

## **Zakres prac objętych postępowaniem w obiektach Nadleśnictwa RYTEL**

Zadanie pn: "Świadczenie usług w zakresie prac porządkowych, utrzymania zieleni i innych prac gospodarczych wykonywanych w budynkach i przy siedzibie Nadleśnictwa Rytele w roku 2023".

### **Przedmiotem zamówienia jest :**

#### **1. sprzątanie codzienne pomieszczeń w obiektach nadleśnictwa:**

Zakres prac porządkowych w budynkach o łącznej powierzchni około 1000 m<sup>2</sup> przewiduje:

- sprzątanie podłóg i posadzek, paneli, odkurzanie, mycie – codziennie;
- opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie ubikacji, pisuarów, zlewów i zlewozmywaków, uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, kostek toaletowych, odświeżaczy, ręczników jednorazowych – codziennie;
- czyszczenie parapetów, biurek, stołów, stolików, szaf itp. - codziennie;
- mycie naczyń i ułożenie naczyń po zakończeniu pracy pracowników - codziennie
- mycie naczyń po naradach i sesjach, pranie obrusów - wg potrzeb;
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów znajdujących się w biurze wg potrzeb
- mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych ( w tym drzwi szklane) balustrad oraz poręczy, utrzymując je w czystości ( raz w tygodniu, w razie potrzeb częściej),
- mycie glazury, luster, armatury sanitarnej, płytek ściennych – raz w tygodniu;
- gruntowne sprzątanie pomieszczeń kuchennych łącznie z czyszczeniem sprzętu AGD – raz w tygodniu;
- odkurzanie sprzętu biurowego jaki znajduje się na wyposażeniu poszczególnych biur – raz w tygodniu;
- wiosenne i jesienne mycie okien (łącznie z futrynami i parapetami),
- czyszczenie żaluzji drewnianych – raz w tygodniu,
- dbanie o ekspresy do kawy, czyszczenie – codziennie,
- przygotowanie pokoi gościnnych, pranie pościeli i ręczników w miarę potrzeb.

#### **Dodatkowe ustalenia:**

➤ Zleceniobiorca zapewnia środki czystości w postaci płynów do mycia, proszków, past, kostek WC oraz sprzęt potrzebny do sprzątania,

➤ Zleceniodawca zakupuje we własnym zakresie środki czystości takie jak: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz worki foliowe,

**Za sprzątanie pomieszczeń w obiektach biurowych należy podać stawkę ryczałtową - miesięczną i roczną. W stawkę wchodzi: sprzątanie oraz zakup środków czystości.**

#### **2. Utrzymanie terenów zielonych**

Koszenie trawników, napowietrzanie aeratorem, formowanie żywopłotów i krzewów, pielienienie rabat, sadzenie drzew i krzewów oraz kwiatów, pielęgnowanie, nawożenie, wykonanie oprysków ochronnych między innymi na mszyce i grzyby, podlewanie wszystkich roślin wokół siedziby nadleśnictwa, okrywanie na zimę roślin tego wymagających, wykopywanie roślin niezimujących). Obsługa fontanny, utrzymanie sprawności fontanny w okresie letnim łącznie z wymianą wody w razie konieczności, wypompowanie wody i zabezpieczenie jej na okres zimowy. Utrzymanie w należytym stanie parku przy siedzibie nadleśnictwa. Usuwanie chwastów z rabat kwiatowych.

Wykonywanie wszystkich czynności zgodnie z kalendarzem ogrodniczym i sztuką ogrodniczą.

Sprzęt, paliwo, środki do pielęgnowania zapewnia nadleśnictwa.

**Nadleśnictwo przewiduje 920 godzin rocznie na utrzymanie zieleni.**

**Należy określić stawkę za godzinę i podać wartość roczną.**

### 3. Inne prace gospodarcze

Utrzymanie czystości w obejściu siedziby nadleśnictwa, konserwacja płotów i pergoli, prace porządkowe w magazynach, warsztatach i innych pomieszczeniach, odśnieżanie i utrzymanie obejścia w okresie zimowym poprzez posypywanie chodników i miejsc parkingowych mieszanką solno-piaskową, konserwacja okien, czyszczenie rynien na budynkach, pomoc przy załadunku i rozładunku dostaw, naprawa i konserwacja ogrodzenia wokół siedziby, wykonanie drobnych prac murarskich, malarskich i rozbiórkowych. Innych prac zleconych wynikających z bieżącej potrzeby w zakresie prawidłowego funkcjonowania biura nadleśnictwa jak i dbałości o otoczenie. Posiadanie uprawnień na pilarkę spalinową.

**Nadleśnictwo przewiduje 1200 godzin w ciągu roku na inne prace gospodarcze.**

**Należy określić stawkę za godzinę i podać wartość roczną.**

Sporządziła: