

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA:

wykonanie usługi polegającej na sprzątaniu i utrzymaniu w czystości powierzchni wewnętrznych budynków zlokalizowanych na terenie odpowiedzialności 21 Bazy Lotnictwa Taktycznego w Świdwinie, tj. w garnizonie Świdwin, Mrzeżyno, Trzebiatów oraz Mirosławiec.

Przedmiot zamówienia został podzielony na cztery części :

CZEŚĆ I - GARNIZON ŚWIDWIN :

1. Świdwin - ul. Połczyńska 32,78-301 Świdwin (kompleks koszarowy),
2. Świdwin - ul. Wiejska, 78-300 Świdwin (kompleks inny),
3. Świdwin - ul. Połczyńska 32,78-301 Świdwin (kompleks lotniskowy)

CZEŚĆ II - GARNIZON MRZEŻYNO :

1. Mrzeżyno – ul. Wojska Polskiego 1, 72-331 Mrzeżyno (kompleks koszarowy),
2. Mrzeżyno – ul. Wojska Polskiego 1, 72-331 Mrzeżyno (kompleks inny),
3. Mrzeżyno - ul. Marynarska 4 - Posterunek obserwacyjny nr 14, 72-331 Mrzeżyno,
4. Niechorze, ul. Polna nr 1- Posterunek obserwacyjny nr 13, 72-350 Niechorze- gmina Rewal

CZEŚĆ III - GARNIZON TRZEBIATÓW :

1. Trzebiatów – ul. Zagórska 21, 72-321 Trzebiatów,
2. Trzebiatów - ul. Zagórska 20, 72-321 Trzebiatów, Pruszcz Gryficki - gmina Brojce.

CZEŚĆ IV - GARNIZON MIROSŁAWIEC :

1. Mirosławiec Górny- kompleks koszarowy,
2. Mirosławiec Górny- kompleks lotniskowy

Powierzchnie będące przedmiotem zamówienia zawierają załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia "Zestawienie powierzchni wewnętrznych":

- nr 1 - garnizon Świdwin
- nr 2 - garnizon Mrzeżyno
- nr 3 - garnizon Trzebiatów
- nr 4 - garnizon Mirosławiec

Wymagania ogólne

System sprzątania:

- a) powierzchni wewnętrznych **typu A, B, C** – pięć dni w tygodniu tj.
- w Świdwinie od poniedziałku do piątku: w godzinach 7.30 do 15.30;
 - w Mrzeżynie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30;
 - w Trzebiatowie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00,
 - w Mirosławcu od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.00 do 15.30 w piątek od 7.00 do 13.00
 - natomiast w trakcie ćwiczeń i szkoleń wojskowych w **garnizonie Świdwin** (budynek nr 30 - stołówka), **Trzebiatów** (budynek nr 8- stołówka), **w Mirosławcu** (budynek nr 51- stołówka) sprzątanie powierzchni wewnętrznych włącznie z dniami wolnymi od pracy oraz godzinami popołudniowymi na wezwanie właściwego kierownika Sekcji Obsługi Infrastruktury przesłanego faksem lub e-mailem. Powierzchnie **typu D** jeden raz w tygodniu natomiast **powierzchnie E** w garnizonie Świdwin na wezwanie kierownika SOI Świdwin.
- b) pranie firan, zasłon, czyszczenie żaluzji, rolet i verticali – czynność wykonywana jeden raz w roku na pisemne wezwanie właściwego Kierownika Sekcji Obsługi Infrastruktury - rozpoczęcie prac powinno nastąpić nie później niż piątego dnia od dnia otrzymania wezwania .

