

Załącznik Nr 6.

**U M O W A Nr ……………../P/NL.I/2016.**

***na wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu***

***w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127.***

Zawarta w dniu ………………2016r. w Opolu pomiędzy:

***Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,*** 45-315 Opole ul. Głogowska 25 „c”, zwanym dalej **„Zamawiającym", NIP: 754-26-63-276, REGON: 531655508,**  reprezentowanym przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Pana Jacka Suskiego

*a*

…………………………………………………………………………………………………..

Zwanym dalej **„Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..….

**§ 1**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w trybie art. 4 pkt.8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.), Strony zawierają umowę następującej treści.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi sprzątania pomieszczeń w części stanowiącej siedzibę urzędu w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 – **o łącznej powierzchni użytkowej 2.110 m²** - a to:
2. **Budynek przy ul. Głogowskiej 25c** w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu tj. na parterze, pierwszym oraz drugim piętrze o łącznej powierzchni użytkowej **1.470 m²** w tym:
3. pomieszczenia biurowe – 906,08 m²
4. korytarze – 355,92 m²
5. toalety – 79,60 m²
6. sala konferencyjna – 116,80 m²
7. kuchnia – 11,60 m²
8. **Budynek przy ul. Oleskiej 127** w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu tj. na pierwszym i drugim piętrze wraz z klatką schodową - o łącznej powierzchni użytkowej **640,00 m²** w tym:
9. pomieszczenia biurowe – 383,06 m²
10. korytarze – 99,13 m²
11. toalety – 35,33 m²
12. sala konferencyjna – 67,62 m²
13. kuchnia – 6,50 m²
14. klatka schodowa – 48,36 m²
15. Pomieszczenia o których mowa w ust. 1 stanowią siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – do których urząd posiada tytuł prawny w formie prawa trwałego zarządu na podstawie:
16. Decyzji Zarządu Województwa Opolskiego Nr 95/2007 z dnia 19.06.2007r. w sprawie zmiany decyzji nr 82/2002 z dnia 21 maja 2002r. o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd.
17. Decyzji Nr 204/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z 14 grudnia 2010 w sprawie zmiany decyzji nr 40/2001 z dnia 17 października 2001r. o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd

**§ 3**

1. Obsługa porządkowa o której mowa w § 2ust. 1 wykonywana będzie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku po zakończeniu pracy urzędników tj. w godzinach od godz. 15.00 do godz. 21.00 - wg Załącznika nr 1 i nr 2.
2. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy, pracownicy świadczący usługę porządkową zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Wykonawca zapewni pracownika/ów do realizacji zamówienia z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości obsługi porządkowej tj. zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym, czy absencji z innego powodu pracowników Wykonawcy.
5. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy w okresie obowiązywania umowy a w szczególności w zakresie należytego jej wykonywania.
6. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest …………………………………………………….…… tel. …………………………
7. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest …………………………………………………….…… tel. …………………………

**§ 4**

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za zrealizowaną usługę ustala się **na kwotę netto: …………………… zł.** /tj. ……………………………………./za każdy miesiąc wykonywania usługi sprzątania, powiększonej o obowiązujący podatek VAT 23% i wynosić będzie miesięcznie **brutto ………….zł**. /tj………………………………...
2. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres trwania umowy wynosić będzie:

Netto –………………… tj. …………………………………..……………………,

Brutto – ……………..tj. ………………………….………………………………...

1. Wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty Wykonawcy związane z kompleksową realizacją zamówienia i należytą realizacją przedmiotu umowy a w szczególności:
2. koszty osobowe obsługi porządkowej - / pracownicy/,
3. koszty środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
4. koszty worków na odpady stałe /kosze na śmieci/,
5. koszty środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie w dużych pojemnikach/, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe, kostki zapachowe i odświeżacze powietrza do wc/.
6. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 płatne będzie Wykonawcy po zakończeniu miesiąca na jego konto tj…………………………………………………………………… w terminie 14 dni od daty wpływu do kancelarii urzędu prawidłowo wystawionej faktury.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy o którym mowa w ust. 1 jest stałe i nie ulega zmianie w okresie trwania umowy.
8. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
9. W przypadku, gdy w trakcie trwania niniejszej umowy wskutek zmiany obowiązujących przepisów zmieni się stawka podatku VAT, strony podpiszą aneks do umowy, w którym zmienią wysokość wynagrodzenia brutto, poprzez dostosowanie go do zmienionej stawki podatku VAT.

