

## Załącznik nr 1.

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC I OBOWIĄZKÓW ZLECENIOBIORCY

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych
  - Odkurzenie wykładzin dywanowych - codziennie
  - Wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg - codziennie
  - Opróżnianie i mycie popielniczek - codziennie
  - Opróżnianie koszy (wymiana wkładów foliowych) -codziennie
  - Wycieranie i odftuszanie słuchawek telefonicznych -codziennie
  - Przecieranie nóg krzesel i stołów -1 raz na tydzień
  - Odkurzenie mebli tapicerskich -1 raz na 2 tygodnie
  - Mycie kaloryferów -1 raz na 2 tygodnie
  - Przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli (regały, szafy, biurka, dostawki) -codziennie
  - Wycieranie na mokro lub mycie drzwi, parapetów -wg potrzeb
  - Usuwanie pajęczyn -wg potrzeb
  - Mycie okien dostępnych od wewnątrz bez konieczności pracy na wysokości – 2 razy w roku
  - Mycie naczyń po zakończeniu narad -wg potrzeb
  - Sprzątanie świetlicy -wg potrzeb
2. Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść i holów
  - Wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg - codziennie
  - Doczyszczanie twardych powierzchni podłóg – codziennie
  - Mycie schodów – codziennie
  - Mycie barierek i poręczy – codziennie
  - Mycie okien dostępnych od wewnątrz bez konieczności pracy na wysokości – dwa razy w roku
3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (4 szt)
  - Mycie, oczyszczanie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych - codziennie
  - Mycie, oczyszczanie i dezynfekcja powierzchni podłóg i ścian pokrytych terakotą – codziennie
  - Opróżnianie koszy (wymiana wkładów foliowych) -codziennie
  - Mycie luster -codziennie
  - Mycie okien dostępnych od wewnątrz bez konieczności pracy na wysokości – dwa razy w roku
    - Uzupełnienie mydła, papieru toaletowego oraz środków zapachowych - wg potrzeb
    - Wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów, kaloryferów - wg potrzeb
    - Uzupełnianie kostek w urządzeniach spustowych wody w toaletach – wg potrzeb (nie rzadziej niż 2 X w miesiącu)