Sprzątanie powierzchni wewnętrznych stanowi usługę kompleksową i obejmuje:

1. Czyszczenie i konserwację podłóg:

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych (rodzaj zabiegu dostosowany do rodzaju podłogi)
- Odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników, a w przypadku ich zabrudzenia czyszczenie,
- pokrywanie antypoślizgową powłoką polimerową podłóg i posadzek zmywalnych, woskowanie lub pastowanie z froterowaniem parkietów, nabłyszczanie paneli, (częstotliwość zapewniająca nienaganną czystość i lśniący wygląd posadzek i podłóg, nie mniej niż raz w kwartale). Pokrywanie podłóg polimerem musi być wykonane zgodnie z przewidzianą przez producenta zastosowanych środków technologią. Przygotowanie podłoża do wykonania polimerowania w tym wyniesienie i wniesienie mebli, sprzętu komputerowego itp. spoczywa na Wykonawcy. Rozłączenia i podłączenia sprzętu komputerowego dokona użytkownik.

2. Czyszczenie i konserwacja mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenia pomieszczeń (drzwi, luster, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, kratki wentylacyjnych, opraw oświetleniowych - kloszy, urządzeń biurowych). Mycie opraw oświetleniowych wymaga demontażu kloszy. Wykonawca w ramach świadczonej usługi musi we własnym zakresie zapewnić ewentualną pomoc elektryka.
3. Odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, fotele itp.), a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie.
4. Mycie powierzchni zmywalnych oraz usuwanie pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzenia ścian i sufitów wg potrzeb.
5. Mycie okien i ram okiennych (wraz z osiatkowaniem ochronnym okien), parapetów oraz stolarki drzwiowej:
Cztery razy w roku mycie wszystkich okien w budynkach utrzymywanych w czystości przez Wykonawcę, **z wyłączeniem gabinetów Dowódców Jednostek**, w których mycie okien winno odbywać się wg zapotrzebowania, tj. zapewniać ich nienaganną czystość. Technikę i środki do mycia i czyszczenia dostosować do istniejących okien oraz ich konstrukcji (ramy okienne drewniane, z tworzywa sztucznego, osiatkowanie okien).
6. Pranie firan i zasłon, czyszczenie rolet, żaluzji i verticali.
Jeden raz w roku Wykonawca wykona pranie firan, zasłon, rolet itd. znajdujących się w budynkach objętych zleceniem. Pranie firan i zasłon obejmuje: ich zdjęcie, pranie, prasowanie, naprawę drobnych uszkodzeń oraz ponowne założenie. Czyszczenie rolet, żaluzji i verticali obejmuje: ich demontaż, czyszczenie, usunięcie drobnych uszkodzeń (w tym linek i łańcuszków) oraz ponowne zamontowanie. Przyjęta metoda czyszczenia nie może powodować odbarwień, zniekształceń, zarysowań, uszkodzeń i utraty właściwości powłok ochronnych. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywiście wyprane firany, zasłony, rolety itd. Wykonanie zadania zostanie potwierdzone protokolem i podpisane przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia przez Wykonawcę firan, zasłon, rolet itd. przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego sporządzą protokół, w którym zostanie określona ilość oraz powierzchnia uszkodzonego mienia przekazanego Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do odkupienia uszkodzonego mienia (o takich samych wymiarach, fakturze, kolorze, materiale itd.) w terminie określonym w protokole. Usługa będzie wykonywana na pisemne zlecenie właściwego kierownika SOI przesłanego faxem lub mailem z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem, wskazując dzień rozpoczęcia czynności i dzień jej zakończenia. Czas wykonania czynności nie może trwać dłużej niż dziesięć dni roboczych.

7. Utrzymanie czystości toalet:

Mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury wraz z utrzymaniem ich w stałej czystości (miski sedesowe, pisuary, umywalki, kabiny natryskowe itp.). Mycie glazury i terakoty, powierzchni luster, wyposażenia ruchomego: pojemników na ręczniki papierowe, uchwytów do papieru toaletowego, dozowników do mydła, suszarek do rąk itp. **Bieżące uzupełnianie** papieru toaletowego, mydła w płynie (Zamawiający nie posiada dozowników na wkłady jednorazowe ani na mydło w pianie), ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza, kostek WC, kostek do pisuarów tak aby zapewnić możliwość ciągłego ich użytkowania – koszt materiałów w ramach ceny za utrzymanie 1m² powierzchni.

