

## **SPECYFIKACJA TECHNICZNA WYKONANIA I ODBIORU**

Przedmiotem niniejszej specyfikacji technicznej wykonania i odbioru usługi są wymagania dotyczące wykonania i odbioru usługi pn. **Usługi sprzątania powierzchni wewnętrznych budynków w kompleksach nieruchomości wojskowych administrowanych przez 17 Wojskowy Oddział Gospodarczy w Koszalinie:**

- Część I Grupa Zabezpieczenia Koszalin;**  
**Część II Grupa Zabezpieczenia Kołobrzeg;**  
**Część III Grupa Zabezpieczenia Darłowo.**

### **1. ZESTAWIENIE MIEJSC ORAZ POWIERZCHNI, BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA**

- zawierają załączniki nr 2 i nr 6 do umowy.

### **2. WYMAGANIA DO ZASTOSOWANYCH ŚRODKÓW I SPRZĘTU.**

2.1 Sprzęt użyty do wykonania przedmiotu umowy musi być sprawny technicznie (nie może powodować negatywnego oddziaływania na środowisko) odpowiedni do należytego wykonania usługi objętej niniejszym zamówieniem. Sprzęt mechaniczny z napędem silnikowym do prac wykonywanych wewnątrz budynków musi posiadać napęd elektryczny zasilany z sieci elektrycznej lub zasilanie akumulatorowe.

Zastosowane przez Wykonawcę środki czystości i materiały higieniczne muszą być dopuszczone do obrotu i użytkowania na terenie Polski zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.2 Technologie nakładania powłok ochronnych w obiektach kubaturowych we wszystkich kategoriach budynków oraz wybór środka chemicznego przed zastosowaniem (przystąpieniem do wykonywania usług) należy każdorazowo uzgodnić z właściwym Kierownikiem SOI lub osobą przez niego upoważnioną;

Środki chemiczne, czyszczące używane do mycia i konserwacji powierzchni podłóg powinny być stosowane zgodnie z zaleceniami producenta, uwzględniając warunki techniczne utrzymania danej powierzchni;

2.4 Wykonawca zabezpiecza zakup wszystkich materiałów związanych z technologią sprzątania (płyny do mycia i konserwacji, pasty, worki na śmieci, sprzęt gospodarczy, papier toaletowy, mydła, ręczniki, odświeżacze powietrza w toaletach, środki ochrony osobistej itp.) w ramach ustalonego wynagrodzenia ryczałtowego za 1 m<sup>2</sup> sprzątanej powierzchni;

Ponadto Wykonawca wyposaży toalety w papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie dostosowując je do zamontowanych aktualnie urządzeń w obsługiwanych budynkach.

### **3. SPECYFIKACJA TECHNICZNA WYKONANIA I ODBIORU WYRÓŻNIA USŁUGI:**

3.1 Usługi sprzątania powierzchni wewnętrznych w budynkach wykonywane na bieżąco w ramach jednostkowej ceny ryczałtowej tj. zł/m<sup>2</sup>;

3.2 Usługi wykonywane na pisemne zlecenie Kierownika Sekcji Obsługi Infrastruktury (SOI) tj. mycie okien przy pomocy wysięgnika, pranie firan, zasłon, czyszczenie verticali, rolet, polimeryzacja podłóg, sprzątanie pokoi noclegowych tj. usługi wycenione w zł/m<sup>2</sup>.

### **4. SPRZĄTANIE POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH W BUDYNKACH - WYMAGANIA ORGANIZACYJNE.**

4.1 Usługi sprzątania realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego tj. poniedziałek – czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.30, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Wyjątek stanowią powierzchnie niżej wymienionych budynków, gdzie sprzątanie musi być wykonywane w innych godzinach i z inną częstotliwością:

