

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

„Usługi ogólnoporzędkowe wewnątrz i wokół biura Nadleśnictwa Radziwiłłów oraz utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych przy biurze Nadleśnictwa Radziwiłłów w roku 2024”

1. Usługi ogólnoporzędkowe wewnątrz biura.

1.1 W pomieszczeniu biura, w tym taras przy pokoju nadleśniczego w pow. 25,72 m², oraz balkony przy pomieszczeniach na piętrze biura o pow. 6,82 m² i 6,92 m²:

- mycie podłóg – około 267,14 m², codziennie;
- konserwacja podłóg poprzez stosowanie preparatu przeznaczonego do danego typu nawierzchni (w pomieszczeniach z podłogą z paneli lub terakoty około 267,14 m²) – wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- odkurzanie wykładzin (w pomieszczeniach z wykładziną podłogową około 71,23 m²) – codziennie;
- usuwanie kurzu z mebli, konserwacja mebli – raz na tydzień;
- usuwanie kurzu z parapetów okiennych – raz na tydzień;
- opróżnianie koszy na śmieci (we wszystkich pomieszczeniach) i wymiana worków – codziennie;
- czyszczenie tapicerki meblowej i pranie wykładzin podłogowych – wg potrzeb nie rzadziej niż raz na pół roku;
- czyszczenie rolet - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie lamp sufitowych, kinkietów, lamp na biurkach – wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał;
- usuwanie kartonów i innych przygotowanych do usunięcia odpadów – codziennie;
- utrzymanie czystości paneli ściennych i drzwi do pomieszczeń biurowych – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- mywanie naczyń pozostawionych w kuchni na parterze oraz piętrze biura – codziennie
- obsługa zmywarki – w szczególności codzienne załadowanie naczyń do umycia wraz z ich rozładowaniem po zakończeniu cyklu mycia, konserwacja zmywarki z użyciem specjalistycznego środka myjącego– nie rzadziej niż raz w miesiącu oraz uzupełnianie wg potrzeb materiałów eksploatacyjnych (nabłyszczacz do zmywarki, sól do zmywarki),

(materiały eksploatacyjne do zmywarki zapewnia Zamawiający)

1.2 Poddasze biura:

- mycie podłóg – około 92,92 m² – raz w tygodniu;
- konserwacja podłóg poprzez stosowanie preparatu przeznaczonego do danego typu nawierzchni (w pomieszczeniach z podłogą z paneli lub z terakoty około 92,92 m²) – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- usuwanie kurzu z mebli, konserwacja mebli – raz w tygodniu;
- usuwanie kurzu z parapetów okiennych – raz w tygodniu;
- opróżnianie koszy na śmieci (we wszystkich pomieszczeniach) i wymiana worków – raz w tygodniu;
- czyszczenie tapicerki meblowej – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie rolet - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- czyszczenie lamp sufitowych, kinkietów, lamp na biurkach – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- usuwanie kartonów i innych przygotowanych do usunięcia odpadów – raz w tygodniu;
- utrzymanie czystości paneli ściennych i drzwi pomieszczeń biurowych – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- zmywanie naczyń pozostawionych po naradach i spotkaniach w Sali narad na poddaszu – każdorazowo wg potrzeb;

1.3 Ciągi komunikacyjne: (korytarze, klatka schodowa, wejście do piwnicy przed pomieszczeniem pieca CO, wejście główne i wejście boczne):

- mycie posadzek i schodów – około 98,22 m² codziennie;
- konserwacja posadzek i schodów poprzez stosowanie preparatu przeznaczonego do danego typu nawierzchni – około 98,22 m² -wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;;
- czyszczenie szyb drzwiowych – wg potrzeb nie rzadziej niż raz na tydzień;
- czyszczenie drzwi wejściowych, drzwi do piwnicy, drzwi do pomieszczenia z piecem CO – wg potrzeb nie rzadziej niż raz na tydzień;
- mycie szklanej ściany klatki schodowej wejścia głównego (zewnątrz i wewnątrz) – raz na pół roku;

1.4 Toalety, kuchnie i łazienki:

- udrażnianie kanalizacji do kolektora zbiorczego– w ramach potrzeb, w terminie do 2 dni od przesłania zgłoszenia przez Zamawiającego.
- mycie posadzek – około 41,38 m² codziennie;
- konserwacja posadzek poprzez stosowanie preparatu przeznaczonego do danego typu nawierzchni – około 41,38 m² - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;