**§ 5**

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie współfinansowane ze środków Europejskiego   
Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej RPO WO 2014 – 2020   
i PO WER oraz ze środków budżetu podstawowego jednostki.

**§ 6**

1. Wykonawca oświadcza, że znane mu są przepisy o tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Ze względu na fakt, że obsługą porządkową objęty jest obszar przetwarzania danych osobowych u Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do:
3. Przeszkolenia pracowników z obowiązujących u Zamawiającego zasad fizycznej ochrony danych osobowych w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz budynku jako całości.
4. Prowadzenia ewidencji pracowników zaangażowanych przy wykonywaniu umowy, którą zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu na każde żądanie.

**§ 7**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za mienie Zamawiającego w przypadku kradzieży, uszkodzenia lub wyrządzenia innej szkody przez jego pracowników i osoby, z którymi współpracuje.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy.
3. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych, których uczestnikami byli pracownicy świadczący usługi – Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o powstałym zdarzeniu oraz uczestnictwa w komisji badającej okoliczności zdarzenia.
4. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania w okresie wykonywania umowy polisy potwierdzającej, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej oraz z tytułu nieszczęśliwych wypadków dotyczących pracowników, powstałych w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Polisy Ubezpieczeniowej, stanowiącej integralną część niniejszej umowy tj. Załącznik Nr 3.

**§ 8**

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy na okres obowiązywania umowy odpowiednie miejsce w którym w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne – niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy.
2. Zamawiający wyznaczy 2-osobową Komisję, celem przeprowadzania co najmniej raz na dwa miesiące kontroli jakości wykonywanych prac porządkowych. Z przeprowadzonej kontroli Zamawiający sporządzi notatkę służbową, podpisaną przez przedstawiciela Wykonawcy i przedstawiciela Zamawiającego.
3. W przypadku stwierdzenia niewykonania bądź nienależytego wykonania powierzonych czynności przez Wykonawcę, Komisja, o której mowa w ust. 2, powiadomi Wykonawcę o zaistniałych nieprawidłowościach. Przedstawiciel Wykonawcy ma prawo uczestniczyć w kontroli, wnosić swoje uwagi do protokołu. Nieprzybycie przedstawiciela Wykonawcy nie wstrzymuje przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych zaniedbań w utrzymywaniu codziennej czystości w budynku Zamawiającego.
5. W wypadku, gdy w wyniku kontroli o której mowa w ust. 2 okaże się, że w m-cu objętym kontrolą Wykonawca nie wykonał wszystkich obowiązków określonych w Zał. Nr 1, albo gdy okaże się, że w co najmniej 20% pomieszczeń będących przedmiotem niniejszej umowy usługi te zostały wykonane w sposób nienależyty, Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10%
6. /dziesięć procent/ miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto, określonego w §4 ust. 1.

**§ 9**

1. Wykonawca przy realizacji przedmiotu umowy będzie używać własnego sprzętu i środków czystości.
2. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, posiadające atest PZH, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, nietoksyczne, posiadające właściwości myjące.
3. Koszt energii elektrycznej oraz wody potrzebnej do należytego wykonania przedmiotu umowy pokryje Zamawiający i nie będzie nimi obciążał Wykonawcy.
4. W ramach wykonywanej usługi Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania i bieżącego uzupełniania środków higieny (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe), worków na śmieci, worków na papier, zapachów do toalet i odświeżaczy powietrza – w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.

**§ 10**

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2017r. do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem prawnym rozwiązania umowy na ostatni dzień miesiąca.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w każdym czasie w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy, złej jakości wykonywanych prac porządkowych, niedotrzymania terminu wyznaczonego do usunięcia wad jakości usługi, bądź wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.

**§ 11**

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w formie aneksu.

**§ 12**

Wykonawca oświadcza, że prowadzona przez niego działalność gospodarcza realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz, że w stosunku do osób, którym powierza obowiązki będące przedmiotem umowy jest związany stosunkiem formalno – prawnym.

