**Szczegółowy** **Zakres Usług**

Załącznik nr 2do umowy nr ……………………………………

**Do codziennych obowiązków należą :**

- zamykanie budynku i zabezpieczenie alarmu,   
- odwieszenie wszystkich kluczy do kasetki w sekretariacie po zakończonej pracy,   
- wyrzucanie śmieci z pokoi oraz łazienek,   
- zbieranie do worków śmieci segregowanych,   
- wycieranie kurzu z mebli, biurek, parapetów, stojaków na korytarzach, kaloryferów, lampek biurkowych,    
- umycie szyby w drzwiach wejściowych, na I piętrze i poddaszu,  
- zaciąganie rolet na parterze oraz zamykanie okien w całym budynku,   
- mycie sanitariatów, umywalek, kranów, podajników na papier toaletowy i na ręczniki papierowe, luster, podłóg w łazienkach i w częściach wspólnych ( pomieszczenie socjalne parter, I piętro, poddasze, przedsionki do toalet i pokoi),   
- odkurzanie wykładzin na korytarzach, na schodach oraz w pokojach, zamiatanie i mycie podług na korytarzach i w pokojach biurowych,   
- dokładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, mydła do podajników, dolewanie płynu do mycia naczyń (pomieszczenie socjalne parter, I piętro, poddasze) i mydła w płynie (łazienka przy głównym wejściu i pomieszczenie socjalne parter, I piętro, poddasze), dołożenie zapachu w sprayu w toaletach na parterze, I piętrze i poddaszu,   
- sprawdzenie niszczarek w pokojach i opróżnienie ich, jeśli są już pełne - worki ze ścinkami zanosimy do pojemników przed biurem WK /parking/,   
- podłogi w pokojach (płytki podłogowe i gumolit) myjemy codziennie,    
- przetarcie płytek w łazience na ścianach, jeśli utworzą się smugi od wody i mydła,    
- zgłaszanie usterek, awarii, przecieków, gaszenie światła jeśli nie jest niepotrzebne,   
- sprawdzenie sali numer 7 (sala wykładowa) czy wymaga posprzątania, wyrzucenia śmieci, zamknięcia okien i zaciągnięcia rolet - nie jest używana codziennie, ale zawsze trzeba sprawdzić,   
- posprzątanie pomieszczenia socjalnego na parterze, I piętrze, poddaszu - blaty, zlew, parapety, - umycie środkiem dezynfekującym klamek, poręczy telefonów, koszy na śmieci, przedmiotów, wspólnego użytku, (płyn dezynfekujący w zakresie WK OHP), - opróżnianie wiaderka na fusy w kuchni pod zlewem.

**Raz w tygodniu :**  
- zamiatanie i mycie podłogi w piwnicy,   
- przetarcie plansz, które wiszą na ścianach,   
- **posprzątanie warsztatów - pomieszczenia socjalne, toalety, prysznice, sala wykładowa,**- schody przy głównym wejściu - w zależności od pory roku, zamieść piach, liście, umyć płytki.

**Raz w miesiącu :**  
- umycie ścian w łazienkach,   
- odkurzenie w pokojach miejsc, które na co dzień nie są używane, ale zbiera się tam kurz: miedzy biurkami a ścianą, za biurkami, w kablach, przy kaloryferach, w szynach od szaf.

**INNE**  
- dwa razy do roku mycie wszystkich okien biura WK ,   
- ściąganie pajęczyn w pokojach i na korytarzach w razie potrzeby,   
- wystawianie segregowanych śmieci zgodnie z harmonogramem odbioru - wystawiamy je obok głównego kontenera na odpady, zabranie worków, które zostaną położone na wymianę,   
- podlewanie kwiatów na korytarzu i w sekretariacie.

**Łączna powierzchnia : 878 m2 , w tym 763 m2 biuro WK (codziennie) i 115 m2 warsztaty (raz w tygodniu).**