**Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług na rzecz Ośrodka Szkoleniowego Izby Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą w Kamionie gm. Puszcza Mariańska, Kamion 69 (dalej zwany: Ośrodek) w zakresie: konserwacji, sprzątania, prac porządkowych na terenie zewnętrznym oraz obsługi recepcyjnej, dla których płatnikiem jest Izba Administracji Skarbowej w Warszawie (dalej zwana: Zamawiający).

**Szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy.**

**I. Zakres czynności w ramach konserwacji*:***

* naprawa i konserwacja wiaty na ognisko, zabezpieczenie wiaty na zimę;
* konserwacja i naprawy bieżące instalacji wodociągowej;
* konserwacja i naprawy bieżące instalacji kanalizacyjnej;
* konserwacja i naprawy bieżące oczyszczalni ścieków, (powyższe dotyczy całości obiektu, a w szczególności: budynek administracyjny, budynek portierni, budynek wielofunkcyjny (budynek dla psów), domki mieszkalne, stołówka, świetlica, sala wykładowa, budynki gospodarcze);
* drobne naprawy sieci c.o. w budynku administracyjnym, obsługa pieca c.o.;
* naprawy i prace stolarskie (drzwi, okna, zamki itp.) w budynkach jak wyżej, naprawa i malowanie mebli, wykonanie i naprawy przeszkód dla psów;
* drobne remonty budowlane w budynkach jak wyżej, np. naprawa dachów i ich konserwacja, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uzupełnianie tynków, malowanie oraz uzupełnianie powłok malarskich, glazury, terakoty itp.;
* drobne prace elektryczne, jak np. wymiana bezpieczników, żarówek, gniazdek, przedłużaczy itp.
* nadzór nad oczyszczalnią ścieków typu SHAR 100:
	+ - sprawdzenie zasilania, kontrola pracy pomp, kontrola pracy sprężarki

membranowej-codziennie,

* + - kontrola pracy zraszaczy – co 1 miesiąc,
		- kontrola poziomu osadów w osadniku wstępnym – co 1 miesiąc,
		- czyszczenie filtra sprężarki membranowej – co 3 miesiące.

**II. Zakres czynności dotyczących utrzymania terenu zewnętrznego*:***

* sprzątanie terenu zamkniętego Ośrodka, oraz placu ćwiczeń - 20 000 m kw.
* wykaszanie chwastów i traw na terenie jak wyżej, usuwanie wiatrołomów,
z wykorzystaniem sprzętu Ośrodka (kosiarka MTB, wykaszarka spalinowa,
piła motorowa).
* odśnieżanie terenu Ośrodka w okresie zimowym z wykorzystaniem powierzonego sprzętu bez uprzedniego wezwania, na bieżąco.
* odpowiedzialność za stan techniczny powierzonego sprzętu.
* utrzymanie czystości na terenie obiektu, opróżnianie koszy zewnętrznych do podstawionego kontenera.
* utrzymanie w dobrym stanie ogrodzeń terenu Ośrodka.
* pielęgnacja zieleni na terenie Ośrodka.
* dokonywanie napraw sieci i urządzeń, w przypadku powstania awarii,
następować będzie niezwłocznie na każde wezwanie, również w godzinach
nocnych, przy czym rozpoczęcie usuwania awarii powinno nastąpić nie później niż
w 30 min. od zgłoszenia.
* dokonywanie innych czynności związanych z konserwacją obiektu
i utrzymaniem terenu, wyżej nie wymienionych, a zleconych przez
kierownictwo Ośrodka.
* sprzęt i materiały niezbędne do konserwacji i napraw dostarcza Zamawiający.

**III. Zakres czynności recepcyjnych w Ośrodku Szkoleniowym w Kamionie:**

1. Czynności recepcyjne w chwili przyjazdu i wyjazdu uczestników kursów:

* prowadzenie kart meldunkowych Ośrodka, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
* wydawanie i odbieranie kluczy od pokoi sypialnych,
* wydawanie i odbieranie wyposażenia (radia, czajniki itp.),
* sprawdzanie stanu pomieszczeń w momencie wyjazdu osób szkolonych,
* czynności recepcyjne mogą być wykonywane w nienormowanym czasie pracy, również w razie potrzeby w godzinach wieczornych i wczesnorannych., o czym Wykonawca będzie informowany w sposób określony w umowie.

**IV. Zakres czynności dotyczący sprzątania obiektów w Ośrodku Szkoleniowym
 w Kamionie:**

1.Czynności sprzątania wszystkich pomieszczeń wewnętrznych Ośrodka o powierzchni ca 985

 m. kw. łącznie ze schodami zewnętrznymi ,tj.:

* 5 domków mieszkalnych o pow. ca 80 m. kw. każdy, w tym łącznie: 20 pokoi, 10 węzłów sanitarnych, 100 okien o wymiarach 80 x 100 cm, 10 okienek 50 x 80 cm,
* stołówki wraz z kuchenką i węzłem sanitarnym, ca 80 m. kw.+ 20 okien + 2 okienka,
* salki konferencyjnej z węzłem sanitarnym, ca 80 m. kw. + 20 okien + 1 okienko,
* wiaty na ognisko,
* domku "górala"
* okazjonalnie, siłowni, o pow. ca 40 m. kw. + 10 okien,
* pomieszczenia gospodarczego o pow. ca 15 m kw, oraz szafki i lodówki mieszącej się w tym pomieszczeniu,
* budynku administracyjnego o pow. ca 180 m. kw., z 3 pokojami biurowymi, pokojem socjalnym, salą szkoleniową, pokojem gościnnym, z 3 węzłami sanitarnymi, + okna o wymiarach: 100 x 150 - 6 szt., 250 x 150 - 1 szt., 160 x 120 - 1 szt., 200 x 120 - 1 szt. schodów wewnętrznych i zewnętrznych prowadzących do wszystkich ww. obiektów,
* budynku kojców dla psów o pow. 235,35 m. kw. z 24 kojcami dla psów i wybiegami, korytarzem, szatnią, węzłem sanitarnym, pomieszczeniem gospodarczym, izolatką, magazynem sprzętu.
1. Harmonogram sprzątania**:**
* budynek biurowo - administracyjny - codziennie,
* budynku kojców dla psów - codziennie
* domki mieszkalne - codziennie w trakcie trwania kursów, raz w tygodniu, gdy są nieużytkowane,
* jadalnia – codziennie,
* sala konferencyjna - jak domki mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze - w razie potrzeby, pomieszczenie gospodarcze oraz szafki i lodówka mieszące się w budynku kojców dla psów - co dwa tygodnie.
* sprzątanie wiaty na ognisko - w razie potrzeby,
* siłownia – dwa razy w tygodniu
1. Harmonogram mycia okien:
* budynek biurowo - administracyjny - co 3 miesiące,
* domki mieszkalne - co 2 miesiące,
* jadalnia - co 2 miesiące,
* sala konferencyjna - co 2 miesiące,
* siłownia - co 2 miesiące,
* pomieszczenia gospodarcze - w razie potrzeby,
* wymiana i przygotowanie do prania firan i zasłon – raz na pół roku.
1. Harmonogram rozkładania pościeli

 Rozłożenie pościeli w domkach w zależności od liczby osób na szkoleniu oraz przygotowanie bielizny pościelowej do prania – po każdej zmianie "turnusu".

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w dni robocze oraz świąteczne, w zależności od potrzeb Zamawiającego.