- a) sprzątanie stołówki bud nr 61 kat. A1 w kompleksie CSSP – GZ Koszalin w godzinach:
  - od poniedziałku do piątku: od godz. 7.30 do godz. 12.30
  - od poniedziałku do piątku: od godz. 18.00 do godz. 20.00
  - w soboty: od godz. 14.30 do godz. 16.30
- b) sprzątanie pomieszczeń biur przepustek w godzinach:
  - poniedziałek – czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.30, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00 z wyłączeniem dni wolnych od pracy – 2 x dziennie (częstotliwość dotyczy tylko zakresu sprzątania wskazanego w pkt 6 ppkt 6.1. a) zamiatanie i mycie podłóg, posadzek zmywalnych.
- c) powierzchnia bud. 151 kat. E (basen) w kompleksie przy ul. Zwycięstwa 2 w Darłowie - wskazane wykonanie usługi sprzątania w godzinach od 13.00 do 15.30 z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

## **5. USŁUGI WYKONYWANE NA PISEMNE ZLECENIE KIEROWNIKA SOI- WYMAGANIA ORGANIZACYJNE.**

### **5.1 Sprzątanie służbowych pokoi noclegowych.**

Usługa wykonywana na pisemne zlecenie Kierownika Sekcji Obsługi Infrastruktury (SOI) lub osobę przez niego upoważnioną, tylko w dniach użytkowania pokoi noclegowych - system dzienny, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. poniedziałek – czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.30, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Decyzję o sprzątaniu pokoi podejmuje Kierownik SOI lub osoba przez niego upoważniona, podając w zleceniu datę wykonania usługi i numery pokoi noclegowych oraz wielkość powierzchni na której będą wykonywane usługi.

**Maksymalna liczba sprzątań w miesiącu - 10 dni roboczych !**

### **5.2 Mycie okien z użyciem wysięgnika tzw. okien wysokościowych.**

Usługa wykonywana na pisemne zlecenie Kierownika SOI lub osobę przez niego upoważnioną, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. poniedziałek – czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.30, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Czas realizacji usługi – nie dłużej niż 10 dni roboczych, liczonych od dnia rozpoczęcia prac, wskazanym w wezwaniu Kierownika SOI.

**Usługa wykonywana z częstotliwością:**

**max. 4 x w trakcie umowy (raz na kwartał)**

**min. 2 x w trakcie umowy**

W przypadku obiektywnych trudności związanych z terminowym wykonaniem usługi mycia okien, (niezależnych od Wykonawcy lub których nie można było przewidzieć np. wynikających z niesprzyjających warunków atmosferycznych spowodowanych ciągłymi opadami deszczu – zgodę na przesunięcie (wydłużenie) terminu może, na pisemny wniosek Wykonawcy, wyrazić Kierownik SOI lub osoba przez niego upoważniona. Adnotacja o wyrażeniu zgody musi być zawarta w protokole odbioru za miesiąc w którym usługa była wykonywana

### **5.3 Pranie zasłon, firan, czyszczenie verticali, rolet.**

Usługa wykonywana na pisemne zlecenie Kierownika SOI lub osobę przez niego upoważnioną, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. poniedziałek – czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.30, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Czas realizacji usługi – nie dłużej niż 10 dni roboczych, liczonych od dnia rozpoczęcia prac, wskazanym w wezwaniu Kierownika SOI.

**Usługa wykonywana z częstotliwością max. 1 x w trakcie umowy.**

#### 5.4 Polimeryzacja podłóg PCV.

Usługa wykonywana na pisemne zlecenie Kierownika SOI lub osobę przez niego upoważnioną, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. usługa wykonywana:

- w kancelariach: poniedziałek – czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.30, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00

- na powierzchniach powierzchni wspólnych np. korytarzy - możliwość świadczenia usługi w soboty i niedziele tak, by można było je wyłączyć z użytkowania na czas przeprowadzenia prac i utwardzenia warstw polimerowanych.

Wykaz powierzchni do wykonania polimeryzacji podłóg PCV, zawiera załącznik nr 2, kolumna nr 9.

**Usługa wykonywana z częstotliwością max 2 w trakcie trwania umowy.**

5.5 Pisemne zlecenia powinny być wystawiane przez Kierownika SOI lub osobę przez niego upoważnioną z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

5.6 Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian godzin oraz dni wykonywania czynności będących przedmiotem zlecenia.

O każdej takiej zmianie, Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.

5.7 Dopuszcza się wykonanie przedmiotu umowy w dni robocze w systemie wydłużonego dnia pracy oraz w dni wolne od pracy na wniosek Wykonawcy tylko za zgodą Kierownika SOI i użytkownika danego obiektu.

