

UWAGA!!!

**Wypełniony załącznik nr 2 do Pisma Okólnego określający zakres prac oraz ogólne zasady powinien być dostosowany do wymagań poszczególnych obiektów
Wypełniony załącznik nr 2 będzie stanowił załącznik do SIWZ w ramach zadania.**

**Zakres prac wykonywanych w ramach usługi sprzątania
w budynku(proszę wpisać)..... oraz terenu wokół, położonego przy
ul. (proszę wpisać).....
w okresie od r. do r.**

1. Powierzchnia wewnętrzna podlegająca sprzątaniu: m2

w tym:

- liczba toalet
- liczba kabin prysznicowych
- liczba pojemników na mydło
- liczba pojemników na papier toaletowy
- liczba pojemników na ręczniki papierowe ...
- liczba suszarek do rąk

Powierzchnia okien do mycia:..... m2

Powierzchnia przeszkleń wewnętrznych: m2

Powierzchnia wokół budynku:

w tym:

- a)drogi, parkingi, chodniki..... m2
- b)tereny zielone m2

2. Miejsca podlegające sprzątaniu:

a.

3. Pod pojęciem kompleksowej usługi porządkowo- czystościowej rozumie się:

- a. całościowe utrzymanie czystości w sposób ciągły, sprawny i terminowy,
- b. profesjonalne sprzątanie bieżące i okresowe,
- c. stosowanie własnych profesjonalnych maszyn, urządzeń oraz środków czystości, chemicznych
- d. sprzątanie w pomieszczeniach biurowych, socjalnych (kuchnie), pomieszczeniach laboratoryjnych i wykładowych musi odbywać się w godzinach pracy osób zatrudnionych w budynku tj. od 7:30-15:30 w godzinach i terminach dopasowanych do charakterystyki pracy budynku w uzgodnieniu z Kierownikiem Obiektu. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania całej powierzchni budynku w należytej czystości.
- e. wykonawca zobowiązuje się do sprzątania wyznaczonych pomieszczeń (sal komputerowych, serwerowni, pomieszczeń technicznych) pod kontrolą osób odpowiedzialnych na co dzień za te pomieszczenia, w godzinach dopasowanych do charakterystyki ich pracy pomiędzy 7:30-15:30). Wykonawca dołoży starań do zaangażowania osób, które na stałe będą wykonywały usługę sprzątania w w/w pomieszczeniach.
- f. wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o zauważonych ubytkach wadach w czyszczonych pomieszczeniach oraz innych zaobserwowanych nieprawidłowościach.

KANCLERZ
mgr inż. *[podpis]* Potaczek

4. Czas realizacji usługi- tabela poniżej:

Liczba dni w tygodniu
Godziny pracy budynku od poniedziałku do piątku w tym serwis dzienny poniedziałek – piątek	Godz. od- do
Serwis popołudniowy	Godz. od -do
Obsługa szatni przez serwis dzienny Według harmonogramu	w okresie od do

Zakres i zasady wykonywania zadań określone są we wzorze umowy dla każdego zadania odrębnie.

KANCLERZ
mgr inż. Janusz Potoczek

