ZAŁĄCZNIK NR 1 - OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Utrzymanie w czystości klatki schodowej, wiatrołapu, korytarzy, podestów i stopni schodowych, pokoi, gabinetów, sali narad, sanitariatów, piwnicy poprzez codzienne:

a/ zamiatanie,

b/ mycie posadzek, mebli, drzwi, okien, glazury, urządzeń sanitarnych,

c/ ścieranie kurzu z grzejników, parapetów, biurek i innych mebli,

d/ czyszczenie wycieraczek,

e/ opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,

f/ bieżące uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych.

2. Utrzymanie w należytym stanie powłok malarskich pomieszczeń wspólnego użytku poprzez odkurzanie ścian, w miarę potrzeby lecz nie rzadziej niż 1 raz na pół roku.

3. Czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych poprzez zgłaszanie dla Zamawiającego konieczności wymiany żarówek oraz naprawy niesprawnych włączników i opraw oświetleniowych.

4. Bezzwłocznie powiadamianie Zleceniodawcy o zagrożeniach pożarowych.

CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRAC PORZĄDKOWYCH I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKU BIUROWYM NADLEŚNICTWA GIŻYCKO

I. Prace porządkowe wykonywane codziennie:

1. Opróżnianie i czyszczenie koszy, pojemników na śmieci i składowanie tych odpadów 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. Oczyszczenie i dezynfekcja podłóg oraz wszystkich urządzeń w pomieszczeniach WC przy użyciu środków dezynfekujących.

5. Zamiatanie, mycie schodów i ciągów komunikacyjnych.

6. Sprzątanie gabinetów, pomieszczeń biurowych, sali narad.

7. Usuwanie zanieczyszczeń z drzwi, ram, mebli i innych powierzchni.

Nadleśnictwo Giżycko, Gajewo ul. Dworska 12, 11-500 Giżycko, www.gizycko.bialystok.lasy.gov.pl
tel.: +48 87 429-98-65, fax: +48 87 429-98-63, e-mail: gizycko@bialystok.lasy.gov.pl
Bank BNP Paribas S.A. o/Giżycko 30 2030 0045 1110 0000 0074 5980.

8. Bieżące uzupełnienie WC w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe.

II. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 1 raz w tygodniu:

1. Odkurzanie tapicerki meblowej.

2. Oczyszczanie balustrad i poręczy.

3. Wytarcie i umycie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych) oraz ich konserwacja

4. Wytarcie kurzu z urządzeń biurowych, sprzętu.

5. Mycie środkami dezynfekującymi glazury w pomieszczeniu kuchennym i WC wraz z drzwiami.

III. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 1 raz w miesiącu:

1. Czyszczenie drzwi oraz wyłączników światła.

2. Odkurzanie kaloryferów - paneli grzejnych.

3. Usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych oraz z lamp oświetleniowych.

4. Odkurzanie sprzętu p.poż. — gaśnic oraz tablic wiszących na ścianach.

5. Sprzątanie piwnic, pomieszczeń technicznych i magazynków.

6. Mycie glazury ściennej w sanitariatach oraz ścian działowych, drzwi w toaletach.

IV. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 2 razy w roku:

1. Mycie okien.

2. Odkurzanie ścian, mycie opraw oświetleniowych.

WYKAZ POWIERZCHNI BUDYNKÓW

1. Budynek biurowy Nadleśnictwa Giżycko o powierzchni użytkowej 741,47 m2, w tym:

a) Parter – 372,85 m2,

b) I piętro — 368,62 m2;

2. Pomieszczenia piwnicy o powierzchni 37,97 m2;

3. Izba Edukacyjna o powierzchni 99,80 m2.

Nadleśnictwo Giżycko, Gajewo ul. Dworska 12, 11-500 Giżycko, www.gizycko.bialystok.lasy.gov.pl
tel.: +48 87 429-98-65, fax: +48 87 429-98-63, e-mail: gizycko@bialystok.lasy.gov.pl
Bank BNP Paribas S.A. o/Giżycko 30 2030 0045 1110 0000 0074 5980.