8. Opróżnianie koszy:

Opróżnianie koszy na śmieci ze sprzątanym przez firmę pomieszczeń wraz z wymianą plastikowych worków oraz wynoszenie śmieci na zewnątrz do pojemników ustawionych przez Zamawiającego właściwych co do rodzaju odpadów (papier, plastik, szkło, metal, odpady niesegregowane). Zakup worków na śmieci, dostosowanych do pojemników na śmieci w poszczególnych lokalizacjach wykonywania usługi, leży po stronie Wykonawcy w ramach ustalonej w przetargu ryczałtowej opłaty miesięcznej.

9. Utrzymanie w czystości wejść do budynków w tym:

- poręczy drewnianych i metalowych konstrukcji balustrad i krat,
- drzwi oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych.

UWAGA:

Wykonawca zabezpiecza zakup wszystkich materiałów związanych z technologią sprzątania (materiały higieniczne, środki czystości, worki na śmieci, sprzęt gospodarczy, środki ochrony osobistej pracowników itp.) oraz ponosi koszty osobowe i administracyjne (zatrudnienie personelu, prowadzenie dokumentacji itp.) w ramach ustalonego wynagrodzenia ryczałtowego za 1 m² utrzymywanej powierzchni.

W zestawieniu powierzchni do utrzymania porządku Zamawiający podzielił obiekty kubaturowe na grupy z zakresem sprzątania: A, B, C, D i E (pokoje gościnne i budynki pozostałe). Każdej z grup przypisano inny zakres i częstotliwość wykonywania prac:

Zakres „A” Sprzątanie budynków biurowo - administracyjnych, koszarowo-biurowych, stołówek (jadalni), izba chorych (ambulatorium)

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość
1.	Opróżnianie niszczarek dokumentów i koszy na śmieci (ich umycie w razie potrzeby), wymiana worków foliowych oraz wynoszenie śmieci do wyznaczonych przez Zamawiającego pojemników (właściwych co do rodzaju odpadów) ustawionych na zewnątrz budynków	Codziennie
2.	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg zmywalnych wraz z cokolikami z zastosowaniem środków chemicznych odpowiednich dla danego rodzaju powierzchni (rodzaj zabiegu dostosowany do rodzaju podłogi)	Codziennie UWAGA: (dotyczy stołówki w Świdwinie, Trzebiatowie i Mirosławcu): w przypadku ćwiczeń stołówka-3xdziennie (po śniadaniu, obiedzie, kolacji - na pisemne wezwanie właściwego kierownika SOI)
3.	Odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych i chodników oraz usuwanie na bieżąco zabrudzeń	Codziennie
4.	Mycie glazury, terakoty łazienkowej, wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych, dezynfekcja toalet,	Codziennie
5.	Uzupełnienie materiałów higienicznych (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki zapachowe, odświeżacze powietrza itp.)	Na bieżąco
6.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni biurek, stołów, krzeseł, szafek w przebieralniach, ławek itp.	Codziennie UWAGA: (dotyczy stołówki w Świdwinie, Trzebiatowie i Mirosławcu): w przypadku ćwiczeń stołówka-3xdziennie (po śniadaniu, obiedzie, kolacji - na pisemne wezwanie)

		właściwego kierownika SOI
Ś	Usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb
8.	Wycieranie na wilgotno drzwi, parapetów i elementów dekoracyjnych	Co tydzień
9.	Mycie barierki i poręczy, a także krat zabezpieczających na klatkach schodowych i korytarzach	Co tydzień
10.	Odkurzanie krzeseł i mebli tapicerskich	Co miesiąc
11.	Konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli z użyciem środków do pielęgnacji mebli	Co miesiąc
12.	Mycie lamperii i innych zmywalnych powierzchni ściennych z zastosowaniem środków chemicznych odpowiednich dla danego rodzaju powierzchni	Wg potrzeb
13.	Pranie dywanów i wykładziny dywanowej	Co sześć miesięcy
14.	Mycie kaloryferów	Co kwartał
15.	Mycie wszystkich okien i ram okiennych	Co kwartał
16.	Pokrywanie antypoślizgową powłoką polimerową posadzek zmywalnych, w przypadku parkietów woskowanie lub pastowanie z froterowaniem, po wcześniejszym usunięciu poprzednio położonych warstw i czyszczeniu podłóg	Co kwartał
17.	Mycie osłon lamp – kloszy	Co sześć miesięcy
18.	Pranie firan i zasłon, czyszczenie rolet, żaluzji i verticali	Raz w roku - na pisemne zlecenie właściwego kierownika SOI

