

ZAKRES CZYNNOŚCI

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało wykonywanie następujących czynności:

1. Całościowe zamiatanie i zmywanie parkietów, terakoty oraz pozostałych podłóg, odkurzanie wykładzin podłogowych - każdorazowo;
2. Sprzątanie pokoi biurowych i Sal lekcyjnych (odkurzenie i mycie podłogi, ścieranie kurzy z parapetów, mebli poręczy i sprzętów) - każdorazowo;
3. Mycie ławek, stołów, mebli, krzeseł, parapetów i tablic; z usuwaniem przyklejonych zanieczyszczeń gum itp. - każdorazowo;
4. Porządkowanie, zmywanie i dezynfekcja łazienek i ich wyposażenia (miski sedesowe, umywalki, lustra, baterie łazienkowe, pisuary, kabiny prysznicowe, itp.), uzupełnianie środków higienicznych dostarczonych przez Zamawiającego tj.: mydła w dozownikach, wkładów w zawieszkach do WC, odświeżaczy, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego - każdorazowo;
5. w godz. od 8⁰⁰ do 15³⁰ po każdej przerwie lekcyjnej sprzątanie WC chłopców i dziewcząt, nie dopuszczając do zapychania się pisuarów i umywalek;
6. Utrzymanie czystości w korytarzach i na klatkach schodowych (schodów, korytarzy, klatek schodowych, lamperii) - każdorazowo;
7. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków we wszystkich pomieszczeniach oraz segregacja odpadów - każdorazowo;
8. Usuwanie odpadków i zanieczyszczeń z holi, korytarzy, klatek schodowych, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru - każdorazowo;
9. Wynoszenie nieczystości do wyznaczonych miejsc (śmietnika) segregowanie ich w odpowiednich pojemnikach - każdorazowo;
10. Sprzątanie kuchni (odkurzenie i umycie podłogi, ścieranie kurzy z parapetów, mebli poręczy i sprzętów, czyszczenie blatów) oraz mycie naczyń - każdorazowo;
11. Utrzymanie czystości sprzętów AGO w tym: sprzątanie lodówki i innych urządzeń (raz w miesiącu), mycie mikrofali (raz na dwa tygodnie) i ekspresu do kawy (každorazowo).
12. Zamiatanie schodów przed głównym i bocznymi wejściami do szkoły oraz opróżnianie koszy na śmieci; - każdorazowo;
13. W okresie zimy usuwanie śniegu i lodu ze schodów wejściowych i posypywanie ich środkami przeciwpoślizgowymi;
14. Powiadamianie administracji budynku o zauważonych usterkach, uszkodzeniach, wadliwym funkcjonowaniu oświetlenia, wyciekach wody itp.
15. Inne czynności zlecone przez Zamawiającego, związane z utrzymaniem czystości wewnątrz budynku.

UWAGA!

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia/zwiększenia częstotliwości wykonywania czynności i ilości wykonanych zdarzeń. Złożona oferta dotyczyć będzie sprzątnięcia np. 1 pokoju biurowego (lub wykonania danej czynności określonej powyżej), zatem Zamawiający zastrzega sobie możliwość regulowania ilości zdarzeń np. zlecając sprzątnięcie wszystkich pokoi biurowych, sal lekcyjnych.

Zamawiający zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej obiektu, przed złożeniem oferty.

Zamawiający nie przewiduje udostępniania jakichkolwiek środków czyszczących czy sprzętu. Cały szczegółowy zakres czynności wymieniony w zapytaniu ofertowym, musi odbywać się sprzętem i środkami czyszczącymi Wykonawcy wybranego do realizacji zadania.

Do wykonywania niniejszej usługi Wykonawca będzie używał własnych urządzeń przeznaczonych do odpowiedniego rodzaju prac w tym: odkurzaczy (na sucho i mokro), urządzeń zamiatających, myjących, szorujących, polerujących, froterek, itp. Materiały eksploatacyjne do przedmiotowych urządzeń zapewni Wykonawca.