## 6. ZAKRES SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH W BUDYNKACH.

### 6.1 Sprzątanie powierzchni wewnętrznych, stanowi usługę kompleksową obejmującą :

#### a) Utrzymanie w czystości powierzchni podłóg, czyszczenie i konserwacja:

- zamiatanie i mycie podłóg, posadzek zmywalnych;
- odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników, mebli tapicerowanych; a w przypadku ich zabrudzenia miejscowe czyszczenie (usuwanie plam).
- czyszczenie emulsjami samopołyskującymi podłóg i posadzek zmywalnych z tworzyw sztucznych (typu PCV, linoleum itp.), lastrykowych, paneli, lakierowanych i drewnianych z częstotliwością zapewniającą nienaganną czystość i lśniący wygląd posadzek i podłóg - przy użyciu odpowiednich technik utrzymania czystości, dostosowanych do rodzaju powierzchni i wymogów wynikających z udzielanych gwarancji.

**Uwaga:** przy wyborze środka czyszczącego i przyjętej metodzie wykonywania danej usługi należy każdorazowo stosować się do zapisów pkt 2.2.

#### b) Czyszczenie i konserwacja sprzętu kwaterunkowego, mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń:

- mycie powierzchni szklanych (luster, gablot), grzejników, kloszy w urządzeniach oświetleniowych;
- czyszczenie wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń biurowych;
- polerowanie sprzętu niklowanego i lakierowanego;
- usuwanie plam i śladów brudu z powierzchni użytkowanych przedmiotów;
- usuwanie osadzonego kurzu z urządzeń biurowych;
- czyszczenie kratki wentylacyjnych;

#### c) Mycie powierzchni zmywalnych oraz usuwanie pajęczyn w sposób nie powodujący zabrudzeń ścian i sufitów(także z kratki i osłon wentylacyjnych).

**d) Utrzymanie czystości toalet:**

- codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury;
- mycie glazury i terakoty, powierzchni luster, wyposażenia ruchomego: pojemników na ręczniki papierowe, uchwytów do papieru toaletowego, dozowników mydła, suszarek do rąk itp.;
- bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza, kostek WC – koszt materiałów w ramach ryczałtowej ceny za utrzymanie 1m<sup>2</sup> powierzchni;
- w sanitariatach znajdujących się w izbie chorych – bieżące uzupełnianie mydła o właściwościach bakteriobójczych;

**e) Opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek do papieru i innych pojemników na odpady w pomieszczeniach wraz z wymianą plastikowych worków i wynoszenie śmieci do pojemników ustawionych przez Zamawiającego, z zachowaniem zasad segregacji odpadów:**

Kosze na śmieci – opróżnianie z częstotliwością wg kategorii budynków wskazanej w pkt 4.2 – kosze muszą być utrzymane na bieżąco w czystości.

Niszczarki – opróżnianie tylko w razie potrzeby

Pojemniki na odpady segregowane – opróżnianie w razie potrzeby

Zakup worków na śmieci, dostosowanych do pojemników ustawionych przez Zamawiającego, leży po stronie Wykonawcy w ramach ryczałtowej ceny za utrzymanie 1m<sup>2</sup> powierzchni.

**f) Utrzymanie w czystości wejść do budynku, w tym:**

- poręczy drewnianych i metalowych konstrukcji balustrad oraz krat,
- stolarki drzwiowej oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych, tablic pamiątkowych.
- wycieraczek i otrząsaczy,
- zadaszeń z tworzyw sztucznych (znajdujących się przed wejściami i występujących w pozostałych częściach budynków oraz obiektów).

**g) Dwustronne mycie okien, stolarki okiennej i drzwiowej.**

- Mycie zewnętrznej i wewnętrznej stolarki okiennej, stolarki drzwiowej (szyby, ościeżnice, ramy, framugi), naświetli oraz parapetów zewnętrznych i wewnętrznych.  
Czynność wykonywana na całej powierzchni budynku objętego usługą sprzątnia, ze szczególnym uwzględnieniem kancelarii (gabinetów) dowódców jednostek, w których mycie winno odbywać się wg potrzeb w sposób zapewniający stale ich nienaganną czystość.