Decyzję o rozpoczęciu realizacji zwiększonej ilości czynności opisanych w pkt. 2 i 6 podejmuje właściwy Kierownik SOI wzywając pisemnie Wykonawcę do realizacji usługi, z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem, wskazując dzień rozpoczęcia czynności i dzień jej zakończenia.

UWAGA:

w garnizonie Mirosławiec wyposażenie 30 pomieszczeń w elektryczne odświeżacze powietrza (po jednym w pomieszczeniu) oraz utrzymanie ich w ciągłej sprawności - w/g pisemnego podziału dokonanego przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego.

Zakres „B” Sprzątanie obiektów sportowych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość
1.	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg zmywalnych wraz z cokolikami z zastosowaniem środków chemicznych odpowiednich dla danego rodzaju powierzchni (rodzaj zabiegu dostosowany do rodzaju podłogi)	Codziennie
2.	Mycie glazury i terakoty pomieszczeń socjalno-sanitarnych, mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych, dezynfekcja toalet,	Codziennie
3.	Uzupełnienie materiałów higienicznych (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki zapachowe)	Na bieżąco
4.	Opróżnianie koszy, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych oraz segregowanie i wynoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku właściwych co do rodzaju odpadów	Codziennie
5.	Odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych i chodników oraz usuwanie na bieżąco zabrudzeń	Codziennie
6.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli w pomieszczeniach kancelaryjnych, szafek w przebieralni, ławek, itd.)	Co tydzień
7.	Przecieranie na mokro powierzchni boiskowej	Co tydzień
8.	Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów	Co miesiąc
9.	Usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb
10.	Mycie okien i ram okiennych	Co kwartał
11.	Mycie osłon lamp – kloszy	Co sześć miesięcy
12.	Mycie kaloryferów	Co kwartał
13.	Pokrywanie powierzchni boiskowej odpornymi na ścieranie antypoślizgowymi powłokami ochronnymi	Co kwartał
14.	Mycie lamperii i innych zmywalnych powierzchni ściennych	Wg potrzeb

UWAGA: technologię nakładania powłok ochronnych na hali głównej (boiskowej) oraz rodzaj środka chemicznego przed położeniem należy uzgodnić z właściwym Kierownikiem SOI Świdwin (wykładzina PCV typu Rondo 42 typ Sport), Trzebiatów, Mrzeżyno (parkiet - mycie środkiem antypoślizgowym, łatwo zmywalnym) uwzględniając warunki techniczne utrzymania tej powierzchni.

Zakres „C” Sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitarnych, klatek schodowych **w budynkach technicznych**, garażowych i magazynowych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość
1.	Opróżnianie koszy, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych wynoszenie śmieci do pojemników ustawionych przez Zamawiającego właściwych co do rodzaju odpadów	Codziennie
2.	Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych, dezynfekcja toalet	Codziennie
3.	Uzupełnienie materiałów higienicznych (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki zapachowe)	Na bieżąco
4.	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg zmywalnych wraz z cokolikami z zastosowaniem środków chemicznych odpowiednich dla danego rodzaju powierzchni (rodzaj zabiegu dostosowany do rodzaju podłogi)	Raz w tygodniu
5.	Mycie glazury, terakoty łazienkowej	Co tydzień
6.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli w pomieszczeniach, szafek w przebieralni, ławek, kancelaryjnych jeśli występują itp.	Co tydzień
7.	Mycie barierki i poręczy, a także krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na klatkach schodowych i korytarzach	Co tydzień
8.	Mycie lamperii i innych zmywalnych powierzchni ściennych	Wg potrzeb
9.	Wycieranie na wilgotno drzwi	Co miesiąc
10.	Usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb
11.	Mycie okien i ram okiennych	Co kwartał
12.	Mycie osłon lamp – kloszy	Co sześć miesięcy
13.	Mycie kaloryferów	Co kwartał
14.	Pokrywanie antypoślizgową powłoką polimerową posadzek zmywalnych, w przypadku parkietów woskowanie lub pastowanie z froterowaniem	Co sześć miesięcy
15.	Pranie firan i zasłon, czyszczenie rolet, żaluzji i wertikali	Maksymalnie raz w roku - na pisemne zlecenie właściwego kierownika SOI

Zakres „D” Sprzątanie budynków innych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość
1.	Przecieranie na wilgotno i opróżnianie koszy na śmieci oraz opróżnianie niszczarek dokumentów wraz z zabezpieczeniem w worki foliowe oraz segregowanie i wynoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku właściwych co do rodzaju odpadów	Co tydzień
2.	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg zmywalnych wraz z cokolikami z zastosowaniem środków chemicznych odpowiednich dla danego rodzaju powierzchni (rodzaj zabiegu dostosowany do rodzaju podłogi)	Co tydzień
3.	Odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych i chodników oraz usuwanie na bieżąco zabrudzeń	Co tydzień
4.	Mycie glazury, terakoty łazienkowej, wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych, dezynfekcja toalet,	Co tydzień
5.	Uzupełnienie materiałów higienicznych (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki zapachowe, odświeżacze powietrza itp.)	Co tydzień
6.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, drzwi, parapetów	Co tydzień
7.	Usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb
9.	Mycie barierek i poręczy, a także krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na klatkach schodowych i korytarzach	Co tydzień
10.	Odkurzanie krzeseł i mebli tapicerskich	Co miesiąc
11.	Konservacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych z użyciem środków do pielęgnacji mebli	Co miesiąc
12.	Mycie lamperii i innych zmywalnych powierzchni ściennych	Wg potrzeb
13.	Pranie wykładziny dywanowej	Co sześć miesięcy
14.	Mycie kaloryferów	Co kwartał
15.	Mycie wszystkich okien, ram okiennych i stolarki drzwiowej w budynku	Co kwartał
16.	Pokrywanie antypoślizgową powłoką polimerową posadzek zmywalnych, w przypadku parkietów woskowanie lub pastowanie z froterowaniem	Co kwartał
17.	Mycie osłon lamp – kloszy.	Co sześć miesięcy
18.	Pranie firan i zasłon ,czyszczenie rolet, żaluzji i wertikali	Maksymalnie raz w roku - na pisemne zlecenie właściwego kierownika SOI

Zakres „E” Sprzątanie pokoi gościnnych i budynków pozostałych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość – na wezwanie
1.	Odkurzanie i przecieranie na mokro wszystkich powierzchni podłóg	W dniu realizacji usługi
2.	Przecieranie na wilgotno i opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków foliowych oraz segregowanie i wynoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku właściwych co do rodzaju odpadów	W dniu realizacji usługi
3.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, drzwi, parapetów itp.	W dniu realizacji usługi
4.	Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych, dezynfekcja toalet, uzupełnienie materiałów higienicznych (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki zapachowe)	W dniu realizacji usługi
5.	Mycie glazury i terakoty pomieszczeń socjalno-sanitarnych	W dniu realizacji usługi
6.	Mycie okien i ram okiennych wszystkich pomieszczeń oraz drzwi	Co kwartał
7.	Pokrywanie posadzek powłoką polimerową odporną przed powstawaniem uszkodzeń mechanicznych w postaci zarysowań.	Maksymalnie 4 razy w roku - na pisemne zlecenie właściwego kierownika SOI

Uwaga do opisu zakresu "E":

