

ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC:

Budynek biurowy (pow. 723,25 m²):

1. Codziennie:

- odkurzanie wykładzin dywanowych;
- zmiatanie podłóg i schodów oraz mycie na mokro z użyciem środków myjących;
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków plastikowych;
- odkurzanie biurek, stołów i innych mebli oraz parapetów;
- czyszczenie blatów biurek i szafek z użyciem środków do pielęgnowania mebli;
- czyszczenie drzwi środkami do pielęgnowania mebli;
- odkurzanie klawiatur, myszek komputerowych i ekranów;
- sprzątanie łazienek, mycie i dezynfekcja sanitariatów (umywalki, muszle, pisuary) przy użyciu środków dezynfekujących;
- mycie lusterek, przeszkleń i gablot;
- odkurzanie eksponatów;
- zbieranie pajęczyn;
- sprzątanie kuchni i sali konferencyjnej (w tym mycie naczyń);
- mycie zlewów i baterii (kuchnia, sekretariat);
- dezynfekcja klamek i poręczy.

2. Dwa razy w tygodniu:

- mycie glazury;
- sprzątanie w pokoju kasjera (pokój Nr 9A) oraz pokoju Straży Leśnej (pokój nr 5), po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą odpowiedzialną.

3. Dwa razy do roku:

- mycie okien
- czyszczenie kaloryferów;
- mechaniczne czyszczenie płytek podłogowych na terenie całego obiektu.

4. Raz w roku:

- pranie mechaniczne wykładzin dywanowych

W miarę potrzeb:

- uzupełnianie mydła do mycia rąk (dostarcza Zamawiający) w dozownikach;

- uzupełnienie papieru toaletowego i ręczników w dozownikach (dostarcza Zamawiający);
- sprzątnięcie i mycie schodów wejściowych (przód i tył budynku) oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Środki techniczne i sanitarne do wykonywania usługi zapewnia Wykonawca.

SPRZĄTANIE BUDYNKU BIUROWEGO BĘDZIE ODBYWAŁO SIĘ OD
PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU W GODZ. 15.00 – 18.00. ZMIANA TERMINU MUSI
BYĆ KAŻDORAZOWO UZGODNIONA ZE ZLECENIODAWCĄ.