

CZĘŚĆ III SIWZ – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA [OPZ]
Zamawiający: Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o., ul. Lubelska 53, 10-410 Olsztyn
Przedmiot zamówienia: Usługa sprzątnia pomieszczeń biurowych i zaplecza socjalnego ZUOK w Olsztynie
Numer referencyjny nadany przez Zamawiającego: ZGOK/PN/102/2020

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątnia pomieszczeń biurowych i zaplecza socjalnego Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych (dalej: ZUOK) przy ul. Lubelskiej 53 w Olsztynie. Pomieszczenia powyższe znajdują się w dwóch budynkach – administracyjno-socjalnym (nr 3) oraz wagowym (nr 1a).

Całkowita powierzchnia użytkowa objęta zamówieniem wynosi: 1.628,87 m².

2. Rozkład pomieszczeń objętych usługą sprzątnia został wskazany dokumentacji rysunkowej stanowiącej Załącznik nr 1 do OPZ.
3. **POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA**

2.1. BUDYNEK ADMINISTRACYJNO-SOCJALNY nr 3

- 2.1.1. Całość powierzchni użytkowej biurowej i socjalnej przeznaczonej do sprzątnia w budynku nr 3: 1 603,08 m², w tym:

- część administracyjna – parter 368,49 m²,
- część socjalna – parter 263,05 m²,
- część administracyjna – I piętro 379,81 m²,
- część socjalna – I piętro 206,10 m²,
- część administracyjna – II piętro 385.63 m².

2.2. BUDYNEK WAGOWY nr 1a

- 2.2.1. Powierzchnia użytkowa do sprzątnia w budynku wynosi 32,07 m².

2.3. Powierzchnia poszczególnych pomieszczeń oraz rodzaj posadzki:

Wyszczególnienie pomieszczeń					Liczba urządzeń sanitarnych			Uwagi
Lp.	numer	opis	powierzchnia [m ²]	rodzaj posadzki	umywalki	muszle ustępowe i pisuary	kabiny prysznicowe	
1	BUDYNEK ADMINISTRACYJNO-SOCJALNY,		1 709,44	-	29	33	24	
	ogółem w tym:							
2	Część administracyjna - Parter		373,18	-	8	8	0	
3	001	wiatrołap	3,31	gres				
4	002	hol	47,98	gres				
5	003	klatka schodowa	27,70	gres				
6	004	sala konferencyjna (50-osobowa)	131,85	wykładzina				
7	005	zaplecze kuchenne sali konferencyjnej	13,00	gres				
8	006	recepcja/ochrona	14,38	gres				
9	007	zaplecze socjalne recepcji/ochrony	7,20	gres	2	1		
10	008	WC dla niepełnosprawnych	4,60	gres	1	1		
11	009	WC damskie	5,57	gres	2	1		
12	010	WC męskie	12,02	gres	1	4		
13	011	pom.gospodarcze ochrony	9,69	gres				
14	012	Centralna Dyspozytornia	30,19	gres				
15	013	zaplecze socjalne Centralnej Dyspozytorni	7,20	gres	2	1		
16	016	serwerownia	14,89	gres				bez usługi sprzętania
17	017	pomieszczenie UPS	14,33	gres				bez usługi sprzętania
18	019	korytarz (drzwi z kontrolą dostępu)	29,27	gres				
19	Część administracyjna - I piętro		424,29	-	4	6	0	
20	101	korytarz	63,15	gres				
21	102	sekretariat	21,49	wykładzina				
22	103	balkon	8,03	gres				

23	104	zaplecze socjalne sekretariatu	8,73	gres	1			
24	105	biuro zarządu	22,44	wykładzi na				
25	106	pokój odpraw (25-osobowy)	72,13	wykładzi na				
26	107	pokój Wiceprezesa	30,84	wykładzi na				
27	108	klatka schodowa czysta i brudna	27,02	gres				
28	109	WC męskie	10,64	gres	1	4		
29	110	WC damskie	8,40	gres	1	2	0	
30	110	zaplecze socjalne	3,77	gres	1			
31	112	biuro zarządu	44,32	wykładzi na				
32	113	archiwum	30,26	gres				bez usługi sprzątnia
33	114	gabinet dyrektora ds. finansowych	14,89	wykładzi na				
34	115	archiwum	14,22	gres				bez usługi sprzątnia
35	116	pokój biurowy	29,63	wykładzi na				
36	117	pokój biurowy	14,33	wykładzi na				
37	Część administracyjna- II piętro		415,42	-	3	6	0	
38	201	klatka schodowa	27,02	gres				
39	202	korytarz	72,02	gres				
40	203	WC dla niepełnosprawnych	5,7	gres	1	1		
41	204	WC damskie	5,66	gres	1	1		
42	205	WC męskie	12,02	gres	1	4		
43	206	wentylatornia	23,95	gres				bez usługi sprzątnia
44	207	pom. gospodarcze	5,84	gres				bez usługi sprzątnia
45	208	szatnia	14,22	gres				