Kierownik SOI Świdwin, może zlecić wykonanie prac wyszczególnionych w pozycjach 1 do 5 w miarę potrzeb i wykorzystywania pokoi gościnnych – nie więcej niż

23 razy w miesiącu oraz prac wyszczególnionych w poz. 6-7, w miarę potrzeb, lecz nie częściej niż raz na kwartał. Zlecenia do Wykonawcy przesyłane będą mailem lub faxem. Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia sprzątania w pokojach gościnnych (poz.1-5) w terminie czterech godzin od otrzymania zlecenia natomiast dodatkowe usługi (poz.6) w terminie 7 dni od otrzymania zlecenia. **Natomiast rozpoczęcie sprzątania w budynkach pozostałych** (poz. 1-5) w terminie 2 dni od otrzymanego zlecenia, dodatkowe usługi (poz.6-7) w terminie 7 dni od otrzymania zlecenia.

Wyszczególnione w niniejszej specyfikacji technicznej ilości czynności sprzątania przez Wykonawcę są minimalnym wymaganiem przez Zamawiającego zakresem prac.

SPECYFIKACJA MATERIAŁÓW HIGIENICZNYCH

Do bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, kostek WC, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza i ręczników papierowych w toaletach Wykonawca będzie stosował materiały wg poniższej specyfikacji:

- 1. Papier toaletowy** : celulozowy, dwuwarstwowy, listkowany o rozmiarach 9,5 x 11 cm, wyłącznie biały.
- 2. Mydło w płynie** : płyn posiadający właściwości myjące przeznaczony do mycia rąk. Opakowanie kompatybilne do zamontowanych w pomieszczeniach sanitarnych dozowników.
- 3. Ręczniki papierowe** : ręczniki papierowe składane ZZ rozmiar 23x25 cm, wyłącznie białe odpowiednie do zainstalowanych podajników
- 4. Kostka do WC (40g)** : kostka WC do mycia i pielęgnacji toalet, posiadająca w składzie węglan wapnia lub węglan sodu.
- 5. Odświeżacz powietrza** : w sprayu ustawiony przy każdej misce ustępowej

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest do :
 - **wyposażenia personelu sprząającego w firmowe ubrania ochronne z nadrukiem logo** firmy w terminie 21 dni liczonych od pierwszego dnia realizacji umowy,
 - przedstawienia Zamawiającemu (właściwemu kierownikowi SOI) listy pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia oraz pisemnego informowania Zamawiającego o ewentualnych zmianach lub zastępstwach pracowników, nie później niż w dniu poprzedzającym taką zmianę,
 - wyznaczenia osoby organizującej pracę podległych pracowników oraz sprawującej nadzór nad wykonywaniem usługi sprzątania (koordynatora), która będzie utrzymywać stały kontakt z Zamawiającym. Osoba ta nie może jednocześnie świadczyć usług w zakresie utrzymania czystości na rzecz Zamawiającego,
 - co najmniej jeden raz w miesiącu przedstawiciel Zamawiającego wraz z koordynatorem przeprowadzi wspólnie kontrolę czystości we wskazanych przez Zamawiającego budynkach lub pomieszczeniach. Na okoliczność przeprowadzenia kontroli uczestnicy sporządzą notatkę zawierającą ocenę świadczonych usług, wnioski, dodatkowe uzgodnienia mające na celu poprawę wzajemnej współpracy itp. ,
 - stosowania środków czystości biologicznie neutralnych, posiadających odpowiednie zezwolenia do ich stosowania w Unii Europejskiej, posiadających odpowiednie atesty i przeznaczonych do czyszczenia danego rodzaju powierzchni. Zamawiający w każdej chwili trwania umowy będzie mógł zażądać

od Wykonawcy okazania używanych środków chemicznych wraz z dokumentami dopuszczającymi do ich stosowania na terenie UE,

