



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego SA.270.1.4.2024

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia (utrzymania w czystości) pomieszczeń na parterze i pierwszym piętrze budynku – Biurowiec Nadleśnictwa Oborniki przy ulicy Gajowej 1 w Dąbrówce Leśnej, którego powierzchnia użytkowa wynosi 1334,20 m², a liczba pracowników 31 osób.

Usługa sprzątnia odbywać może się w dni robocze po godzinie 14:00.

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje wykonywanie następujących czynności:

1. Kompleksowe sprzątnie pomieszczeń budynku, w tym:

1.1. sprzątnie codzienne – w którego zakres wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości w obiekcie w szczególności poprzez wykonywanie następujących czynności:

a) w pokojach biurowych, salach konferencyjnych, pomieszczeniach socjalnych:

- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych, właściwymi do rodzaju sprzątnanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- wycieranie sprzętu AGD i RTV (z wyjątkiem sprzętu komputerowego i aparatów telefonicznych) środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV (środki antystatyczne) i AGD,
- czyszczenie lamp nabiurkowych i stojących, ram obrazów – raz w tygodniu
- mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami,
- mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster,
- odkurzanie dywanów, wykładziny dywanowej i podłogowej oraz tapicerki meblowej, a także usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- wycieranie na mokro parapetów i listew przypodłogowych – raz w tygodniu
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci (kosze na śmieci z uwzględnieniem segregacji znajdują się w kuchni oraz toalecie),
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków plastikowych,
- mycie powierzchni podłogowych,
- mycie przeszkleń wewnętrznych – w zależności od potrzeb, przeszklenia mają być utrzymane w czystości,

b) w pomieszczeniu kasowym w obecności kasjera

- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych, właściwymi do rodzaju sprzątnanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami,
- wycieranie na mokro parapetów i listew przypodłogowych – raz w tygodniu
- mycie powierzchni podłogowych,

c) na korytarzach i klatkach schodowych:

- wycieranie na mokro parapetów, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, listew przypodłogowych – raz w tygodniu



- mycie powierzchni podłogowych
 - mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku,
 - zmywanie na mokro schodów, podestów i barierok właściwymi środkami do rodzaju sprzątej powierzchni
 - mycie i odkurzanie kabiny windy (polegające w szczególności na myciu i odkurzaniu podłóg, drzwi, prowadnic drzwi i myciu luster),
 - utrzymanie w czystości elementów wiszących na ścianach – w razie potrzeby
- d) w sanitariatach:
- mycie glazury, umywalk, baterii umywalkowych, środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji;
 - czyszczenie sedesów i desek sedesowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia muszli toaletowych,
 - czyszczenie pisuarów środkami przeznaczonymi do tych urządzeń,
 - opróżnianie i mycie pojemników na środki higieny osobistej, kosze na odpadki, kosze na zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków na śmieci, wycieranie na mokro drzwi, kaloryferów, środkami właściwymi dla rodzaju sprzątej powierzchni;
- 1.2. mycie kaloryferów – raz na dwa tygodnie
- 1.3. w serwerowni, magazynu broni i kancelarii niejawniej odbywać się będzie w obecności osoby upoważnionej do przebywania w tych pomieszczeniach – raz w miesiącu:
- wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych, właściwymi do rodzaju sprzątej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi
 - mycie na mokro drzwi wraz z klamkami
 - wycieranie na mokro parapetów i listew przypodłogowych,
 - mycie powierzchni podłogowych,
- 1.4. odkurzanie i wycieranie szmatką antyseptyczną kseropiarek – raz w tygodniu
- 1.5. mycie mebli kuchennych w kuchniach na parterze i pierwszym piętrze – raz w miesiącu
- 1.6. sprzątanie piwnicy tj. korytarzy, magazynku, klatki schodowej, kuchni, sanitariatów, schodów i świetlicy w budynku biurowym Nadleśnictwa – dwa razy w miesiącu
- 1.7. sprzątnie po naradach pracowników, odbywających się w budynku biurowym Nadleśnictwa – dwa razy w miesiącu (chyba że sytuacja będzie wymagała częstszych porad)
- 1.8. sprzątanie poddasza tj. klatki schodowej, sali, magazynku, kuchni, sanitariatów oraz wycieranie parapetów – dwa razy w miesiącu (chyba że sytuacja będzie wymagała częstszych porad)
- 1.9. mycie wnętrza szafek kuchennych – dwa razy w roku
- 1.10. mycie lodówek – cztery razy w roku
- 1.11. bieżące uzupełnianie stanu środków czystości (mydło w płynie, płyn do naczyń) oraz jednorazowych środków higieny (ręczniki papierowe, papier toaletowy).
2. Mycie okien w okresie wiosennym oraz jesiennym w budynku biurowym (w tym również w piwnicy)
- 2.1. Mycie okien wraz z ramami okiennymi, okuciami oraz parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi.