

Protokół

odbioru usługi do Umowy na usługę sprzątnia obiektów biurowych Nadleśnictwa Browsk
w Gruszkach za miesiąc 2023 r.

sporządzony w dniu 2023r.

Niniejszy protokół podpisany przez obie strony bez zastrzeżeń stanowi podstawę do wystawienia faktury za usługi polegające na bieżącym utrzymaniu porządku i nienagannej czystości w niżej wymienionych obiektach:

1. Budynek biurowy A nadleśnictwa w m. Gruszki 10

Lp	Opis czynności	Uwagi
1	Zamykanie okien, zamykanie wszystkich sprzątaných pomieszczeń a także budynku i furtek wejściowych do nadleśnictwa, aktywacja systemów alarmowych po zakończeniu sprzątnia, obecność w biurze nadleśnictwa minimum w wymaganym terminie, udostępnianie obiektu w dni wolne	
2	Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach, w tym froterowanie i nabłyszczanie podłóg, utrzymanie czystości wyposażenia	
3	Zaopatrzenie obiektu w papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki czystości, środki zapachowe, inne wymagane	
4	Utrzymanie roślin/kwiatów doniczkowych w pomieszczeniach	
5	Opróżnianie pojemników niszczarek, koszy na śmieci i popielnic, wymiana worków, zgłaszanie potrzeby zamówienia wywozu odpadów	
6	Zmywanie naczyń i sztućców pozostawionych w gabinecie nadleśniczego, sekretariacie, pomieszczeniu socjalnym oraz w pomieszczeniu udostępnionym kontrolerom	
7	Pranie/czyszczenie dywanów, wykładzin dywanowych i wertikali we wskazanych terminach (nie rzadziej niż dwa razy w roku), utrzymanie czystości tapicerek	
8	U utrzymanie czystości okien (mycie co najmniej 4 razy w roku, a w przypadku zabrudzenia w zależności od potrzeb)	

9	Prace porządkowe wykonywane na zewnątrz budynku (schody, tarasy, podjazdy i bezpośrednie sąsiedztwo wejść)	
10	Utrzymanie zewnętrznych donic i rabat kwiatowych, w tym obsadzenie w wymaganym terminie	

Wykonawca:

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....

.....

2. Budynek biurowy B nadleśnictwa w m. Gruszki 11

Lp	Opis czynności	Uwagi
1	Zamykanie okien, zamykanie wszystkich sprzątaných pomieszczeń a także budynku i furtek wejściowych do nadleśnictwa, aktywacja systemów alarmowych po zakończeniu sprzątania, udostępnianie obiektu w dni wolne	
2	Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach, w tym froterowanie i nabłyszczanie podłóg, utrzymanie czystości wyposażenia	
3	Zaopatrzenie obiektu w papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki czystości, środki zapachowe, inne wymagane	
4	Utrzymanie roślin/kwiatów doniczkowych w pomieszczeniach	
5	Opróżnianie pojemników niszczarek, koszy na śmieci i popielnic oraz wymiana worków	
6	Zmywanie naczyń i sztućców pozostawionych w pomieszczeniu socjalnym oraz w pomieszczeniu udostępnionym kontrolerom	
7	Pranie/czyszczenie dywanów, wykładzin dywanowych i wertikali we wskazanych terminach (nie rzadziej niż dwa razy w roku), utrzymanie czystości tapicerek	

8	Utrzymanie czystości okien (mycie co najmniej 4 razy w roku, a w przypadku zabrudzenia w zależności od potrzeb)	
9	Prace porządkowe wykonywane na zewnątrz budynku (schody, tarasy, podjazdy, balkon i bezpośrednie sąsiedztwo wejść)	

Wykonawca

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

.....

3. Budynek Ośrodka Edukacji Przyrodniczej Nadleśnictwa w m. Gruszki 17

Lp	Opis czynności	Uwagi
1	Zamykanie okien, zamykanie wszystkich sprzątaných pomieszczeń i budynku zgodnie z otrzymanymi zaleceniami	
2	Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach, w tym froterowanie i nablyszczanie podłóg, utrzymanie czystości wyposażenia i utrzymanie w czystości witryn szklanych	
3	Zaopatrzenie obiektu w papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki czystości, środki zapachowe, inne wymagane	
4	Utrzymanie roślin/kwiatów doniczkowych w pomieszczeniach	
5	Opróżnianie pojemników niszczarek koszy na śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów znajdujących się na posesji i wymiana worków (dotyczy koszy wewnątrz budynku i zewnętrznych popielnic)	
6	Zmywanie naczyń i sztućców pozostawionych w pomieszczeniu socjalnym oraz w pomieszczeniu udostępnionym gościom	
7	Pranie/czyszczenie dywanów, wykładzin dywanowych i wertikali we wskazanych terminach (nie rzadziej niż dwa razy w roku), utrzymanie czystości tapicerek	
8	Utrzymanie czystości okien (mycie co najmniej 4 razy w roku, a w przypadku zabrudzenia w zależności od potrzeb)	
9	Sprzątanie aneksu gościnnego przed i po wizycie gości - wszystkie niezbędne czynności, zdejmowanie i zakładanie pościeli w pokojach gościnnych	

10	Mycie lodówek (wg. potrzeb)	
11	przygotowanie i obsługa gastronomiczna narad i spotkań organizowanych w nadleśnictwie (zaparzenie herbaty i kawy do dzbanków, rozstawienie napojów, ciastek/paluszków na stoły, rozstawienie naczyń)	
12	sprzątanie oraz zmywanie naczyń po organizowanych naradach i spotkaniach – około 20 razy w roku	
13	Pranie i maglowanie pościeli, ręczników, firan, zasłon, obrusów zgodnie z potrzebami Zamawiającego	
14	Sprzątanie piwnicy (wg potrzeb, co najmniej raz na kwartał), zalewanie raz na dwa tygodnie (dwa razy w miesiącu) kratki ściekowej wodą z detergentem	
15	Prace porządkowe wykonywane na zewnątrz budynku (schody, tarasy, podjazdy i bezpośrednie sąsiedztwo wejść)	
16	Pielęgnowanie zieleni na rabatach i skrzyniach zewnętrznych	

Wykonawca

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

.....