- stosowania środków czystości zgodnie z ich przeznaczeniem oraz instrukcją producenta,
 - przedstawienia wykazu urządzeń (nazwa, numer, typ urządzeń) wykorzystywanych podczas realizacji usług,
 - przeszkolenia podległego personelu w zakresie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy, a także zabezpieczenia w niezbędnym atestowanym sprzęcie i urządzenia oraz odzież i obuwie ochronne
 - zapewnienie przestrzegania przez pracowników realizujących zamówienie zasad porządku i poruszania się po kompleksach wojskowych ustalonych przez Dowódców Garnizonów.
2. Wykonawca powinien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym w celu realizacji przedmiotu zamówienia minimum:

Część I : 20 odkurzaczy przemysłowych, 3 odkurzacze piorące powierzchnie dywanowe ,

Część II : 10 odkurzaczy przemysłowych, 1 odkurzacz piorący powierzchnie dywanowe,

Część III : 5 odkurzaczy, 2 odkurzacze piorące powierzchnie dywanowe ,

Część IV : 7 odkurzaczy, 2 odkurzacze piorące powierzchnie dywanowe

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Liczba osób niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia określa Wykonawca na podstawie własnego doświadczenia zawodowego, po zapoznaniu się z zakresem prac - zatrudnienie takiej liczby pracowników, która gwarantuje nieprzerwaną realizację usługi.

UWAGA: w budynkach nr 64 i 65 w kompleksie koszarowym w Świdwinie, z uwagi na ich specyfikę, Zamawiający wymaga aby usługa była realizowana przez co najmniej 2 osoby w każdym z tych budynków (osoby te nie mogą wykonywać usługi sprzątnięcia więcej niż w jednym budynku).

2. Osoby realizujące przedmiot zamówienia Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę w wymiarze adekwatnym do zakresu przedmiotu zamówienia . Zamawiający nie wymaga zatrudnienia na umowę o pracę osób pełniących nadzór.

3. Zamawiający wymaga, aby osoby świadczące usługi w **budynku nr 30** (stołówka) w garnizonie Świdwin, **budynku nr 8** (stołówka) w garnizonie Trzebiatów oraz w **budynku nr 51** w Mirosławcu (stołówka) **posiadały aktualną książeczkę zdrowia**.
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy kopie umów o pracę zawartych z osobami realizującymi przedmiot umowy.
5. W przypadku konieczności zmiany osób wykonujących czynności w ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do przekazania właściwemu kierownikowi SOI **oświadczenia** potwierdzającego zatrudnienie danych osób na umowę o pracę. Obowiązek ten Wykonawca zrealizuje w dniu skierowania tych osób do pracy.
6. Wykonawca rozpocznie wykonywanie umowy od dnia podpisania przez strony protokołu przekazania.
7. Właściwy kierownik SOI prześle Wykonawcy w sporządzonym i podpisanym przez obydwie strony protokole zdawczo-odbiorczym powierzchnie wewnętrzne budynków z załączonym szkicem, w którym graficznie naniesie sprzątaną powierzchnię, z podaniem m² powierzchni.
8. Wykonawca w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy opracuje odrębnie dla każdego z obsługiwanych obiektów (budynków) „**harmonogram realizacji usług**” na cały okres trwania umowy. Harmonogram obejmie prace wykonywane okresowo z określeniem dat ich wykonania (rozpoczęcia i zakończenia) z częstotliwością określoną w OPZ (nie dotyczy czynności wykonywanych codziennie). Podlegać on będzie uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez przedstawiciela Zamawiającego – właściwego kierownika SOI. Korekty do opracowanego harmonogramu mogą być wprowadzone za porozumieniem obu stron umowy na pisemny wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego. Zamawiający informuje, iż średniorocznie w okresie trwania umowy w kompleksach wojskowych w Świdwinie będzie przebywało około 1350 osób, w Trzebiatowie około 510 osób, w Mrzeżynie około 480 osób i w Mirosławcu około 1200 osób. W okresie trwania umowy przewidziane są również ćwiczenia, szkolenia i wówczas stan osobowy będzie zwiększony w Świdwinie 12 razy w roku o około 100 osób, w Trzebiatowie średnio o około 370 osób przez cały rok, w Mrzeżynie o około 80 osób i w Mirosławcu o około 2000 osób.
9. Sprzątanie powierzchni budynków w **strefach bezpieczeństwa I i II** odbywać się może wyłącznie pod nadzorem personelu odpowiedzialnego za pracę w pomieszczeniu.
10. Rozliczenie za świadczone usługi sprzątania nastąpi na podstawie częściowych faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę raz w miesiącu, po wykonaniu usługi, na podstawie podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołów odbioru usługi potwierdzającego faktycznie sprzątaną powierzchnię w danym miesiącu. Protokoły odbioru musi zawierać wielkości powierzchni objętej usługą,

wielkości powierzchni nieobjętej usługą z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wykaz czynności niewykonanych w całości, bądź w części z winy Wykonawcy lub z innych powodów. Protokół odbioru będzie sporządzany w terminie do piątego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym świadczone były usługi, natomiast protokoły odbioru sprzętania pokoi gościnnych sporządzane będą każdorazowo po wykonaniu usługi.

11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania dodatkowych kontroli świadczonych usług będących przedmiotem zamówienia. Kontrole te będą przeprowadzane komisyjnie z przedstawicielem Wykonawcy. Przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest do stawiennictwa we wskazanym przez Zamawiającego budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie, faksem, mailem lub pisemnie na jeden dzień przed planowaną kontrolą.
12. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia powierzchni wewnętrznej utrzymywanej w czystości przez firmę (np. z powodu wyłączenia budynków lub ich części z eksploatacji, wyłączenia budynków lub ich części na czas remontów i konserwacji, wyjazdu użytkowników budynków na ćwiczenia itp.) oraz zwiększenia powierzchni utrzymywanej przez firmę z powodu przywrócenia wcześniej wyłączonych powierzchni. Zakres usług zostanie zmniejszony lub zwiększony, a kwota wynagrodzenia Wykonawcy zostanie pomniejszona lub zwiększona o kwotę wynikającą z iloczynu ilości dni wyłączenia lub włączenia powierzchni w danym miesiącu, powierzchni i ilorazu miesięcznej stawki za świadczenie usług w danej grupie obiektów i ilości dni roboczych w danym miesiącu. Decyzję o wyłączeniu lub zwiększeniu powierzchni podejmuje właściwy Kierownik SOI. Decyzja o zmianie wielkości powierzchni sprzątanej zostanie przekazana Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem z 3 dniowym wyprzedzeniem. Na okoliczność zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni utrzymywanej w czystości przez firmę zostanie sporządzony protokół (przy udziale przedstawiciela Wykonawcy) zawierający co najmniej datę włączenia lub wyłączenia powierzchni, określenie powierzchni w m² oraz określenie przyporządkowania do właściwej grupy budynków. Protokół stanowi załącznik do faktury.
13. W przypadku posiadania możliwości lokalowych Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia do przechowywania sprzętu oraz środków sanitarno-higienicznych. Za przekazane pomieszczenia i utrzymanie w nich odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego odpowiada Wykonawca. W przypadku braku takich możliwości przechowywanie sprzętu i materiałów zabezpieczy Wykonawca we własnym zakresie.
14. Zamawiający **zabezpiecza nieodpłatnie media** (energia elektryczna, woda) zużywane w procesie utrzymania porządku, a także wyposaży pomieszczenia sprzątane przez Wykonawcę w pojemniki na odpady komunalne.
15. Ewentualne szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności wynikających z umowy Wykonawca usuwa na swój koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. W przypadku niedotrzymania tego terminu Zamawiający usunie szkodę na koszt Wykonawcy, a należną kwotę potrąci z kolejnej

faktury wystawionej przez Wykonawcę lub go obciążą. Wykonawca nie będzie sobie rościł w takim przypadku pretensji do sposobu zamówienia usługi usunięcia wyrządzonej przez siebie szkody ani do zapłaconej za tą usługę kwoty.