**6.2 W zestawieniu powierzchni do utrzymania porządku Zamawiający podzielił obiekty kubaturowe na kategorie z zakresem sprzątnia: A, A1, B, C,D,E,F.**

**Każdej z kategorii przypisano inny zakres i częstotliwość wykonywanych prac:**

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „A” BUDYNKI BIUROWO SZTABOWE</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków w toaletach, pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych, w pomieszczeniach i kancelariach należących do dowódcy i przyległym sekretariacie	codzienne
2.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków w kancelariach (pomieszczeniach biurowych) i innych niewymienionych w wierszu 1 powyżej	2 x tydzień
3.	opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów wraz z wymianą plastikowych worków	w razie potrzeby, nie więcej niż 1 x tydzień

4.	zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg w kancelariach (pomieszczeniach biurowych)	2 x tydzień (w kancelariach dowódcy i przyległym sekretariacie-codziennie)
5.	zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg w pomieszczeniach innych niż kancelarie	codziennie
6.	zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg (w tym terakoty) w pomieszczeniach sanitarnych, socjalnych, szatni, powierzchni korytarzy, klatek schodowych i schodów wraz z myciem cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	codziennie*
7.	mycie glazury	1 x tydzień
8.	miejscowe usuwanie zanieczyszczeń z lamperii	w razie potrzeby, nie częściej niż 1 x miesiąc
9.	odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników	2 x tydzień (w kancelariach dowódcy i przyległym sekretariacie-codziennie)
10.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, bieżące uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	Codziennie
11.	usuwanie pajęczyn	na bieżąco, w razie potrzeby
12.	usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, parapetów, zewnętrznych części mebli	na bieżąco, w razie potrzeby
13.	mycie barierek, poręczy, krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na korytarzach i klatkach schodowych	1 x tydzień
14.	mycie tablic informacyjnych i pamiątkowych	1 x w trakcie umowy
15.	usuwanie kurzu i konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych z użyciem środków do pielęgnacji mebli	1 x tydzień
16.	Mycie grzejników	1 x w trakcie umowy
17.	mycie kloszy, osłon lamp (zewnętrznych powierzchni), kratki wentylacyjnych	w razie potrzeby, nie więcej niż 1 x w trakcie umowy
18.	oczyszczanie powierzchni drewnianych z brudu, usuwanie poprzednio nałożonych warstw, pastowanie( woskowanie) z froterowaniem	2 x w trakcie umowy
19.	dwustronne mycie stolarki okiennej, parapetów wewnętrznych, zewnętrznych i stolarki drzwiowej	max 2 x w trakcie umowy

\* W pomieszczeniach stanowiących biuro przepustek czynność wykonywana 2 x dziennie w godzinach do uzgodnienia z użytkownikiem.

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „A1” POMIESZCZENIA JADALNI BUDYNKU STOŁÓWKI</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci, przetarcie koszy na mokro wraz z wymianą plastikowych worków	codziennie
2.	zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg klatek schodowych, korytarzy i pomieszczeń jadalni	3 x dzień w dni robocze 1 x dzień w soboty
3.	przecieranie na mokro glazury w pomieszczeniach jadalni	na bieżąco
4.	mycie glazury i terakoty oraz wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	codziennie
5.	mycie barierek, poręczy, krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na korytarzach i klatkach schodowych.	codziennie
6.	usuwanie na mokro zabrudzeń z mebli, blatów, parapetów wewnętrznych oraz drzwi	codziennie
7.	mycie grzejników, zewnętrznych powierzchni osłon – kloszy lamp	na bieżąco
8.	czyszczenie krat wentylacyjnych	nie więcej niż 2 x w trakcie umowy

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „B” BUDYNKI KOSZAROWO-BIUROWE</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków	2 x tydzień (opróżnianie koszy na śmieci (w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych - codziennie)
2.	opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów wraz z wymianą plastikowych worków	w razie potrzeby
3.	odkurzanie lub zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg	2 x tydzień
4.	zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg w pomieszczeniach sanitarnych, socjalnych, łaźni, szatni, powierzchni korytarzy, klatek schodowych i schodów wraz z myciem cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	codziennie
5.	mycie glazury	1 x tydzień