- mycie glazury – raz w tygodniu;
- mycie drzwi – raz w tygodniu;
- czyszczenie/mycie urządzeń sanitarnych (sedesy ze spłuczkami, zlewy, prysznice, brodzik itp.) – codziennie;
- czyszczenie/mycie pojemników na papier i mydło – wg potrzeb nie rzadziej niż raz na tydzień;
- czyszczenie/mycie lustek i baterii umywalkowych, wannowych, prysznicowych – codziennie;
- opróżnianie koszy na śmieci (we wszystkich pomieszczeniach) i wymiana worków – codziennie;
- umieszczanie i uzupełnianie w urządzeniach sanitarnych kostek zapachowych, mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych – w miarę potrzeb;
- mycie lodówek – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- mycie kuchenek mikrofalowych – raz na tydzień;
- mycie płyty gazowej zabudowanej – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- usuwanie kurzu z mebli, konserwacja mebli – raz w miesiącu;
- usuwanie kurzu z parapetów okiennych – raz na tydzień;
- odkamienianie czajników elektrycznych – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

1.5 Piwnica:

- mycie okien w piwnicy (6 szt.) – raz na kwartał;
- mycie drzwi do pomieszczeń gospodarczych w piwnicy – raz na pół roku;
- czyszczenie posadzek – około 174,04 m² - raz na pół roku;
- czyszczenie ścian – raz na pół roku;

1.6 Inne czynności wewnątrz biura:

- mycie okien i ram okiennych w pomieszczeniach biura (24 szt.) – raz na kwartał;
- mycie okien dachowych i ram okiennych na poddaszu (16 szt.) – raz na kwartał;
- mycie drzwi balkonowych (3 szt.) – raz na kwartał;
- regulacja drzwi i okien – w ramach potrzeb;
- drobne naprawy i prace konserwacyjne np. wymiana uszkodzonych klamek, zamków drzwiowych, montaż gablot, listew przypodłogowych zgodnie z zaleceniem Zamawiającego, wymiana systemów spłukiwania w WC, wymiana ciekących odpływów kranowych, montaż odpadniętych pojedynczych płytek, montaż wykładziny podłogowej w przypadku wymiany oraz inne prace zleczone przez Zamawiającego.

Materiały do przeprowadzenia drobnych prac konserwacyjnych i naprawczych zapewnia Zamawiający.

1.7 Inne czynności na zewnątrz biura:

- czyszczenie rynien dachowych – na bieżąco wg. potrzeb, nie rzadziej niż 1 w roku.

Ogólna powierzchnia biura wynosi:

- 673,70 m² w tym 182,68 m² piwnica, 210,32 m² parter, 168,88 m² piętro, 111,82 m² poddasze;

- ciągi komunikacyjne (korytarze, klatka schodowa, wiatrołap, wejście do piwnicy, wejście główne i boczne) 98,22 m²;

- toalety, kuchnie i łazienki 41,38 m²;

- pomieszczenia biurowe z wykładziną 71,23 m²;

- pomieszczenia biurowe z panelami 284,23 m²;

- pomieszczenia biurowe z terakotą 215,43 m²;

- taras i dwa balkony 39,46 m².

2. Usługi ogólnoporzędkowe wokół biura.

2.1 Utrzymanie w czystości wejść biura (w tym schodów do wejść) oraz parkingów i dojazdów z kostki betonowej o pow. ogólnej około 2665 m²

- usuwanie śmieci – na bieżąco;

- usuwanie piasku – na bieżąco;

- usuwanie liści, gałęzi – na bieżąco;

- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych – na bieżąco;

- usuwanie roślinności i mchu – wg potrzeb ale nie mniej niż 2 razy w roku;

- odśnieżanie – po każdym opadzie śniegu;

- zwalczanie śliskości zimowej poprzez posypywanie mieszanką soli drogowej z piaskiem – wg. potrzeb;

- czyszczenie studzienek ściekowych - wg potrzeb ale nie mniej niż 2 razy w roku.

2.2 Utrzymanie czystości terenu wokół śmietnika przy biurze o pow. ogólnej około 50 m².

- usuwanie śmieci – na bieżąco;

- usuwanie piasku – na bieżąco;

- usuwanie liści, gałęzi – na bieżąco;
- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych – na bieżąco;
- usuwanie roślinności i mchu - wg potrzeb ale nie mniej niż 2 razy w roku;
- odśnieżanie – po każdym opadzie śniegu.

