**Załącznik nr 2 do umowy S.271.9.2021**

**z dnia ………………..**

# Harmonogram i zakres prac dla budynku biurowego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Sprzątanie główne** | w tygodniu | w miesiącu | w roku |
| 1. Sprzątanie pokoi biurowych poprzez: opróżnianie pojem­ników na śmieci, usunięcie kurzu z mebli, biurek, tele­fonów, komputerów, opraw świetlnych, obrazów, mycie podłóg itp. | 5 |  |  |
| 2. Odkurzanie tapicerki meblowej |  | 2 |  |
| 3. Czyszczenie i mycie okien w pomieszczeniach i korytarzach |  |  | 2 |
| 4. pranie firan |  |  | 2 |
| **II. Sprzątanie powierzchni sani­tarnych** |  |  |  |
| 1. Wyczyszczenie pojemników na odpadki | 5 |  |  |
| 2. Czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych przy użyciu środków dezynfekują­cych | 5 |  |  |
| 3. Czyszczenie luster i powie­rzchni glazurowanych | 5 |  |  |
| 4. Mycie podłóg przy użyciu odpowiednich środków dezynfekujących do tego przeznaczonych (parkiet, panele podłogowe, płytki) | 5 |  |  |
| **III. Czyszczenie i utrzymanie podłóg** |  |  |  |
| 1. Odkurzanie wszystkich po­wierzchni lub dokładne zamiatanie oraz mycie | 5 |  |  |
| 2. Usuwanie plam z powierzchni pokrytych dywanem lub wykła­dziną | 1 |  |  |
| 3. Zamiatanie oraz mycie korytarzy i klatek scho­dowych | 5 |  |  |
| 4. Mycie podłogi w gabinecie nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i sekretariacie środkiem np. Pronto do drewna -lub równoważny | 5 |  |  |

**V. Czynności pozostałe.**

1. Codzienne mycie naczyń w sekretariacie nadleśnictwa.
2. Mycie naczyń po naradach i spotkaniach odbywających się w świetlicy.
3. Pranie ścierek do wycierania naczyń.
4. W czasie wykonywania pracy należy zachowywać obowiązujące prze­pisy bhp i ppoż. oraz dbać o powierzony sprzęt.
5. Wykonanie czynności wymienionych wyżej osoba je wykonująca potwierdza własnym podpisem na harmonogramie przygotowanym przez Zamawiającego.
6. Sprzątanie odbywa się od godziny 15:00
7. Do obowiązków osoby sprzątającej należy aktywacja systemu dozoru elektronicznego wg potrzeb

ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA

# Harmonogram i zakres prac dla budynku biurowego z Izbą edukacyjną

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Sprzątanie główne** | w tygodniu | w miesiącu | w roku |
| 1. Sprzątanie pokoi biurowych poprzez: opróżnianie pojem­ników na śmieci, usunięcie kurzu z mebli, biurek, tele­fonów, komputerów, opraw świetlnych, obrazów, mycie podłóg itp. | 1 |  |  |
| 2. Odkurzanie tapicerki meblowej |  | 1 |  |
| 3. Czyszczenie i mycie okien w pomieszczeniach i korytarzach |  |  | 2 |
| 4. pranie firan |  |  | 2 |
| **II. Sprzątanie powierzchni sani­tarnych** |  |  |  |
| 1. Wyczyszczenie pojemników na odpadki | 1 |  |  |
| 2. Czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych przy użyciu środków dezynfekują­cych |  | 2 |  |
| 3. Czyszczenie luster i powie­rzchni glazurowanych |  | 3 |  |
| 4. Mycie podłóg przy użyciu odpowiednich środków dezynfekujących do tego przeznaczonych (parkiet, panele podłogowe, płytki) | 1 |  |  |
| **III. Czyszczenie i utrzymanie podłóg** |  |  |  |
| 1. Odkurzanie wszystkich po­wierzchni pokrytych dywanem lub wykładziną | 1 |  |  |
| 2. Zamiatanie podłóg nie pokry­tych dywanem lub wykładziną oraz ich mycie | 1 |  |  |
| 3. Usuwanie plam z powierzchni pokrytych dywanem lub wykła­dziną |  | 1 |  |
| 4. Zamiatanie i mycie korytarzy oraz klatek scho­dowych | 1 |  |  |
| **IV. Sprzątanie pokoi gościnnych** |  |  |  |
| 1. Opróżnianie pojemnika na śmieci | 1 |  |  |
| 2. Usunięcie kurzu z mebli i opraw świetlnych |  | 1 |  |
| 3. Odkurzanie tapicerki meblo­wej |  | 1 |  |
| 4. Czyszczenie i mycie okna |  |  | 2 |
| 5. Pranie firany |  |  | 2 |
| 6. Czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych przy użyciu środków dezynfekują­cych |  | 2\* |  |
| 7. Czyszczenie **lustra i** powie­rzchni glazurowanych |  | 3\* |  |
| 8. Mycie podłóg w kuchni i łazience przy użyciu środków dezynfekujących |  | 1\* |  |
| 9. Pranie pościeli wg potrzeb po każdej jej zmianie |  |  |  |
| **10.** Odkurzanie i usuwanie plam z dywanu |  | 1\* |  |
| 11. Zamiatanie podłogi |  | 1\* |  |
| 12. Mycie podłogi w pokojach delikatnym  środkiem np. "Pronto do drewna” lub równoważny |  | 1\* |  |

\* IV. Sprzątanie pokoi gościnnych pozycje nr 6-8 i 10-12 podczas pobytu gości 5 razy w tygodniu.

**V. Czynności pozostałe.**

1. Mycie naczyń po naradach i spotkaniach odbywających się w sali Izby Edukacyjnej.
2. Pranie ścierek do wycierania naczyń.
3. W czasie wykonywania pracy należy zachowywać obowiązujące prze­pisy bhp i ppoż. oraz dbać o powierzony sprzęt.
4. Wykonanie czynności wymienionych wyżej, osoba je wykonująca potwierdza własnym podpisem na harmonogramie przygotowanym przez Zamawiającego.
5. Sprzątanie odbywa się od godziny 15:00
6. Do obowiązków osoby sprzątającej należy aktywacja systemu dozoru elektronicznego wg potrzeb

ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA