do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, dobre jakościowo i gwarantujące wysoki poziom usługi, wolne od uciążliwych zapachów, nie drażniące oczu, dróg oddechowych i nie utrudniające pracy i przebywania ludzi w obiektach Zamawiającego,

biologicznie neutralne, bezpieczne dla środowiska, dopuszczone do stosowania i posiadające wymagane prawem normy, atesty bezpieczeństwa i certyfikaty dla środków używanych do czyszczenia zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1816). Na żądanie zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia wykazu oraz kart charakterystyki używanych środków chemicznych i biologicznych używanych do realizacji przedmiotu zamówienia.

9. Wykonawca zapewni odpowiednie zasoby techniczne (środki materiałowe i sprzęt) oraz personel posiadający zdolności, doświadczenie i wiedzę w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
10. W trakcie trwania umowy na usługę pn. „Kompleksowe usługi sprzątnia i utrzymania czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim w 2025 roku r.” 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 w związku z realizacją umowy lub jej zawarciem.
11. Wykonawca do zachowania tajemnicy w zakresie określonym w punkcie IV.12. zobowiąże osoby skierowane do realizacji zamówienia.

UWAGI:

1. W przypadku, gdy Zamawiający zauważy nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie jakości wykonania lub terminu wezwie Wykonawcę do należytego wykonania usługi. Wykonawca ma obowiązek wykonać daną usługę w przeciągu 24 godzin od wezwania.
2. Utrzymanie w porządku i czystości oznacza bieżące monitorowanie stanu czystości i porządku w obiektach objętych przedmiotem zamówienia i niezwłoczne usuwanie przez Wykonawcę wszelkich zanieczyszczeń i nieładu.
3. „Na żądanie Zamawiającego” - oznacza, że usługa ma być wykonana w przeciągu 48 godzin od wezwania Zamawiającego.
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 zobowiązanie do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

V. Wymagania stawiane Wykonawcy:

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym, organizacyjnym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub posiadać dostęp do potencjału technicznego i osób innych podmiotów zdolnych do wykonania zamówienia,
3. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.

VI. Obowiązki Wykonawcy przed podpisaniem umowy:

1. Wykonawca ma obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności zbieżnej z przedmiotem umowy (PKD) i utrzymywania tego ubezpieczenia przez okres wykonywania umowy, a także dostarczenia przez zawarciem umowy Zamawiającemu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających zawarcie umowy ubezpieczenia i opłacenia składek. Suma ubezpieczenia wynosić będzie nie mniej niż 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
2. Wykonawca obowiązany będzie udokumentować fakt zatrudnienia pracownika(ów) na umowę o pracę lub na umowę zlecenie przez przedłożenie zanonimizowanych kopii umów.

3. Wykonawca przed podpisaniem umowy ma obowiązek dostarczyć oświadczenie o osobach skierowanych do realizacji zamówienia oraz, że ponosi on pełną odpowiedzialność materialną i cywilną za szkody wyrządzone przez te osoby Zamawiającemu i wobec osób trzecich (Załącznik nr 3 do umowy).

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

Lp.	Nazwa /nr pomieszczenia	Zakres prac	Częstotliwość wykonania	Uwagi
1	Pokoje biurowe Sekretariat PAD Serwerownia	- Czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) wraz z listwami przypodłogowymi na sucho (odkurzanie), następnie na mokro z użyciem preparatów przeznaczonych do tego typu powierzchni, - usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, sprzętów biurowych, powierzchni dotykowych (klamki, włączniki światła), z kwiatów i eksponatów, parapetów okiennych oraz obrazów, na mokro – według potrzeb - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów (ze szczególnym uwzględnieniem miejsc przy czujkach alarmowych), - opróżnianie i utrzymanie w czystości kosza na śmieci.	Pokoje biurowe, sekretariat - codziennie serwerownia – na żądanie Zleceniodawcy PAD - w okresie trwania dyżurów przeciwpożarowych – co 2 dzień, Straż Leśna – zgodnie z ustalonym harmonogramem.	Serwerownia - w obecności pracownika. Straż Leśna – w obecności pracownika
		- czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów, - wycieranie z kurzu i mycie powierzchni pionowych mebli biurowych oraz ich konserwacja środkami przeznaczonymi do mebli, - ścieranie kurzu z górnych powierzchni szaf i komód, - mycie drzwi, framug, ościeżnic	raz w tygodniu	
2	Pomieszczenia socjalne, aneks kuchenny	- czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) wraz z listwami przypodłogowymi na sucho (odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, - usuwanie kurzu i zabrudzeń ze wszystkich powierzchni mebli kuchennych i parapetów, - mycie pozostawionych naczyń, - czyszczenie i mycie zlewozmywaków, kuchenek mikrofalowych - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów (ze szczególnym uwzględnieniem miejsc przy czujkach alarmowych), - utrzymanie w czystości kosza na śmieci wraz z wymianą worków - opróżnianie zmywarek (czyste i suche naczynia powinny być wypolerowane i rozłożone na półkach), - uzupełnianie ręczników kuchennych,	codziennie	w tym sprzątanie i mycie naczyń z użyciem zmywarki po naradach gospodarczych – 1-2 razy w miesiącu.