46	209	zaplecze socjalne	14,32	gres				
45	210-225	pokój biurowy	234,67	wykładzi na				
46	Część socjalna - parter		263,05	-	8	8	12	
47	101	jadalnia	29,45	gres				
48	102	WC męskie	6,43	gres	1	2		
49	103	WC damskie	4,46	gres	1	1		
50	-	korytarze	31,08	gres				
51	105	magazyn odzieży bhp	5,10	gres				
52	106	magazyn odzieży bhp	10,64	gres				
53	107	szatnia damska czysta	33,51	gres				
54	108	natryski/umywalnie/WC	77,26	gres	6	5	12	
55	109	szatnia damska brudna	33,51	gres				
56	110	klatka schodowa czysta i brudna	31,61	gres				
57	Część socjalna - I piętro		233,50	-	6	5	12	
58	101	szatnia kierowców i mechaników	16,41	gres				
59	102	szatnia męska czysta	33,51	gres				
60	103	natryski/umywalnie/WC	77,26	gres	6	5	12	
61	104	szatnia męska brudna	33,51	gres				
62	105	szatnia operatorów	5,04	gres				
63	106	wentylatornia	27,40	gres				bez usługi sprząta nia
64	-	korytarze	8,76	gres				
65	-	klatka schodowa czysta i brudna	31,61	gres				
66	BUDYNEK WAGOWY 1A, ogółem w tym:		32,07	-	2	1	0	
67	Część administracyjna -waga		16,36	-				
68	1	pokój biurowy	16,36	gres				
69	Część socjalna - waga		15,71	-	2	1	0	
70	2	aneks kuchenny	8,05	gres	1			
71	3	WC	1,82	gres	1	1		
72	4	przedsiónek	2,01	gres				
73	5	korytarz	3,83	gres				
OGÓŁEM			1 741,51	-	31	34	24	

2.4. Harmonogram wykonania prac oraz wykaz poszczególnych pomieszczeń został przedstawiony w poniższej tabeli:

HARMONOGRAM SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ

1.	Pomieszczenia przewidziane do sprzątnięcia 1 raz w tygodniu:		
	Dzień tygodnia	Środa	Piątek
a.	PARTER Część administracyjna, pomieszczenia:	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 0.11 - Pomieszczenie gospodarcze, ▪ nr 0.12 - Pokój Głównego Technologa
b.	I PIĘTRO Część administracyjna, pomieszczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 1.2 - Sekretariat, ▪ nr 1.3 - Balkon, ▪ nr 1.5 - Biuro obsługi zarządu, ▪ nr 1.7 – Pokój Wiceprezesa, ▪ nr 1.12 - Pokój Prezesa, ▪ nr 1.14 - Pokój biurowy, ▪ nr 1.16 – Pokój Głównej księgowej, ▪ nr 1.17 - Pokój biurowy. 	-
c.	II PIĘTRO Część administracyjna, pomieszczenia:	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 2.10 – 2.25 - Pokoje biurowe
2.	Pomieszczenia przewidziane do sprzątnięcia 3 razy w tygodniu:		
	Dzień tygodnia	Poniedziałek	Środa
a.	PARTER Część administracyjna, pomieszczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 0.1 - Wiatrołap, ▪ nr 0.2 - Hol, ▪ nr 0.3 - Klatka schodowa, ▪ nr 0.4 - Sala konferencyjna (na 50 osób), ▪ nr 1.6 - Pokój odpraw (na 25 osób), ▪ nr 0.5 - Zaplecze kuchenne sali konferencyjnej, ▪ nr 0.8 - WC dla niepełnosprawnych, ▪ nr 0.9 - WC damski, ▪ nr 0.10 - WC męski, ▪ nr 0.13 - Zaplecze socjalne Głównego Technologa 	
b.	I PIĘTRO Część administracyjna, pomieszczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 1.1 - Korytarz, ▪ nr 1.4 - Zaplecze socjalne sekretariatu, ▪ nr 1.8 - Klatka schodowa, ▪ nr 1.10 - WC damski, ▪ nr 1.9 - WC męski, ▪ nr 1.11 - Aneks kuchenny 	