**§ 13**

Strony ustalają, że w sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 14**

* 1. W przypadku powstania sporu związanego z realizacją umowy strony zobowiązane są wyczerpać drogę polubownego załatwienia sprawy, kierując swoje roszczenia do drugiej strony niniejszej umowy. Jeżeli strony w terminie 30 dni nie osiągną porozumienia - sprawa zostanie skierowana do sądu powszechnego.
  2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

**§ 15**

Umowę niniejszą sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach tj. jeden dla Wykonawcy a dwa dla Zamawiającego.

*Załączniki do umowy:*

**Załącznik Nr 1** – Zakres czynności – prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

**Załącznik Nr 2** – Zasady realizacji obsługi porządkowej w pomieszczeniach w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.

Załącznik Nr 3 – Polisa Ubezpieczeniowa Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

………………………… …………………………

**Załącznik Nr 1 do umowy**

**Zakres czynności – prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.**

Do zadań pracowników Wykonawcy należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych zgodnie z poniższym wykazem.

1. obowiązki wykonywane codziennie
2. obowiązki wykonywane raz w tygodniu
3. prace wykonywane okresowo
4. inne obowiązki
5. środki czystości

**Ad.1. Do obowiązków wykonywanych codziennie należy :**

**w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, toaletach i kuchni:**

1. wycieranie biurek, stołów, szaf, półek, lampek na biurkach stosując odpowiednie środki czystości,
2. mycie powierzchni przeszklonych stosując odpowiednie środki czystości,
3. mycie podłóg stosując odpowiednie środki czystości,
4. mycie klatki schodowej oraz poręczy stosując odpowiednie środki czystości,
5. opróżnianie i w razie potrzeby mycie koszy na śmieci – wymiana worków,
6. opróżnianie pojemników – koszy niszczarek – wymiana worków,
7. sprawdzanie szczelności zamknięcia okien, zasłanianie żaluzji/rolet okiennych,
8. czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do urzędu,
9. dokładne mycie umywalek i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, luster stosując odpowiednie środki czystości,
10. dokładne mycie kafelek podłogowych stosując odpowiednie środki czystości,
11. utrzymywanie na bieżąco kafelek ściennych w należytej czystości – zmywanie wszelkich zabrudzeń i zażółceń stosując odpowiednie środki czystości,
12. mycie w kuchni zlewozmywaka, baterii oraz suszarki na naczynia,
13. mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej (kuchnia),
14. wycieranie na mokro blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu kuchni (czajniki, ekspres do kawy itp.).

**w gabinetach Dyrektora i V-ce Dyrektora urzędu:**

1. wycieranie biurek, stołów, foteli, lampek na biurkach (stosując odpowiednie środki czystości)
2. wycieranie dostępnych półek wewnątrz szaf i regałów (stosując odpowiednie środki czystości)
3. wycieranie radioodbiorników, telefonów, obrazów oraz przedmiotów ustawionych na biurkach, stołach i komodach,
4. wycieranie na mokro parapetów, urządzeń grzewczych, klimatyzatorów, itp.

**Ad.2. Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu oprócz wyżej wymienionych codziennych czynności należy:**

1. wycieranie telefonów, fax-ów, niszczarek, kserokopiarek, stosując odpowiednie środki czystości,
2. wycieranie części plastikowych krzeseł, foteli stosując odpowiednie środki czystości,
3. gruntowne mycie wszystkich trudno dostępnych miejsc takich jak: parapety, kaloryfery,
4. wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, balustrady i poręcze schodowe, tablice ogłoszeniowe, obrazy,
5. w pomieszczeniach WC gruntowne mycie kafelek oraz wywabianie wszelkich zażółceń i zanieczyszczeń stosując odpowiednie środki czystości.
6. mycie drzwi oraz framug.

**Ad. 3. Do prac wykonywanych okresowo należy:**

1. mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych w określonych przez Zamawiającego terminach – 4 razy w roku.
2. rozmrażanie i mycie lodówek co najmniej 1 raz na kwartał – wg potrzeb Zamawiającego (kuchnia ),
3. Zmywanie naczyń /zmywarka/ - po zakończeniu zebrań czy konferencji /dot. Ul. Głogowskiej 25c/.