6.	miejscowe usuwanie zanieczyszczeń z lamperii	w razie potrzeby, nie więcej niż 1 x miesiąc
7.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, bieżące uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	codzienne
8.	mycie barierek, poręczy, krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na korytarzach i klatkach schodowych	1 x tydzień
9.	usuwanie kurzu i konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych z użyciem środków do pielęgnacji mebli	1 x tydzień
9.	mycie grzejników	1 x w trakcie umowy
10.	mycie kloszy, osłon lamp (zewnętrznych powierzchni)	1 x w trakcie umowy
11.	oczyszczanie powierzchni drewnianych z brudu, usuwanie poprzednio nałożonych warstw, pastowanie( woskowanie) z froterowaniem	2 x w trakcie umowy
12.	dwustronne mycie stolarki okiennej, parapetów wewnętrznych, zewnętrznych i stolarki drzwiowej	max 2 x w trakcie umowy

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „C” BUDYNKI GOSPODARCZE, GARAŻOWE, MAGAZYNOWE, WARSZTATOWE</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków	2 x tydzień w sanitariach i pomieszczeniach socjalnych - codziennie
2.	zamiatanie i przecieranie na mokro powierzchni podłóg	1 x tydzień
3.	zamiatanie i przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg w pomieszczeniach sanitarnych, socjalnych, szatni, powierzchni korytarzy, klatek schodowych i schodów wraz z myciem cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	codziennie
4.	mycie glazury	1 x tydzień
6.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, bieżące uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	codzienne
8.	mycie barierek, poręczy, krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na korytarzach i klatkach schodowych	1 x miesiąc

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „D” BUDYNKI KULTU RELIGIJNEGO (KOŚCIOŁY)</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków	2 x tydzień
2.	przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg	2 x tydzień
3.	przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg (w tym terakoty) w pomieszczeniach sanitarnych socjalnych, szatni, powierzchni korytarzy, klatek schodowych i schodów wraz z myciem cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	codziennie
4.	odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników	1 tydzień
5.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, bieżące uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	codzienne
6.	usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby
8.	mycie barierek, poręczy, krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na korytarzach i klatkach schodowych	1 x tydzień
9.	mycie glazury	1 x tydzień
10.	przecieranie na wilgotno, usuwanie kurzu z zewnętrznych powierzchni mebli w pomieszczeniach kancelaryjnych	2 x tydzień
11.	konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych z użyciem środków do pielęgnacji mebli	1 x tydzień
13.	mycie grzejników	1 x w trakcie umowy
14.	mycie kloszy, osłon lamp (zewnętrznych powierzchni)	1 x w trakcie umowy
15.	oczyszczanie powierzchni drewnianych z brudu, usuwanie poprzednio nałożonych warstw, pastowanie (woskowanie) z froterowaniem	2 x rok
18.	dwustronne mycie stolarki okiennej parapetów wewnętrznych, zewnętrznych i stolarki drzwiowej	max 2 x w trakcie umowy

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „E” OBIEKTY OCHRONY ZDROWIA, SPORTU, KULTURY, SZTUKI</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków	codzienne



2.	opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów wraz z wymianą plastikowych worków	w razie potrzeby
3.	odkurzanie, zamiatanie, przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg (bez powierzchni boiskowej – hal sportowych)	codzienne
4.	zamiatanie powierzchni boiskowej (hal sportowych)	codzienne
5.	Mycie powierzchni boiskowej (hal sportowych) ze szczególnym uwzględnieniem uwag zawartych w pkt.5 ppkt 5.2 i 5.3	2 x tydzień
6.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, bieżące uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	codzienne
8.	usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby
9.	usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, parapetów, mebli	w razie potrzeby
10.	mycie barierek, poręczy, krat zabezpieczających i pozostałego wyposażenia na korytarzach i klatkach schodowych	1 x tydzień
11.	mycie glazury	1 x tydzień
12.	przecieranie na wilgotno, usuwanie kurzu z zewnętrznych powierzchni mebli w pomieszczeniach kancelaryjnych, ławek, zewnętrznych i wewnętrznych powierzchni szafek w przebieralni itp.	codzienne
13.	Mycie sprzętu sportowego oraz tablic do gry	2 x w trakcie umowy
14.	usuwanie kurzu z osłon wentylacyjnych	1 x w trakcie umowy
15.	mycie grzejników	1 x w trakcie umowy
16.	mycie kloszy, osłon lamp (zewnętrznych powierzchni)	w razie potrzeby, nie częściej niż 1 x w trakcie umowy
17.	oczyszczanie powierzchni drewnianych z brudu, usuwanie poprzednio nałożonych warstw, pastowanie( woskowanie) z froterowaniem	2 x w trakcie umowy
18.	dwustronne mycie stolarki okiennej parapetów wewnętrznych, zewnętrznych i stolarki drzwiowej	max 2 x w trakcie umowy