c.	II PIĘTRO Część administracyjna, pomieszczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 2.1 - Klatka schodowa, ▪ nr 2.2 - Korytarz, ▪ nr 2.3 - WC dla niepełnosprawnych, ▪ nr 2.4 - WC damski, ▪ nr 2.5 - WC męski, ▪ nr 2.8 – Szatnia, ▪ nr 2.9 - Jadalnia/ pokój socjalny 				
d.	BUDYNEK WAGOWY nr 1a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 1 - Pomieszczenie biurowe, ▪ nr 2 - Aneks kuchenny, ▪ nr 3 - WC, ▪ nr 4 - Przedsiónek, ▪ nr 5 - Korytarz 				
3.	Pomieszczenia przewidziane do sprzątnięcia 5 razy w tygodniu :					
	Dzień tygodnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
a.	PARTER Część socjalna, pomieszczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nr 0.14 - WC męski, ▪ nr 0.15 - WC damski, ▪ nr 0.18 - Jadalnia, ▪ nr 0.19 - Korytarz (w pomieszczeniu znajdują się drzwi z kontrolą dostępu, ograniczające przejście z części administracyjnej do socjalnej) ▪ nr 0.21 - Magazynek odzieży czystej BHP, ▪ nr 0.22 - Magazynek odzieży czystej BHP 				
b.	I i II PIĘTRO pomieszczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wszystkie pomieszczenia <u>za wyjątkiem wentylatorowni</u> 				

3. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

3.1. Zakres prac obejmuje w szczególności:

- 1) wycieranie kurzu z biurek, mebli, obrazów, parapetów, grzejników, telefonów, urządzeń biurowych, listew ściennych (oprócz monitorów komputerów),
- 2) czyszczenie mebli środkiem do konserwacji mebli, w tym pielęgnacja mebli gabinetowych o tapicerce skórzanej odpowiednim środkiem (4 fotele obrotowe, 4 krzesła konferencyjne, 4 sofy), odkurzanie mebli tapicerowanych,
- 3) usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur i gzymsów,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci wraz z każdorazową wymianą worków ,
- 5) opróżnianie pojemników na odpady selektywnie zbierane (z zachowaniem segregacji i znoszenie do kontenera przed klatką schodową czystą na zewnątrz budynku),
- 6) wynoszenie z holi i korytarzy elementów opakowaniowych (kartony, styropian, folie inne), do kontenerów ustawionych przy klatce schodowej czystej, na zewnątrz budynku),
- 7) odkurzanie wykładzin podłogowych,
- 8) mycie podłóg,
- 9) usuwanie pajęczyn,
- 10) mycie drzwi wewnętrznych, futryn, cokołów przypodłogowych,

- 11) opróżnianie pojemników niszczarek,
- 12) mycie urządzeń sanitarnych przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących,
- 13) mycie ścianek kabin sanitarnych i pryszniców przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących, dostosowanych do ścianek HPL,
- 14) mycie armatury łazienkowej i kuchennej,
- 15) mycie luster,
- 16) mycie zlewozmywaków i baterii - środkiem przeznaczonym do stali nierdzewnej,
- 17) mycie suszarek do naczyń ,czajników, mikrofalówek, lodówek (powierzchnie zewnętrzne),
- 18) mycie ścianek szklanych,
- 19) mycie mebli o blatach szklanych (4 stoliki kawowe).

3.2. Pozostałe czynności przewidziane do wykonywania w ramach usługi sprzątnia i częstotliwość ich wykonywania:

- 1) mycie okien – **2 razy w ciągu roku** po okresie zimowym (kwiecień) i po zgłoszeniu potrzeby przez Zamawiającego (m-c październik) - nie wszystkie okna są rozwierane i dostępne z poziomu pomieszczeń:

