

Znak sprawy: WSTII.261.1.2022.ML

Załącznik nr 1 do Zaproszenia

Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

Nazwa zadania: zapewnienie czystości w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie Wydziału Spraw Terenowych II w Chełmie przy ul. H. Kamieńskiego 6 w Chełmie oraz utrzymanie porządku na posesji wokół budynku.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Zapewnienie czystości w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie – Wydziału Spraw Terenowych II w Chełmie przy ul. H. Kamieńskiego 6 w Chełmie oraz porządkowanie terenu posesji wokół budynku. Zakres prac obejmuje m.in.: sprzątanie wewnątrz budynku pomieszczeń o łącznej powierzchni około 180 m², w tym:

- A) sprzątanie pomieszczeń biurowych, klatki schodowej, pomieszczeń pomocniczych (2 razy w tygodniu we wtorek i piątek),
- B) korytarzy i sanitariatów (2 razy w tygodniu we wtorek i piątek)
- C) piwnicy i garażu (1 raz w tygodniu)
- D) mycia okien (2 razy w roku) oraz czyszczenia wykładziny (jeden raz w roku);
- E) zakres prac na zewnątrz budynku obejmuje utrzymanie porządku na terenie posesji wokół budynku, w zakresie którego jest m.in.: strzyżenie żywopłotu, koszenie trawy (kosiarkę zapewnia Zamawiający), usuwanie śniegu i oblodzenia w okresie zimowym (w miarę potrzeby przed rozpoczęciem pracy biura – do godziny 7:15), oraz utrzymanie w czystości chodnika przy posesji (w miarę potrzeby).

W odniesieniu do powierzchni określonych w pkt A Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:

- a) odkurzanie powierzchni pokrytej wykładziną dywanową oraz usuwanie z wykładzin i dywanów plam i innych zabrudzeń, a w odniesieniu do korytarzy i klatek schodowych mycie powierzchni pokrytej terakotą / gresem / gumoleum / lastrykiem;
- b) wycieranie kurzu z biurek, stolików mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, sprzętu komputerowego, grzejników, elementów dekoracyjnych itp.;
- c) zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą miasta Chełm w zakresie utrzymania porządku i czystości;
- d) usuwanie plam i zabrudzeń ze wszystkich mebli oraz urządzeń;
- e) zamykanie pozostawionych otwartych okien;
- f) czyszczenie drzwi oraz klamek;
- g) czyszczenie kontaktów i włączników oświetlenia;
- h) czyszczenie koszy na śmieci.

W odniesieniu do powierzchni określonych w pkt B Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności :

- a) odkurzanie i mycie podłogi pokoju socjalnego i łazienek;
- b) mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych, umywalk, baterii łazienkowych, desek klozetowych;

- c) czyszczenia pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe;
- d) usuwania kamienia z muszli klozetowych, umywalk, baterii łazienkowych oraz płytek – wg potrzeb;
- e) zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą miasta Chełm w zakresie utrzymania porządku i czystości;
- f) zakładanie kostek zapachowych w sanitariatach i rozkładanie odświeżaczy powietrza w toaletach (na bieżąco);
- g) zakładanie ręczników papierowych i uzupełniania mydła w pojemnikach w toaletach (na bieżąco);
- h) zakładanie papieru toaletowego w toaletach (na bieżąco);
- i) opróżnianie i mycie pojemników na odpady (na bieżąco);
- j) czyszczenia luster;
- k) mycie lodówki i kuchenki mikrofalowej (w miarę potrzeby nie rzadziej niż 2 razy w roku lodówki i kuchenki mikrofalowej przynajmniej raz na miesiąc);

W odniesieniu do sprzątnięcia piwnicy i garażu określonych pkt C

- a) zamiecenie i mycie podłogi (w piwnicy);
- b) zamiecenie podłogi w garażu (nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące);
- c) układanie rzeczy na półkach i stojakach (na bieżąco);

W odniesieniu do mycia okien oraz czyszczenia wykładziny określonych pkt. D Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:

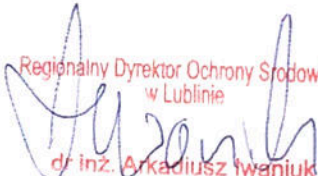
- a) mycie okien – dwa razy w okresie obowiązywania umowy – o terminie mycia okien Zleceniobiorca zostanie poinformowany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Zleceniobiorca odpowiada, za przeprowadzenia tych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- b) czyszczenie wykładziny – jeden raz w okresie obowiązywania umowy – o terminie czyszczenia wykładziny Zleceniobiorca zostanie poinformowany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

W odniesieniu do porządkowania terenu określonego pkt. E Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:

- a) koszenie trawy w okresie wiosna-jesień (w zależności od potrzeb) – pow. ok. 95 m² usuwanie śniegu i oblodzenia w okresie zimowym – pow. ok. 146 m² (w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku - jeżeli zalega śnieg lub jest oblodzenie). Zalegający śnieg i lód winien być usunięty do godz. 7:15 zapewniając bezpieczne wejście do budynku). Odśnieżenie chodników i usunięcie lodu ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi pracami;
- b) strzyżenie żywopłotu – ok. 62 mb w zależności od potrzeb;
- c) utrzymanie w czystości chodnika przy posesji (w zależności od potrzeb).

2. Rozpoczęcie wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach biurowych, klatce schodowej, pomieszczeniach pomocniczych, korytarzu i sanitariatach może odbywać się od godz. 15:30.

3. **Maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu nie może przekraczać łącznie 28 godzin (dotyczy wyłącznie osób nie prowadzących działalności gospodarczej).**


 Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
 w Lublinie
 dr inż. Arkadiusz Iwaniuk