Lp.	ZAKRES PRAC	CZĘSTOTLIWOŚĆ
<b>KATEGORIA „F” POKOJE NOCLEGOWE</b>		
1.	opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą plastikowych worków	w dniu realizacji usługi
2.	przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg	w dniu realizacji usługi

3.	przecieranie na mokro wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg (w tym terakoty) w pomieszczeniach sanitarnych socjalnych, szatni, powierzchni korytarzy, klatek schodowych i schodów wraz z myciem cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	w dniu realizacji usługi
5.	odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników	w dniu realizacji usługi
6.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, dezynfekcja toalet, bieżące uzupełnianie środków higienicznych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych itp.	w dniu realizacji usługi
9.	usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby
10.	usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, parapetów, mebli	w razie potrzeby
12.	mycie glazury	w razie potrzeby
14.	konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych z użyciem środków do pielęgnacji mebli	w dniu realizacji usługi
16.	mycie grzejników	W razie potrzeby (nie więcej niż 1 x w trakcie umowy)
17.	mycie kloszy, osłon lamp (zewnętrznych powierzchni)	w dniu realizacji usługi
18.	oczyszczanie powierzchni drewnianych z brudu, usuwanie poprzednio nałożonych warstw, pastowanie( woskowanie) z froterowaniem	w dniu realizacji usługi (1 x w trakcie umowy, tylko w razie potrzeby)
19.	dwustronne mycie stolarki okiennej parapetów wewnętrznych, zewnętrznych i stolarki drzwiowej	max 2 x w trakcie umowy

## **7. ZAKRES USŁUG WYKONYWANYCH NA PISEMNE ZLECENIE KIEROWNIKA SOI:**

### **7.1 Dwustronne mycie stolarki okiennej z użyciem wysięgnika lub specjalnego rusztowania tzw. okna wysokościowe.**

Mycie wraz z szybami, ramami, parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz usuwanie kurzu z wewnętrznych występów okiennych.

Zabezpieczenie prac wykonywanych na wysokościach leży w wyłącznej gestii Wykonawcy (w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracowników np. linki i pasy ochronne, bieżące wymagane dopuszczenia lekarskie itp.).

### **7.2 Pranie firan, zasłon, czyszczenie verticali, rolet.**

W przypadku firan i zasłon usługa obejmuje zdjęcie, pranie i ponowne zawieszenie.

W przypadku rolet i verticali - czyszczenie bez demontażu. Przyjęta metoda czyszczenia nie może powodować odbarwień, zniekształceń, zarysowań, uszkodzeń i utraty właściwości powłok ochronnych.

### **7.3 Usługa polimeryzacji.**

Usługa ma na celu zabezpieczenie podłóg warstwa ochronna i powinna obejmować następujące etapy:

- doczyszczanie mechaniczne lub ręczne;

- zebranie powstałych nieczystości;
- neutralizacja – usunięcie w skali mikro resztek nieczystości oraz filmu środka doczyszczającego;
- polimeryzacja- nakładanie powłok środka konserwującego;
- polerowanie.

