

**ZAKRES WYKONYWANIA USŁUG
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Budynek biurowy Nadleśnictwa- powierzchnia użytkowa -347,05 m²

Budynek wielofunkcyjny – powierzchnia użytkowa 204,75 m²

I. Prace porządkowe wykonywane codziennie:

1. Opróżnianie i czyszczenie koszy, pojemników na śmieci, niszczarek dokumentów z wymianą worków, składowanie tych odpadów (segregacja) na śmietniku znajdującym się na terenie posesji.
2. Odkurzanie i mycie podłóg.
3. Wytarcie i mycie blatów biurek, szafek, parapetów okiennych, szafek kuchennych, zlewozmywaków, luster oraz lodówek.
4. Zamykanie wszystkich pomieszczeń biurowych, zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
5. Mycie naczyń w aneksach kuchennych.
6. Oczyszczenie i dezynfekcja podłóg oraz wszystkich urządzeń w pomieszczeniach WC przy użyciu środków dezynfekujących.
7. Zamiatanie, mycie schodów i ciągów komunikacyjnych.
8. Usuwanie zanieczyszczeń z drzwi, ram, mebli i innych powierzchni.
9. Bieżące uzupełnienie WC w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe, uzupełnianie płynu do mycia naczyń z zasobów w aneksach kuchennych.
10. Utrzymywanie czystości aneksów kuchennych.
11. Czyszczenie szklanych drzwi wejściowych.
12. Utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych prowadzących do budynku .

II. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu:

1. Odkurzanie tapicerki meblowej.
2. Oczyszczanie balustrad i poręczy.
3. Umycie i wytarcie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych), oraz ich konserwacja środkami do mebli z zasobów własnych Wykonawcy.
4. Wytarcie z kurzu urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, tj. komputery, monitory, kserokopiarki, faksy, telefony
5. Mycie klamek.

6. Mycie środkami dezynfekującymi glazury w pomieszczeniu kuchennym i WC.
7. Opróżnianie i czyszczenie koszy przed budynkami.
8. Mycie sprzętu AGD w pomieszczeniach socjalnych – ekspres do kawy

III. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu:

1. Czyszczenie drzwi oraz wyłączników światła.
2. Mycie gablot oraz tablic informacyjnych.
3. Usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych oraz z lamp oświetleniowych.
4. Mycie sprzętu AGD w pomieszczeniach socjalnych (lodówki, płyty indukcyjne, kuchenki mikrofalowe, czajniki elektryczne).
5. Mycie okien w pokojach biurowych, na korytarzach, holach, w budynku wielofunkcyjnym.
6. Konserwacja podłóg w budynku wielofunkcyjnym.

V. Prace porządkowe wykonywane na żądanie Zamawiającego:

1. Sprzątanie pomieszczeń kotłowni.
2. Sprzątanie po naradach gospodarczych i spotkaniach w budynku wielofunkcyjnym (naczynia, podłogi).

Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia przy użyciu własnego oprzyrządowania, (tj.: gąbki, ścierki, rękawiczki, mopy, wiadra, odkurzacz) oraz własnych środków czystości, których koszt jest uwzględniony w wynagrodzeniu za wykonywanie usług.

Zamawiający umożliwi wykonanie usługi sprzątania poprzez:

- nieodpłatne udostępnienie Wykonawcy energii elektrycznej oraz wody w ilościach niezbędnych do wykonania prac objętych zamówieniem.

Wykonawca po każdorazowym wykonaniu usługi sprzątania obowiązany jest sprawdzić czy:

- krany są zakręcone,
- zgaszone jest światło,



- wyłączone jest TV,
- są zamknięte okna,
- nie zaproszono ognia.

Usługi świadczone będą od poniedziałku do piątku od godziny 15:00 do godziny 19:00.

Po zakończeniu czynności sprzątania Wykonawca zobowiązany jest zamknąć budynek biura oraz załączyć system alarmowy.