2.3 Utrzymanie czystości terenu wokół agregatu prądotwórczego przy biurze o pow. ogólnej około 10 m² w tym pow. z kostki brukowej 6,30 m²

- usuwanie śmieci – na bieżąco;
- usuwanie piasku – na bieżąco;
- usuwanie liści, gałęzi – na bieżąco;
- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych – na bieżąco;
- usuwanie roślinności i mchu – wg potrzeb ale nie mniej niż 2 razy w roku.

2.4 Utrzymanie w czystości terenu wewnętrznych dróg gruntowych o pow. ogólnej około 295 m².

- usuwanie śmieci – na bieżąco;
- usuwanie liści, gałęzi – na bieżąco;
- usuwanie innych nieczystości organicznych i nieorganicznych – na bieżąco;
- usuwanie roślinności i mchu – wg potrzeb ale nie mniej niż 2 razy w roku;
- odśnieżanie – po każdym opadzie śniegu.

2.5 Utrzymanie w należyłym stanie trawników o pow. ogólnej około 10 428 m² w tym:

- 2.5a trawnik wokół biura nadleśnictwa 2214 m²,**
- 2.5b trawnik wokół basenu na szkółce leśnej 1134 m²**
- 2.5c trawnik wokół studni nr 1 i nr 2 – 506 m²**
- 2.5d trawnik przy hydroforni 1391 m²**
- 2.5e terenu wokół wieży p.poż 85 m²**
- 2.5f trawnik w punkcie edukacyjnym 2992 m²;**

- koszenie trawy i chwastów raz na dwa tygodnie;
- plantowanie kretowisk raz na dwa tygodnie;
- usuwanie zalegających liści i gałęzi – na bieżąco;
- usuwanie śmieci – na bieżąco;
- usuwanie skoszonej trawy i chwastów – raz na dwa tygodnie.

UWAGA!!!

W związku z:

1. planowaną budową nowej wieży p.poż Zamawiający zastrzega możliwość zmiany nawierzchni na kostkę brukową.
2. planowaną budową zbiornika wodnego naziemnego na szkółce leśnej (zgodnie z naniesieniem na załączonej mapie) oraz likwidacją obecnego basenu Zamawiający zastrzega możliwość zmiany nawierzchni na trawnik.

2.6 Utrzymanie w należytym stanie żywopłotów długości około 153 mb.

- przycinanie żywopłotu – 4 razy w sezonie wegetacyjnym;
- usuwanie materiału roślinnego po czynności przycinania – na bieżąco;
- usuwanie zalegających liści i gałęzi - na bieżąco;
- usuwanie śmieci - na bieżąco.

2.7 Utrzymanie w należytym stanie rowów po jednej stronie drogi publicznej o długości ogólnej około 300 mb i zmiennej szerokości 5,5 do 7 mb, powierzchni około 604 m2. (od strony biura Nadleśnictwa)

- koszenie trawy i chwastów - raz na dwa tygodnie;
- plantowanie kretowisk - raz na dwa tygodnie;
- usuwanie zalegających liści i gałęzi – na bieżąco;
- usuwanie śmieci – na bieżąco;
- usuwanie skoszonej trawy i chwastów – raz na dwa tygodnie.

2.8 Utrzymywanie w należytym stanie kwietników przed biurem:

- w 6 donicach betonowych – w okresie wegetacyjnym zakup materiałów do nasadzeń nie mniej niż 4 razy;
- rabata o pow. około 28 m2 przy wejściu bocznym do biura – bieżąca pielęgnacja;
- rabaty o pow. 33 m2, 33 m2, 50 m2 przy wejściu bocznym do biura – przycinanie min. 2 razy w sezonie wegetacyjnym w uzgodnieniu z zamawiającym;
- zakup materiału do nasadzeń w uzgodnieniu z zamawiającym;
- bieżące pielienienie, nawożenie, usuwanie roślin i części roślin martwych.

Ww. prace, z uwagi na godziny pracy biura nadleśnictwa, należy wykonać po godz. 15:00 lub/i w soboty. Usługi ogólnoporzędkowe wokół biura powinny być prowadzone kompleksowo w jednym czasie, tak aby zapewnić jednolitość wizualną terenów objętych niniejszym opisem. Kompleksowy zakres prac powinien się odbyć w okresie maksymalnie tygodnia od dnia ich rozpoczęcia.

Ww. prace należy wykonać przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu i środków czystości posiadających atest PZH.

UWAGA!! Ww. środki nie obejmują mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, kostek zapachowych, materiałów do drobnych napraw i prac konserwacyjnych oraz materiałów eksploatacyjnych do zmywarki.