		<ul style="list-style-type: none"> - mycie lodówek, - mycie wewnątrz mebli kuchennych, - odkamienianie czajników elektrycznych i warków do gotowania wody – jeden raz w miesiącu, - mycie drzwi, framug, ościeżnic. 	raz w miesiącu lub według potrzeb	
3	Ciągi komunikacyjne (korytarze, schody)	<ul style="list-style-type: none"> - czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) wraz z listwami przypodłogowymi oraz schodów (na piętro oraz do piwnicy), na sucho (odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, - mycie balustrady, - usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, sprzętów biurowych, powierzchni dotykowych (klamki, włączniki światła), z kwiatów i eksponatów, parapetów okiennych oraz obrazów, na mokro – według potrzeb, - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów (ze szczególnym uwzględnieniem miejsc przy czujkach alarmowych), - opróżnianie pojemnika niszczarek i utrzymanie w czystości koszy na śmieci wraz z wymianą worków, - mycie powierzchni szklanych, głównych drzwi wejściowych. 	codziennie	
4	Sanitariaty	<ul style="list-style-type: none"> - czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne), - mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (pisuary, muszle, deski sedesowe, umywalki), - czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz luster i pozostałego wyposażenia, - uzupełnianie na bieżąco: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła/naboi z mydłem w pianie oraz kostki do wc i odświeżaczy powietrza, - utrzymanie w czystości koszy na śmieci wraz z wymianą worków, - mycie drzwi, framug, ościeżnic (raz w tygodniu) 	codziennie	

5	Sala konferencyjna , szatnia	<ul style="list-style-type: none"> - czyszczenie powierzchni podłogi (płytki ceramiczne) wraz z listwami przypodłogowymi na sucho (odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, - usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, sprzętów biurowych, powierzchni dotykowych (klamki, włączniki światła), z kwiatów i eksponatów, parapetów okiennych oraz obrazów – mycie według potrzeb, - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów (ze szczególnym uwzględnieniem miejsc przy czujkach alarmowych), - czyszczenie i konserwacja tapicerki krzeseł konferencyjnych przy użyciu odpowiednich preparatów, - mycie drzwi, framug, ościeżnic 	1 raz w tygodniu i każdorazowo po naradach, spotkaniach	
6	Okna w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, oraz sali konferencyjnej, witryna szklana, przeszklenia wewnątrz budynku oraz zadaszenia na zewnątrz budynku	<p>mycie okien na zewnątrz i wewnątrz (wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi i kasetami na rolety), witryny szklanej i zadaszeń na zewnątrz budynku, które nie wymagają pracy na wysokości.</p> <p>Mycie przeszkleń wewnątrz budynku, prace na wysokości z wymaganym sprzętem oraz uprawnieniami pracownika.</p>	3 razy w roku w okresie wiosennym, letnim i jesiennym, każdorazowo na żądanie Zleceniodawcy	
			1 raz w miesiącu lub częściej na zlecenie Zamawiającego	
7	Tablice informacyjne, tabliczki przydrzwiowe, witryny szklane, gabloty, ramy, antyramy.	wycieranie z kurzu i czyszczenie odpowiednimi preparatami	1 raz w tygodniu	
8	Schody wejściowe do budynku (zewnętrzne), schody do piwnicy, tarasy	<ul style="list-style-type: none"> - zmiatanie, czyszczenie, - opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy wewnętrznych na śmieci, opróżnianie zewnętrznych popielnic. 	Według potrzeb	
9	Pomieszczenia archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none"> - czyszczenie powierzchni podłogi na sucho (odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, - usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni meblowych, usuwanie pajęczyn 	na żądanie Zamawiającego, ale nie rzadziej niż 1 raz na kwartał	w obecności pracownika
10	Pomieszczenie stacji pomp	<ul style="list-style-type: none"> czyszczenie powierzchni podłogi na sucho (odkurzanie), następnie na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, - usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni, - usuwanie pajęczyn 	2 razy w roku	w obecności pracownika