I. Prace wykonywane codziennie:

1) Sale lekcyjne nr:

II piętro: 75,73,72,71,70, 87,89,88,84,86,

I piętro: 46,47,48,49,50,51,53,61,62,63,

parter 21,23,24,25,29,35,36,39,40,43, sale w łączniku (3,4,5,6,7,8,9,10,11), górna sala gimnastyczna, dolna sala gimnastyczna, sala aerobiku, siłownia, czytelnia, biblioteka, szatnie uczniowskie, szatnie i sanitariaty

zaplecza Sali sportowej, aula szkolna.

- 2) Pomieszczenia biurowe: Księgownia nr 80, pokój nauczycielski 52 i 66, sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora nr 55, gabinet wicedyrektora 60, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet pielęgniarki nr 34.
- 3) Korytarze szkoły:
 - II piętro szkoły (korytarze przy salach 71-75,84-88, auli szkoły)
 - I piętro szkoły (korytarz przy salach 46 - 63), klatki schodowe
 - Parter szkoły (korytarz przy salach 21-43), łącznik do biblioteki, korytarz przy bibliotece, korytarz w piwnicy szkoły (przy szatniach uczniowskich nr 05, 06), szatnie sportowe (nr 09, 011), schody wejściowe główne i od strony boiska, klatka schodowa główna lewa i prawa.

II. Prace wykonywane raz w tygodniu:

- mycie gablot przeszklonych, obrazów, przeszklonych tablic i gazetek

III. Prace wykonywane raz w miesiącu:

- 1) Mycie koszy na śmieci - raz w miesiącu;
- 2) Mycie drzwi oraz grzejników- raz w miesiącu;
- 3) Zmywanie glazury w pomieszczeniu kuchennym, łazienkach i WC - raz w miesiącu.
- 4) Sprzątanie archiwum

IV. Prace wykonywane dwa razy w roku (przełom miesiąca Marzec/Kwiecień i Sierpień):

- 1) Mechaniczne doczyszczanie podłóg, terakoty i gresów (w okresie wakacji letnich i zimowych oraz dwóch przerw świątecznych).
- 2) Pranie wykładzin podłogowych, nie więcej niż 200 m²- raz na pół roku;
- 3) Czyszczenie rolet i żaluzji - raz na pół roku;
- 4) Mycie okien (z użyciem sprzętu umożliwiającego prace na wysokościach),
- 5) Pranie firan wraz i ich zdjęciem i zawieszeniem,

V. Prace wykonywane raz w rok (w miesiącu sierpniu):

- 1) Mechaniczne pranie wykładzin dywanowych metodą tzw. suchej piany
- 2) Pranie verticali (46 m²)
- 3) Mechaniczne pranie tapicerki krzeseł miękkich auli i sal lekcyjnych
- 4) Polimeryzacja podłóg

VI. Prace związane ze sprzątaniem będą wykonywane 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek) w następujących terminach:

w roku 2020 - od 02.01.2020r. do 25.06.2020r. i terminie od 17.08.2020r. do 31.12.2020r.
w roku 2021 - od 02.01.2021r. do 24.06.2021r. i terminie od 16.08.2021r. do 31.12.2021r.

z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Przerwy w świadczeniu usługi uwarunkowane są wakacyjną przerwą w zajęciach lekcyjnych.

W okresie ferii zimowych

(20 stycznia - 2 lutego 2020r.) i po okresie przerwy wakacyjnej (26 czerwca - 16 sierpnia 2020r.)

(25 stycznia - 7 lutego 2021r.) i po okresie przerwy wakacyjnej (25 czerwca - 15 sierpnia 2021r.)

nastąpi protokółarny odbiór z wykonywanych prac doczyszczających. Dzień protokółarnego odbioru zostanie ustalony w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie zajęć dydaktycznych. Prace doczyszczające zgodnie z PKT.IV niniejszego zakresu czynności.

VII. Sprzątanie pomieszczeń szkoły (klas, korytarzy, gabinetów) po remontach.

_____ dnia

2019 r.

(podpis wykonawcy)