## 8. ODBIÓR USŁUG.

- 8.1 Odbiór usług odbywa się poprzez sporządzenie do piątego dnia po zakończeniu każdego miesiąca rozliczeniowego protokołu, w którym strony – przedstawiciel Wykonawcy oraz Kierownik SOI stwierdzają, czy usługi zostały wykonane zgodnie z postanowieniami umowy (bez uwag) lub w przypadku wniesienia uwag, opiszą je podając dokładny termin (od dnia do dnia) trwania nieprawidłowości (niewykonania usługi lub nienależytego wykonania usługi) oraz zakres niewykonanych lub nienależycie wykonanych prac w m<sup>2</sup> oraz termin na doprowadzenie usługi do zgodności z umową.
- 8.2 W przypadku usług zleconych pisemnie przez Kierownika SOI o których mowa w pkt 3.2, Wykonawca ma obowiązek dokonać pisemnego zgłoszenia Kierownikowi SOI lub osobie przez niego upoważnionej, faktu zrealizowania usług, celem dokonania ich odbioru pod rygorem naliczenia kar umownych za zwłokę w wykonaniu prac. Zgłoszenie powinno być dokonane najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu zleconych usług (prac).
- 8.3 Protokół odbioru zostanie sporządzony wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do umowy.
- 8.4 Realizacja usług będzie każdorazowo potwierdzana w rejestrze usług przez osoby wskazane przez Kierownika SOI. Rejestr założy Wykonawca i przedstawi Kierownikowi SOI do zatwierdzenia w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy.

## 9. WYMAGANIA OGÓLNE.

- 9.1 Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi przy użyciu własnych urządzeń, środków i odpowiedniego sprzętu, w który zabezpieczy podległych mu pracowników oraz zapewni prawidłowy nadzór nad prowadzonymi pracami.
- 9.2 W dniu rozpoczęcia realizacji umowy, wykonawca zgłosi pisemnie Zamawiającemu minimum jedną osobę tj, **koordynatora**, który będzie pełnił codzienny, bezpośredni nadzór nad realizacją umowy, bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Wykonawcy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym prowadzonych prac. Koordynator Wykonawcy zobowiązany jest współpracować na bieżąco z Kierownikiem SOI, przekazywać mu informacje o uciążliwościach i zagrożeniach, jakie będą występować w związku z realizacją umowy.
- 9.3 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone swoją działalnością lub zaniechaniem działania na terenach zamawiającego w tym użyciem niewłaściwego sprzętu i narzędzi lub nieodpowiednim ich zastosowaniem, niewłaściwą organizacją pracy, nieprzestrzeganiem przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych, w tym za szkody wyrządzone środowisku.  
Ewentualne szkody wyrządzone podczas wykonywania czynności wynikających z umowy, usuwa Wykonawca na swój koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, Zamawiający usunie szkodę na koszt Wykonawcy a należność za jej usunięcie potrąci z kolejnych faktur wystawianych przez Wykonawcę. Wykonawca, w takim przypadku, nie będzie rościł pretensji do sposobu zamówienia usług usunięcia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 9.4 Zabezpieczenie prac leży w wyłącznej gestii Wykonawcy, w tym szkolenie bhp, przeciwpożarowe, zapewnienie odzieży i obuwia ochronnego, aktualne, wymagane dopuszczenia lekarskie, zabezpieczenie prac wykonywanych na wysokościach, ważne

zgłoszenia i dopuszczenia dozoru sprzętu używanego w trakcie wykonywanych usług, itp.

Pracownicy Wykonawcy realizujący umowę, będą ubrani w schludną odzież ochronną oznakowana cechami firmy Wykonawcy.

- 9.5 Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do **należytego** wykonania zamówienia;
- 9.6. Zamawiający, w ramach posiadanych możliwości udostępni nieodpłatnie pomieszczenia do przechowywania sprzętu oraz materiałów do utrzymania porządku. W przypadku braku takich możliwości, przechowywanie sprzętu i materiałów zabezpieczy Wykonawca we własnym zakresie. Pomieszczenia, które mogłyby zostać udostępnione Wykonawcy, wskazuje Kierownik SOI i w takim przypadku przekazuje Wykonawcy wskazane pomieszczenie protokołarnie. Za utrzymanie w należyтым porządku przekazanego pomieszczenia odpowiada Wykonawca, w tym szczególnie za zachowanie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 9.7 Zamawiający rekomenduje dokonanie wizji lokalnej w kompleksach koszarowych objętych realizacją usługi przed złożeniem oferty cenowej. Osoby wyznaczone do kontaktów w sprawie wizji lokalnej – Kierownicy Sekcji Obsługi Infrastruktury poszczególnych Grup Zabezpieczeń lub osoby przez nich upoważnione – zgodnie z wykazem telefonów kontaktowych - załącznik nr 6 do umowy.

