Załącznik nr 3

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG**

1. **Sprzątanie pomieszczeń w budynku biurowym Nadleśnictwa Chmielnik:**

A) codzienne – sprzątanie podłóg (zamiatanie i mycie), odkurzanie wykładzin, pielęgnacja i konserwacja tapicerki meblowej, opróżnienie koszy na śmieci – wynoszenie śmieci na zewnątrz budynku segregacja papier / plastik / szkło / metal pozostałe do ogólnego kontenera, czyszczenie i dezynfekcja ubikacji, zlewów i zlewozmywaków, czyszczenie i konserwacja powierzchni blatów biurek, stolików itp. uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła, kostek toaletowych, odświeżaczy, mycie naczyń, mycie i polerowanie luster.

B) co najmniej raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeb - mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, ścian wewnętrznych wyłożonych glazurą, mycie balustrad i poręczy, czyszczenie powierzchni mebli biurowych - szaf regałów i innego wyposażenia biur, czyszczenie sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych, odpowiednimi preparatami.

C) co najmniej raz na dwa miesiące lub częściej w razie potrzeb - mycie okien i parapetów, gruntowne sprzątanie pomieszczeń kuchennych łącznie z czyszczeniem sprzętu AGD.

1. **Pomieszczenia piwniczne, archiwum, kotłownia, serwerownia, pomieszczenia gospodarcze, pomieszczenia socjalne:**
2. co najmniej raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeby - kompleksowe sprzątanie pomieszczeń (wszystkie czynności wymienione w punkcie 1, ppkt. A, B i C), dodatkowo.
3. **Pozostałe obowiązki:**

A) obsługa systemu alarmowego budynku biurowego poprzez załączanie alarmu po zakończeniu sprzątania, zawiadamianie zamawiającego o ewentualnych usterkach i awariach systemu,

B) w miarę potrzeb pomoc w kompleksowym przygotowaniu Sali konferencyjnej do narad gospodarczych i innych spotkań.

C) zamykanie po zakończonej pracy bramy wjazdowej i budynku, sprawdzanie należytego zabezpieczenia okien, drzwi oraz wyłączenie urządzeń grzewczych, oświetlenia pomieszczeń, zakręcenia wszystkich punktów poboru wody,

D) podlewanie i pielęgnacja kwiatów doniczkowych w biurze budynku jak i zieleni wokół budynku zależnie od ich indywidualnych potrzeb i wymagań.

E) w przypadku urlopu lub nieobecności w pracy pracownika gospodarczego w okresie:

• zimowym – odśnieżanie i sypanie piaskiem ścieżek pieszych,

• letnim – zamiatanie i grabienie liści.

1. **Ustalenia dodatkowe:**

A) ustalone w ust. 1-3 terminy i częstotliwości wykonania poszczególnych prac mogą ulec zmianie, tzn. zamawiający może w razie potrzeby zlecić wykonanie danej czynności częściej niż w regulaminie bez konieczności dodatkowego wynagrodzenia, a wykonawca nie może odmówić jej wykonania,

B) wszelkie środki czystości i narzędzia używane bezpośrednio do sprzątania, a także inne materiały, takie jak:

• płyn do mycia podłóg (odpowiedni do paneli/ płytek/parkietu),

• płyn do mycia naczyń,

• gąbki do mycia naczyń,

• środek do zmywarki,

• płyn do mycia szyb,

• papier toaletowy,

• ręczniki papierowe,

• płyn do mycia i dezynfekcji sanitariów,

• kostki WC,

• mydło w płynie,

• odświeżacze powietrza,

• wkłady foliowe do koszy na śmieci,

**Zakupuje i dostarcza wykonawca.**

C) w dni robocze sprzątanie budynków odbywa się od godz. 15:20. W godzinach 15:00-15:20 sprzątanie dotyczy pomieszczeń Kasy Nadleśnictwa w obecności kasjerki,

D) w dni świąteczne sprzątanie może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego.

E) wykonawca odpowiada za zniszczenia lub uszkodzenia powstałe na wskutek używania niewłaściwych środków czystości i narzędzi służących do sprzątania.

1. **Zamawiający zapewnia:**

A) bezpłatne pomieszczenie do przechowywania sprzętu, urządzeń i środków czystości,

B) bezpłatny dostęp do ciepłej i zimnej wody oraz energii elektrycznej niezbędnej do wykonywania usług.