

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie w czystości pomieszczeń budynku administracyjnego, określonego jako segmenty 21A, 21B i 21C w Sękocinie Starym, przy ul. Leśników, o łącznej powierzchni użytkowej 791,05 m<sup>2</sup> z wyłączeniem pomieszczeń przeznaczonych na serwerownię i archiwum zakładowe (pow. 45,59 m<sup>2</sup>).

### **Zakres czynności do wykonania:**

#### **1. Czynności wykonywane 5 razy w tygodniu:**

- 1) zgodnie z potrzebą opróżnianie śmieci z koszy, wynoszenie odpadów do koszy na zewnątrz budynku, wymiana worków na śmieci, opróżnianie niszczarek
- 2) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej, podłóg, glazury, lustro w pomieszczeniach WC i kabinie prysznicowej, uzupełnianie środków higienicznych
- 3) mycie i dezynfekcja pomieszczeń kuchennych, mycie i dezynfekcja sprzętów kuchennych, mycie podłóg i blatów kuchennych, mycie zlewów, wstawianie naczyń do zmywarki i jej opróżnianie, opróżnianie suszarek przy zlewach, mycie i dezynfekcja wnętrza kuchenek mikrofalowych, mycie ekspresów do kawy
- 4) sprzątanie na mokro korytarzy, schodów
- 5) wycieranie kurzu z mebli, urządzeń i sprzętu biurowego oraz parapetów
- 6) sprzątanie naczyń w salach konferencyjnych i gabinecie dyrektora

#### **2. Czynności wykonywane raz na kwartał:**

- 1) mycie okien i parapetów za oknem
- 2) odkurzanie otworów wentylacyjnych
- 3) czyszczenie punktów świetlnych
- 4) mycie żaluzji i wertikali
- 5) mycie wnętrza lodówek
- 6) mycie wnętrza zmywarek

#### **3. Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:**

- 1) uzupełnienie mydła, papieru toaletowego, kostek WC we wszystkich toaletach
- 2) odkurzanie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych, a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie
- 3) uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do zmywania we wszystkich kuchniach

- 4) odkamienianie czajników kuchennych
- 5) usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych
- 6) usuwanie zabrudzeń na drzwiach
- 7) odkurzanie kaloryferów
- 8) czyszczenie elementów dekoracyjnych, tablic informacyjnych, kwiatów itp.
- 9) mycie schodów zewnętrznych prowadzących do biura ZILP, opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek znajdujących się przy drzwiach prowadzących do biura
- 10) wykonywanie drobnych napraw konserwatorskich (np. wymiana przepalonych żarówek, montaż tablic informacyjnych itp.)
- 11) przekazywanie koordynatorowi umowy listy kończących się środków higienicznych w celu uzupełnienia zapasów