**Ad.4. Inne obowiązki:**

* + - 1. wyłączanie świateł, zamykanie okien i drzwi,
      2. zamykanie drzwi głównych wejściowych do urzędu oraz tych na poszczególne kondygnacje - po zakończeniu pracy,
      3. przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i ppoż.,
      4. wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
      5. w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek lub awarii Wykonawca (jego pracownicy) mają bezwzględny obowiązek zgłaszać zaistniałe sytuacje do Kierownika Wydziału Logistyki i Informatyki Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
      6. Kodowanie elektroniczne budynku po zakończeniu pracy – dot. Siedziby urzędu przy ul. Głogowskiej 25c.

**Ad.5. Środki czystości, których ciągłość zapewni Wykonawca:**

1. do czyszczenia i konserwacji mebli
2. do mycia podłóg
3. Tabletki, sól i nabłyszczasz do zmywarki,
4. do konserwacji podłóg
5. do utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych
6. do mycia okien, ram okiennych i szyb w meblach
7. worki na odpady stałe, worki na papier (niszczarki dokumentów)
8. mydło w płynie
9. ręczniki papierowe składane białe,
10. papier toaletowy szary /duże rolki/,
11. papier toaletowy biały /małe rolki do wc dla Dyrekcji/,
12. kostki zapachowe do wc oraz odświeżacze powietrza żelowe.

**Załącznik Nr 2 do umowy**

**Zasady realizacji obsługi porządkowej w pomieszczeniach w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - ul. Głogowska 25c.**

1. Sprzątanie pomieszczeń wykonywane jest w dni robocze od poniedziałku do piątku i należy je rozpocząć o godzinie 1500 a zakończyć do godz. 2100  .
2. Przy pracach okresowych dopuszcza się wykonywanie ich w soboty pod warunkiem wcześniejszego uzgodnieni takiej opcji z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni personel w ilości gwarantującej realizację zamówienia przy dochowaniu należytej staranności oraz z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym.
4. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
5. Wykonawca wskaże osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności:
   * + - 1. osoby odpowiedzialne za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, niezbędnego do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie prawnej do dysponowania tymi osobami,
         2. osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia ,
6. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób nie będących zatrudnionymi pracownikami Wykonawcy po godzinach urzędowania,
7. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym między innymi: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
8. Pomieszczenie kasowe Nr 33 na I piętrze jest sprzątane wyłącznie w obecności pracownika kasy – w godz. 14.30 do 15.00.
9. Pomieszczenie Nr 38 na I piętrze /informatycy/ jest sprzątane do godz. 15.30 - **wyłącznie w obecności pracowników.**
10. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
11. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
12. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju sprzętu należącego do Zamawiającego.
13. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu.
14. Wyznaczeni/wskazani przez Wykonawcę Jego pracownicy, po zakończeniu sprzątania pomieszczeń każdego dnia, zobowiązani są do uzbrojenia /zakodowania/ w elektronicznym systemie alarmowym budynku tj. siedziby urzędu za pośrednictwem posiadanego kodu i na podstawie obowiązujących w tym zakresie procedur.
15. Pracownicy Wykonawcy o których mowa w pkt. 12 – zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującą procedurą oraz jej przestrzegania w przypadku samoczynnego włączenia się elektronicznego alarmu „UNITREZ”.
16. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do 2-ch pojemników /1100 litrów/ WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Oleska 127.**

1. Sprzątanie pomieszczeń wykonywane jest w dni robocze od poniedziałku do piątku i należy je rozpocząć o godzinie 1500 a zakończyć o godz. 2100  .
2. Przy pracach okresowych /np. mycie okien/ dopuszcza się wykonywanie ich w soboty pod warunkiem wcześniejszego uzgodnieni takiej opcji z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni personel w ilości gwarantującej realizację zamówienia przy dochowaniu należytej staranności oraz z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym.
4. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
5. Wykonawca wskaże osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności:
6. osoby odpowiedzialne za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, niezbędnego do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie prawnej do dysponowania tymi osobami,
7. osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia ,
8. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób nie będących zatrudnionymi pracownikami Wykonawcy po godzinach urzędowania,
9. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym między innymi: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
10. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
11. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
12. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju sprzętu należącego do Zamawiającego.
13. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu.
14. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do jednego oznakowanego pojemnika /750 litrów/ WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku.