**Załącznik nr 2**

**Do zapytania cenowego**

**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 pięć razy w tygodniu – dni do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku każdego miesiąca),

- warsztatów mechanicznych w godzinach od 15.00 do 19.00 (sprzątanie dwa razy w tygodniu , za wyjątkiem: sanitariaty koło siłowni wraz z korytarzem - raz w tygodniu),

- w budynku głównym szkoły w części sali gimnastycznej wraz z zapleczami sportowo – sanitarnymi od godz. 15.00 do 19.00 ( sprzątanie codziennie);

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

Sierpień 2019 ok 4 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

Wrzesień 2019: ok. 21 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem gospodarczym na początku miesiąca

Październik 2019: ok. 23 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Listopad 2019: ok. 19 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Grudzień 2019: ok. 15 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Styczeń 2020 ok. 7 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Luty 2020 ok. 20 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Marzec 2020 ok. 22 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Kwiecień 2020 ok. 18 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Maj 2020 ok. 20 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu na początku miesiąca

Czerwiec 2020 ok.20 dni sprzątania – do uzgodnienia z kierownikiem internatu 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) |  |
| zewnętrzne 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 ściereczką nasączoną preparatem | 1 x dziennie i w razie potrzeby |  |
| Przedmioty umieszczone na ścianach | Przecieranie wilgotną ściereczką | 1x na tydzień ……………(data) |  |
| Rośliny doniczkowe | Przecieranie wilgotną ściereczką | 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 ściereczką | 1 x w tygodniu i w razie potrzeby……………(data) |  |
| lampy oświetleniowe sufitowe | przecieranie wilgotną ściereczką | 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 ściereczką 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 i higieniczne, wszystkie niezbędne narzędzia oraz pomoce potrzebne do wykonywania w/w czynności leżą po stronie firmy sprzątającej.**

**…………………………………….**

**(Podpis osoby upoważnionej po stronnie Wykonawcy)**

**Akceptuję:**

**…………………………………….**

**(Podpis osoby upoważnionej po stronnie Zamawiającego)**