

Harmonogram wykonywania usług porządkowych.

Ramowy zakres obowiązków firmy sprzątającej, wszystkie prace wykonywane będą przy użyciu odpowiednich środków czystości przeznaczonych do konkretnego zakresu pracy. Środki czystości będą posiadały odpowiednie certyfikaty oraz będą dopuszczone do użycia przez odpowiednie organy Państwowe.

Dopuszcza się możliwość wykonywania usługi sprzątania:

- na terenie warsztatów gastronomicznych w godzinach od 15.00 do 19.00 (sprzątanie trzy razy w tygodniu – dni do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku każdego miesiąca),
- warsztatów mechanicznych w godzinach od 15.00 do 19.00 (sprzątanie codziennie, za wyjątkiem: sanitariaty koło siłowni wraz z korytarzem - raz w tygodniu),
- w budynku głównym szkoły w części sali gimnastycznej wraz z zapleciami sportowo – sanitarnymi od godz. 15.00 do 19.00 (sprzątanie codziennie);

Wszystkie n/w czynności będą podlegały kontroli. Kontrole będą przebiegać zgodnie z wytycznymi:

Styczeń 2018: 13 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Luty 2018: 13 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Marzec 2018: 20 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kwiecień 2018: 18 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Maj 2018: 16 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Czerwiec 2018: 15 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sierpień 2018: 2 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--

Wrzesień 2018: 20 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Październik 2018: 22 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Listopad 2018: 20 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Grudzień 2018: 15 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

W/w dni są podane orientacyjnie i istnieje możliwość zmiany przez Zamawiającego ich terminów i/lub ilości. Wszystkie n/w czynności będą podlegały kontroli. Kontrole będą przebiegać zgodnie z wytycznymi

Powierzchnie/ Wyposażenie	Czynność	Częstotliwość	Uwagi/daty wykonania
podłogi i cokoły przypodłogowe	mycie	1x dziennie i w razie potrzeby z odsuwaniem mebli – 1 x na miesiąc.....(data)	
podłogi wykładzinowe i dywany	odkurzanie i zamiatanie	1x dziennie i w razie potrzeby z odsuwaniem mebli – 1 x na miesiąc.....(data)	
zewnątrzne powierzchnie mebli, szafki, krzesła, fotele, drabinki, (poręcze, barierki, nóżki, kółka)	mycie	1 x dziennie i w razie potrzeby.	
parapety, drzwi, futryny	mycie	1 x dziennie i w razie potrzeby	
komputery, klawiatura, drukarki, monitory, telefony, przewody itp.	przecieranie wilgotną ścierką nasączoną preparatem	1 x dziennie i w razie potrzeby	
Przedmioty umieszczone na ścianach	Przecieranie wilgotną ścierką	1x na tydzień(data)	
Rośliny doniczkowe	Przecieranie wilgotną ścierką	1x na tydzień(data)	
	Pielęgnacja i podlewanie	1x dziennie	
klamki i okolice około dotykowe (włączniki, gniazda, armatura łazienkowa, itp.)	mycie i dezynfekcja	1x dziennie i w razie potrzeby	
grzejniki	mycie	1 x w tygodniu i w razie potrzeby(data)	
kratki wentylacyjne	mycie	1 x w tygodniu i w razie potrzeby(data)	
lampy ścienne	przecieranie wilgotną ścierką	1 x w tygodniu i w razie potrzeby.....(data)	
lampy oświetleniowe sufitowe	przecieranie wilgotną ścierką	1 x w tygodniu i w razie potrzeby.....(data)	
umywalka, armatura sanitarna	mycie, dezynfekcja czyszczenie	1 x dziennie i w razie potrzeby	
glazura, powierzchnia wokół umywalki, baterie	mycie i dezynfekcja	1x dziennie i w razie potrzeby	
lustra	przecieranie wilgotną ścierką i polerowanie	1 x dziennie i w razie potrzeby	
Sufity, ściany	wg zaleceń producenta materiałów lub wg. norm czyszczenia podobnych powierzchni	1 x w miesiącu i w razie potrzeby(data)	
podajniki na mydło, i ręczniki papierowe,	mycie i dezynfekcja mycie i dezynfekcja rozmontowanych podajników	1 x dziennie i w razie potrzeby po każdym opróżnieniu	
kosze na odpady	mycie i dezynfekcja	na bieżąco, po każdym opróżnieniu	

okna od zewnątrz i od wewnątrz	mycie, polerowanie szyb i ram	1 x na kwartał(data)	
okna od wewnątrz	przecieranie wilgotną ściereczką	1 x w tygodniu(data)	
ramy, żaluzje, rolety	mycie	1 x w tygodniu(data)	
zlewy	mycie i dezynfekcja	1x dziennie	
wanny brodziki, kratki ściekowe	mycie i dezynfekcja	1x dziennie	
sedesy i spłuczki	mycie i dezynfekcja	1x dziennie i w razie potrzeby	
wykładziny podłogowe, dywany, meble tapicerowane	pranie lub czyszczenie	1 x na 3 miesiące(data)	
pozostałe niewymienione przedmioty będące na wyposażeniu danego pomieszczenia	mycie	1x dziennie	
Obrusy, serwety, firany, zasłony	Pranie	1x w miesiącu(data)	
Uzupełnianie ubytków mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego, kostek toaletowych		1x dziennie i w razie potrzeby	
Opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci		1x dziennie i w razie potrzeby	

* PONADTO DO OBOWIĄZKÓW FIRMY SPRZĄTAJĄCEJ BUDYNKI NALEŻY:

1. Bezzwłoczne zawiadamianie kierownika gospodarczego o powstałych zniszczeniach w budynku i otoczeniu tj. wybitych szybach, zepsutych zamkach, uszkodzeniach instalacji, uszkodzeniach sprzętu, itp.
2. Informowanie kierownika gospodarczego o zapełnionych śmietnikach.

Środki chemiczne, wszystkie niezbędne narzędzia oraz pomoce potrzebne do wykonywania w/w czynności leżą po stronie firmy sprzątającej.

.....

(Podpis osoby upoważnionej po stronie Wykonawcy)

Akceptuję:

.....

(Podpis osoby upoważnionej po stronie Zamawiającego)