## 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 43 (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*:*

- 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.

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

- sprzątanie terenu zamkniętego Ośrodka, oraz placu ćwiczeń - ca 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.
2. 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

3. 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.

4. 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.