**Protokół**

# odbioru usługi do Umowy „Kompleksowe usługi sprzątania i utrzymania czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.” za miesiąc ………….2024 r.

sporządzony w dniu…………………………..2024r.

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp | Opis czynności | Uwagi |
| 1 | Zamykanie okien, zamykanie wszystkich sprzątanych pomieszczeń a także budynku i bram wjazdowych do  nadleśnictwa, obecność w biurze nadleśnictwa w wymaganym terminie |  |
| 2 | Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach, w szczególności podłóg, utrzymanie czystości wyposażenia |  |
| 3 | Uzupełnianie pomieszczeń w papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki czystości, środki zapachowe, inne wymagane |  |
| 4 | Opróżnianie pojemników niszczarek, koszy na śmieci i popielnic, wymiana worków, zgłaszanie potrzeby zamówienia wywozu odpadów |  |
| 5 | Zmywanie naczyń i sztućców pozostawionych w gabinecie nadleśniczego, sekretariacie, pomieszczeniu socjalnym oraz w pomieszczeniu udostępnionym kontrolerom |  |
| 6 | Utrzymanie czystości tapicerek |  |
| 7 | Utrzymanie czystości przeszkleń wewnątrz obiektu |  |
| 8 | Utrzymanie czystości okien (mycie co najmniej 2 razy w roku, a w przypadku zabrudzenia w zależności od potrzeb) |  |

Wykonawca: Przedstawiciel Zamawiającego:

........................................ ................................................