

**Sprzątanie budynku biurowego, archiwum i pomieszczeń socjalnych
w budynku socjalno – warsztatowym Nadleśnictwa Miękinia przy ul. Sportowej 2 w Miękinii
wraz ze środkami chemicznymi, higienicznymi i dezynfekcyjnymi
oraz sprzętem do wykonania usługi.**

1. Usługa porządkowo – czystościowa obejmuje:

A. Codziennie w dni robocze:

- dokładne przewietrzenie pomieszczeń,
- starcie kurzu z biurek, parapetów, półek na meblach i innych odkrytych powierzchni
- odkurzanie wszystkich pomieszczeń,
- wytarcie wszystkich podłóg „na mokro” ze środkiem chemicznym konserwującym,
- opróżnienie koszy na śmieci z uwzględnieniem segregacji i wyniesienie śmieci do pojemników zbiorczych , wymiana worków i mycie koszy w razie potrzeby,
- opróżnianie niszczarki z wymianą worków,
- wyszorowanie wszystkich urządzeń sanitarno-higienicznych wraz z dezynfekcją,
- mycie luster w toaletach,
- mycie naczyń w kuchni przy Świetlicy,
- zapewnienie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych do toalet i kuchni,
- umycie drzwi,
- utrzymanie czystości 3 wejść do budynków, podjazdu i przedsionków
- zakręcanie kranów, kurków, wygaszanie świateł i zamknięcie drzwi i okien oraz włączenie alarmu,
- inne niezbędne prace porządkowe wskazane przez koordynatora wyznaczonego w umowie,

B. Bezterminowo: zabezpieczenie pomieszczeń w środki ochrony indywidualnej, tj.:

- uzupełnianie wkładów na mydło w płynie,
- uzupełnianie środka dezynfekującego w przeznaczonych pojemnikach,
- zapewnienie odświeżaczy do toalet,
- uzupełnianie papieru toaletowego,
- uzupełnianie ręczników papierowych ZZ

C. Raz w tygodniu (w każdy wtorek):

- starcie mebli „na mokro” ze środkiem chemicznym,
- podlanie roślin doniczkowych na korytarzach i w pokojach,
- odkurzanie i mycie trudnodostępnych części mebli, grzejników, zakamarków ,
- odkurzanie wiszących na ścianach map, obrazów itp.

D. Raz w tygodniu (w każdy czwartek):

wykonanie usług porządkowo - czystościowych w budynku socjalno - warsztatowym, tj.:

- starcie kurzu z biurek, parapetów, półek na meblach,
- zamiecenie wszystkich pomieszczeń lub odkurzanie,
- wytarcie wszystkich podłóg „na mokro” ze środkiem chemicznym konserwującym,
- usunięcie wszelkich śmieci, wymiana worków w koszach z uwzględnieniem segregacji,
- wyszorowanie urządzeń sanitarno-higienicznych wraz z dezynfekcją,
- mycie luster w toaletach,
- zapewnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych do toalet i kuchni,
- zakręcanie kranów, kurków, wygaszanie świateł, zamknięcie drzwi i okien,
- inne niezbędne prace porządkowe wskazane przez koordynatora wyznaczonego w umowie.

E. Raz na kwartał w dni wyznaczone przez przedstawiciela Zamawiającego:

- odkurzenie sufitów, ścian,
- mycie glazury, fug w łazienkach i kuchniach,
- odkurzanie zestawów komputerowych z zastosowaniem specjalistycznych materiałów nie powodujących uszkodzeń,
- odkurzenie z kurzu rolet,

- mycie urządzeń i szafek kuchennych, rozmrażanie lodówek w aneksach kuchennych i sekretariacie.

F. Raz na kwartał w dni wyznaczone przez przedstawiciela Zamawiającego:

- **wykonanie usług porządkowo - czystościowych w:** archiwum, na strychu w piwnicy i w magazynie,

G. Raz na pół roku w terminie wyznaczonym przez przedstawiciela Zamawiającego:

- kompleksowe umycie okien (dwustronnie).

2. Usługa porządkowo – czystościowa zawiera:

- środki chemiczne do mycia sanitariatów, podłóg, blatów meblowych, przeszkleń, worki, mydło, środki do dezynfekcji
- środki higieniczne: pakiety ręczników ZZ., papier toaletowy domowy, celuloza
- sprzęt do wykonania usługi (odkurzacz, karcher, wiaderka, stelaż plus mop, ścierki, gąbki)

3. Wartość usługi zawiera:

- koszt wynagrodzenia pracownika wraz z narzutami,
- środki chemiczne, higieniczne, dezynfekcyjne
- sprzęt do wykonana usługi,
- wykonanie usługi 5 razy w tygodniu w budynku biurowym
- wykonanie usługi 1 raz w tygodniu w budynku socjalno - warsztatowym
- wykonanie usługi 1 raz na kwartał w archiwum
- dojazd