

Załącznik nr 2 do umowy
o świadczenie usług codziennego sprzątania
HARMONOGRAM PRAC

1. HARMONOGRAM PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY

Lp.	PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI	Częstotliwość wykonywanych czynności			
		w tygodniu	w miesiącu	w kwartale	w roku
I	Ciągi komunikacyjne: hol, korytarze, klatki schodowe, patio, balkony i kładki zewnętrzne, strefa wejścia (parter, I i II piętro oraz wyszczególnione w innej części tabeli pomieszczenia w kondygnacji podziemnej*)				
1	Szczegółne utrzymanie w czystości powierzchni wejść do budynku (terenu zewnętrznego przed wejściami do budynku oraz wycieraczek i mat wejściowych)	codziennie			
2	Dokładne mycie i konserwacja drzwi wejściowych (strona wewnętrzna i zewnętrzna) w holu wejściowym	Wg potrzeb			
3	Utrzymanie w czystości posadzek lastrico, gresowych i czyszczenie schodów	codziennie			
4	Mycie i czyszczenie poręczy, balustrad	Wg potrzeb			
5	Mycie drzwi wewnętrznych, klamek, futryn, wyłączników światła	Wg potrzeb			
6	Mycie powierzchni gablot szklanych, tablic informacyjnych na holach	Wg potrzeb			
7	Mycie lamp, plafonów oświetleniowych, żyrandoli				1 raz w roku
8	Mycie dwustronne okien otwieranych do wewnątrz obiektu, ram i parapetów oraz od wewnątrz wszystkich pozostałych okien nieotwieranych			1 raz na pół roku	
9	Mycie nieotwieranych okien na zewnątrz budynku, ram, parapetów, do wysokości II pietra.				1 raz w roku po sezonie zimowym
10	Sprzątanie wind wewnątrz	codziennie			
11	Czyszczenie oszklonych szybów windowych	wg potrzeb			
12	Węzeł CO	wg potrzeb			
13	Patio: zamiatanie, mycie kostki, mycie powierzchni szklanych, usuwanie pajęczyn, odśnieżanie w okresie zimowym	wg potrzeb			
14	Balkony: zamiatanie, mycie płytek, usuwanie pajęczyn, odśnieżanie w okresie zimowym	wg potrzeb			
15	Kładki zewnętrzne nad patio : zamiatanie, mycie, odśnieżanie w okresie zimowym	wg potrzeb			
16	Parking 1	wg potrzeb			
17	Parking 2	wg potrzeb			
*pomieszczenia wyszczególnione w tabeli nr 1 tj. klatka schodowa , komunikacja - sprzątanie tych pomieszczeń według zasad jw.					
II	Pomieszczenia sanitarne, pomieszczenia socjalne (parter, I piętro, II piętro i kondygnacja podziemna):				
1	Mycie i odkażanie sanitariatów (umywalki, sedesy, pisuary oraz przecieranie płytek)	codziennie			

2	Opróżnianie koszy i wymiana worków	codziennie			
3	Mycie i odkażanie posadzek z płytek - gres	codziennie			
4	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych łazienkowych, mydła w płynie, środków zapachowych	wykładane na bieżąco			
5	Mycie luster i pojemników na: mydło w płynie, ręczniki, papier toaletowy	Wg potrzeb			
6	Mycie i dezynfekcja drzwi, klamek i wyłączników światła	1 raz w tygodniu			
7	Mycie płytek ściennych	wg potrzeb			
8	Czyszczenie i dezynfekcja krtek ściekowych	codziennie			
III Pomieszczenia znajdujące się na parterze wykorzystywane przez obsługę Biblioteki					
1	Wycieranie na sucho i wilgotno kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych, półek, ram obrazów, aparatów telefonicznych, lampek, grzejników oraz innych powierzchni wyposażenia biurowego	codziennie			
2	Opróżnianie koszy, wymiana worków plastikowych i gromadzenie odpadów po segregowaniu w oznakowanych pojemnikach	codziennie			
3	Odkurzanie podłóg: wykładziny dywanowej	codziennie			
4	Mycie płytek podłogowych	codziennie			
5	Opróżnianie pojemników z niszczarek biurowych wraz z wymianą worków i wynoszenie pociętego papieru do oznakowanych pojemników	wg potrzeb			
6	Bieżące usuwanie plam z wykładzin, ścian oraz usuwanie pajęczyn	wg potrzeb			
7	Mycie i konserwacja powierzchni drzwi, klamek i futryn, wyłączników światła, luster	wg potrzeb			
8	Czyszczenie mebli, usuwanie zanieczyszczeń z tapicerek i powierzchni mebli	wg potrzeb			
9	Czyszczenie urządzeń biurowych tj. drukarek, niszczarek, kserokopiarek, aparatów telefonicznych	wg potrzeb			
IV I piętro					
1	Wycieranie na sucho i wilgotno kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych, półek, ram obrazów, aparatów telefonicznych, lampek, grzejników oraz innych powierzchni wyposażenia biurowego. Pomieszczenia administracyjne Biblioteki KUL i pokój socjalny wyłączone.	wg potrzeb			
2	Opróżnianie koszy, wymiana worków plastikowych i gromadzenie odpadów po segregowaniu w oznakowanych pojemnikach	3 razy w tygodniu			
3	Odkurzanie podłóg: wykładziny dywanowej	3 razy w tygodniu			
4	Mycie płytek podłogowych	3 razy w tygodniu			
5	Opróżnianie pojemników z niszczarek biurowych wraz z wymianą worków i wynoszenie pociętego papieru do	wg potrzeb			