## **10.SPECYFIKACJA ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW HIGIENICZNYCH.**

- 10.1 Do bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, kostek WC, mydła w płynie i ręczników papierowych w toaletach Wykonawca będzie stosował materiały wg poniższej specyfikacji:
- a) **Papier toaletowy:**  
Papier toaletowy, celulozowy, dwuwarstwowy, listkowany, ilość listków min. 190 szt., o rozmiarach 9,5 x 11 cm, kolorowy lub biały (nie makulaturowy).
  - b) **Mydło w płynie:**  
Płyn posiadający właściwości myjące przeznaczony do mycia rąk. Opakowanie kompatybilne do zamontowanych w pomieszczeniach sanitarnych dozowników. Dozowniki na mydło zamontowane na stałe (część jest na mydło dolewane, część na wkłady jednorazowe). W pomieszczeniach należących do izby chorych należy stosować mydło o właściwościach bakteriobójczych.
  - c) **Ręczniki papierowe:**
    - ręczniki papierowe składane ZZ, białe, rozmiar 23 x 25 cm, opakowanie jednostkowe 200 szt.
    - ręczniki papierowe w rolce, białe, listkowane: 50 listków w rolce, dwuwarstwowy, gofrowany, szer.23 cm, długość 10,5 m.
    - ręczniki powinny być dopasowane do pojemników znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach sanitariatów.
  - d) **Kostka do WC (40 g):**  
Kostka WC do mycia i pielęgnacji toalet
  - e) **Odświeżacz powietrza:**  
Odświeżacz powietrza w aerozolu lub elektryczny.
  - d) Środki czyszczące i bakteriobójcze stosowane w kompleksach, w których funkcjonują oczyszczalnie ścieków ze złożem biologicznym, muszą być biodegradowalne i nie zawierać w swoim składzie związków i pochodnych chloru.
- 10.2 Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia zastosuje środki myjąco-pielęgnujące oraz konserwacyjne nie gorsze niż wymienione poniżej:
- a) **Środki do utrzymania czystości w łazienkach, sanitariatach:**

- **Podłogi, nie mniej niż przykładowo :**
  - TSANIT
  - LINAX PLUS
  - GR-S( GR10)
 lub równoważne
- **Kafle, płytki , nie mniej niż przykładowo :**
  - LEWONCID
  - SANTAN PLUS
 lub równoważne
- **Toaleta, umywalka, nie mniej niż przykładowo**
  - DOMESTOS-TRIO
  - LAWONCID
  - SANTAN PLUS
 lub równoważne
- b) **Środki do czyszczenia mebli, nie mniej niż przykładowo:**
  - INOR
  - OFFICE CLEAN
  - PRONTO
 lub równoważne
- c) **Środki do czyszczenia i prania dywanów, wykładzin, tapicerki, nie mniej niż przykładowo**
  - TAPISPOTEX 2
  - TAPISHAMPO CC3c
  - CARACHO**lub równoważne**
- d) **Środki zapachowe, nie mniej niż przykładowo:**
  - G-569
  - G-563
  - SEPTA-SUPERFRESH 4
 lub równoważne
- e) **Środki do mycia szyb, nie mniej niż przykładowo:**
  - GLASS WINDOW CLEANER 4
 lub równoważne
- f) **Środki do dezynfekcji powierzchni zawierające czynne związki o działaniu bakteriobójczym;**

**Uwaga:** Wszystkie znaki towarowe, nazwy własne producentów lub inne, określające pochodzenie a występujące w poniższym wykazie służą jedynie opisowi przedmiotu zamówienia. Zamawiający dopuszcza przy realizacji zamówienia zastosowanie materiałów równoważnych do czyszczenia i zabezpieczenia wykładzin podłogowych.

Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji umowy przedłoży Kierownikowi SOI do akceptacji listę środków czystości stosowanych do realizacji przedmiotu zamówienia. Wszystkie stosowane środki muszą być dopuszczone do obrotu i użyte przed upływem daty ważności.

Wykonał: Dorota Gruszewska

Sprawdził: KSGKiE; Dagmara Torończak