**Załącznik nr 8 do SIWZ**

Szczegółowy zakres pracy i obowiązków

Utrzymanie czystości biur

Sprzątanie n/w pomieszczeń biurowych powinno odbywać się po godz. 1500

I. ADM „Śródmieście” przy ul. C. K. Norwida 1 w Głogowie

1. Sprzątanie korytarzy (zamiatanie, zbieranie nieczystości) – codziennie.
2. Zamiatanie pomieszczeń biurowych - 3 razy w tygodniu.
3. Mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych - 1 raz w tygodniu.
4. Mycie korytarzy od piwnicy do ostatniego piętra – codziennie.
5. Mycie okien, lamperii, parapetów, drzwi, balustrad schodowych, omiatanie pajęczyn – wg. potrzeb.
6. Sprzątanie łącznie z myciem i utrzymaniem czystości w WC – codziennie.
7. Dostarczanie i zakładanie środków czystości w WC (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło w płynie, wkłady wc itp.) – wg potrzeb
8. Inne prace zlecone przez Zamawiającego.
9. Zastosowane środki powinny być zgodne ze standardami przewidywanymi dla potrzeb obiektów służby zdrowia.