	oznakowanych pojemników Pomieszczenia administracyjne Biblioteki KUL i pokój socjalny wyłączone.				
6	Bieżące usuwanie plam z wykładzin, ścian oraz usuwanie pajęczyn	wg potrzeb			
7	Mycie i konserwacja powierzchni drzwi, klamek i futryn, wyłączników światła, luster	wg potrzeb			
8	Czyszczenie mebli, usuwanie zanieczyszczeń z tapicerek i powierzchni mebli	wg potrzeb			
9	Czyszczenie urządzeń biurowych tj. drukarek, niszczarek, kserokopiarek, aparatów telefonicznych	wg potrzeb			
V	II piętro				
1	Wycieranie na sucho i wilgotno kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych, półek, ram obrazów, aparatów telefonicznych, lampek, grzejników oraz innych powierzchni wyposażenia biurowego	Wg potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)			
2	Opróżnianie koszy, wymiana worków plastikowych i gromadzenie odpadów po segregowaniu w oznakowanych pojemnikach	Wg potrzeb			
3	Odkurzanie podłóg: wykładziny dywanowej	Wg potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)			
4	Mycie płytek podłogowych	Wg potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)			
5	Opróżnianie pojemników z niszczarek biurowych wraz z wymianą worków i wynoszenie pociętego papieru do oznakowanych pojemników	Wg potrzeb			
6	Bieżące usuwanie plam z wykładzin, ścian oraz usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb			
7	Mycie i konserwacja powierzchni drzwi, klamek i futryn, wyłączników światła, luster	Wg potrzeb			
8	Czyszczenie mebli, usuwanie zanieczyszczeń z tapicerek i powierzchni mebli	Wg potrzeb			
9	Czyszczenie urządzeń biurowych tj. drukarek, niszczarek, kserokopiarek, aparatów telefonicznych	Wg potrzeb			
VI	Kondygnacja podziemna				
1	Sprzątanie (zamiatanie) powierzchni posadzek pomieszczeń technicznych i schodów	wg potrzeb			
2	Mycie czyszczenie drzwi w przejściach do klatek schodowych przeszklonych.	wg potrzeb			
3	Mycie drzwi do pomieszczeń technicznych, klamek, futryn, usuwanie pajęczyn	wg potrzeb			
4	Szatnia i pomieszczenie pomocnicze (01.08, 01.08A)	Wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu w sezonie zimowym			

5	Magazyny woluminów, komunikacja do tych magazynów: mycie na mokro okien, zamiatanie, mycie na mokro posadzek, usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb			Mycie okien nie rzadziej niż raz na rok
VII	Pomieszczenie śmietnika				
1	Utrzymanie w czystości altanki śmietnikowych	codziennie			
2	Gromadzenie odpadów w pojemnikach po uprzednim posegregowaniu	codziennie			

**2. ZAOPATRZENIE W ŚRODKI CZYSTOŚCI (34 pracowników, około 150 Czytelników
dziennie – przez 6 dni w tygodniu)**

Lp.	Rodzaj	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości
1	Papier toaletowy – wkłady do zamontowanych pojemników o średnicy 22 cm	wkładane na bieżąco	Papier toaletowy w rolkach, dwu lub trzy warstwowy, kolor biały lub jasnoszary, wytrzymały na rozdzieranie w stanie mokrym.
2	Ręczniki papierowe – wkłady do pojemników o wymiarach dł. 28cm x wys. 40 cm x szer. 12 cm – zamontowanych w sanitariatach	wkładane na bieżąco	Wkłady pakietowe miękkie, minimum dwuwarstwowe, wytrzymałe na rozdzieranie w stanie mokrym, nie pylące, kolor biały lub jasno szary.
3	Mydło w płynie (myjąco – pielęgnacyjne) - pojemniki zamontowane w sanitariatach	uzupełnianie na bieżąco	Mydło w płynie zawierające środki myjące łagodne dla skóry o przyjemnym zapachu.
4	Środki zapachowe do sanitariatów w żelu i kostki zapachowe	wykładane na bieżąco w miarę zużycia	Odświeżacz powietrza w żelu w dowolnej gamie zapachowej.
5	Środki zapachowe w aerozolu do sanitariatów	wykładane na bieżąco w miarę zużycia	Odświeżacz w aerozolu- rozpylający w dowolnej gamie zapachowej.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....