



Załącznik nr 1 do zaproszenie do składania ofert z dnia 09.06.2021 r.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
„Usługa sprzątania pomieszczeń biura i posesji
Nadleśnictwa Złotoryja na 2021-2022 rok”.

1. Zakres sprzątania i utrzymania porządku i czystości obejmuje:
 1. zmiatanie, mycie oraz konserwacja powierzchni podłogowych właściwymi dla danego typu powierzchni środkami myjącymi i konserwującymi;
 2. wycieranie kurzu oraz konserwacja właściwymi dla danego typu powierzchni wszystkich mebli biurowych i innego sprzętu biurowego oraz parapetów, drzwi i listew ściennych, gablot;
 3. sprzątanie sali konferencyjnej na II piętrze wraz z myciem naczyń każdorazowo po naradach i innych zebraniach, oraz utrzymywanie czystości w tych pomieszczeniach na bieżąco;
 4. zmiatanie, odkurzanie i mycie pomieszczeń archiwum;
 5. sprzątanie i dezynfekcja toalet, umywalek, glazury łazienkowej, luster i lamp;
 6. codzienne opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady;
 7. mycie okien 4 razy w roku, a także w miarę potrzeb czyszczenie żaluzji okiennych;
 8. zmiatanie, odśnieżanie placu przed biurem oraz posypywanie placu piaskiem w miesiącach zimowych;
 9. koszenie trawników, przycinanie krzewów i pielenie chwastów w obrębie posesji biura i ogrodu edukacji ekologicznej oraz na zewnętrznym zielonym tarasie-II piętro, grabienie, podlewanie kwiatów i roślin, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, gromadzenie suchych liści oraz koszonej trawy w workach foliowych w celu ich usunięcia z posesji i ogrodu – wg. potrzeb;



10. sprzątanie i zamiatanie wiaty na terenie ogródka edukacji ekologicznej, usuwanie popiołu z paleniska w miesiącach: III-IV – 1 raz w miesiącu, V-X – 2 razy w miesiącu, XI-II – wg. potrzeb;
11. zamiatanie schodów prowadzących na ogródek edukacyjny w miesiącach: II-X – 1 raz w miesiącu, w pozostałych miesiącach - wg. potrzeb;

2. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) stosowania własnego sprzętu niezbędnego do wykonania przedmiotu umowy,
- b) stosowania właściwych dla danego typu powierzchni środków dezynfekujących, czyszczących i konserwujących, co najmniej średniej jakości.
- c) dbania o bieżące zaopatrzenie biura w środki higieny tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, płyny czyszczące itp. w ilości wystarczającej, dostosowane do zamontowanych w pomieszczeniach socjalnych urządzeń,
- d) podporządkowanie się zasadom organizacyjnym i porządkowym oraz przepisom Bhp i p/poż. obowiązujących w obiektach Zamawiającego,