Okna rozwierane i dostępne z poziomu pomieszczeń - 235,84m²,

- a) witryny, ścianki przeszklone dostępne z poziomu pomieszczeń o wys. 2,70-3,00 m o łącznej powierzchni 97,2 m²,
 - b) klatka schodowa (biuro) – o wysokości - 9 m i powierzchni – 52,20 m², z zewnątrz górna część wymaga mycia z podnośnika bądź techniki alpinistycznej, natomiast od wewnątrz część górna z rusztowania przestawnego (przeszklenie klatki schodowej nie jest rozwierane ani uchylne),
 - c) klatka schodowa (część socjalna) – o wysokości – 5,70 m i powierzchni – 32,00 m², z zewnątrz górna część wymaga mycia z podnośnika, natomiast od wewnątrz część górna z rusztowania przestawnego (przeszklenie klatki schodowej nie jest rozwierane ani uchylne).
- 2) mycie parapetów zewnętrznych – 1 raz na 3 miesiące oraz w miarę potrzeby zgłaszanej przez Zamawiającego,
 - 3) mycie lamp sufitowych – 1 raz w ciągu roku po okresie zimowym,
 - 4) mycie grzejników – 1 raz w miesiącu,
 - 5) mycie glazury ściennej – 1 raz na 2 tygodnie.(w pomieszczeniach gospodarczych, magazynach, w szatniach na ścianach okładzina z płytek gresowych ściennych jest wykonana do wysokości 2,00 m, w pomieszczeniach sanitarnych, w umywalni i natryskach okładzina z płytek ceramicznych glazurowanych na pełną wysokość ściany (pod strop podwieszony). W jadalni na ścianach bocznych pas ochronny z płytek ceramicznych glazurowanych do wysokości 1,50 m. Na ścianie z zabudową kuchenną, w jadalni okładzina z płytek ceramicznych glazurowanych nad blatem do wys. 2,70 m nad posadzką (poziom obudowy g-k). W aneksach kuchennych glazura do wysokości szafek górnych.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca z którym zostanie zawarta umowa przedłożył na koniec każdego miesiąca grafik wykonywania usług wyszczególnionych w OPZ w Rozdziale 3 pkt 3.2. na następny miesiąc z określeniem dokładnej daty wykonania powyższych czynności.

3.3. W ramach zamówienia Wykonawca będzie zapewniał środki czystości:

- 1) mydło w płynie o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych, skutecznie usuwające zabrudzenia, o gęstej konsystencji, przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH w zakresie od 5,5 - 7,0 do zamontowanych dozowników,
- 2) płyn dezynfekcyjny do zamontowanych dozowników.
- 3) ręczniki papierowe do łazienek i umywalni, białe min. dwuwarstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, dobrze chłonne, pozbawione nieprzyjemnego zapachu, miękkie, składane w z-z, do dozowników MERIDA STELLA MAXI ASM101 i MERIDA MINI TOP PZ2T),
- 4) ręczniki kuchenne w rolkach do wszystkich aneksów kuchennych i jadalni, białe min. dwuwarstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, dobrze chłonne, pozbawione nieprzyjemnego zapachu, miękkie, z perforacją (podzielone na listki),
- 5) papier toaletowy min. dwuwarstwowy z perforacją, delikatny, miękki i wytrzymały, nie kruszący się, nie pylący, bez nieprzyjemnego zapachu, wykonany w 100% z celulozy, biały, gofrowany, w rolkach o średnicy max 19 cm, dostosowany do istniejących dozowników.
- 6) automatyczne odświeżacze powietrza do łazienek (po jednym do każdej łazienki) uruchamiane czasowo wraz z wkładami i bateriami wymienianymi na bieżąco w miarę ich zużywania,
- 7) jednorazowe worki do koszy na śmieci (o poj. 5, 9, 25 i 27 l) i do niszczarek,
- 8) płyny do mycia powierzchni (kanapy, meble, podłogi i pozostałe powierzchnie) zastosowanie zgodnie z zaleceniami producenta.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania ww. środków w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Wykonawca zobowiązany jest stosować w ramach wykonywania umowy odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, pielęgnacyjne, przeciw osadzaniu kurzu.

- 3.4. Wszystkie dostarczane środki czystości oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na wezwanie.
- 3.5. Wykonawca będzie stosować środki czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych dozowników i pojemników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie do poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej dobrą jakość wykonania usługi.
- 3.6. Przed rozpoczęciem realizacji umowy, Wykonawca sporządzi i złoży Zamawiającemu wykaz środków czystości i karty charakterystyk (karty katalogowe) producentów produktów lub katalogi z opisem do wszystkich pozycji zawierające wszystkie informacje określone w OPZ, Rozdział 3 pkt 3.3. ppkt 1) - 8); i po akceptacji Zamawiającego będzie je stosował przy realizacji umowy. W przypadku braku dostępności któregoś ze środków wskazanych w wykazie, Wykonawca zaproponuje inny środek przedstawiając Zamawiającemu jego opis (kartę charakterystyk (kartę katalogową) producentów produktów lub katalog. Zmiana środków wymaga akceptacji Zamawiającego. Zmiana środków stosowanych do realizacji usługi nie będzie stanowiła zmiany umowy.

- 3.7. Zamawiający udostępni do dyspozycji Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze na parterze (pomieszczenie 011) z zaworem czerpalnym na zimną wodę.
- 3.8. Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnego sprzętu, odpowiedniego do zakresu wykonywanych czynności.
- 3.9. Wykonawca we własnym zakresie zabezpieczy węże z odpowiednimi końcówkami do mycia kabin natryskowych i innych zmywalnych powierzchni oraz lampy stojące przenośne (odpowiednie naświetlenie do wykonywanych czynności).
- 3.10. Zamawiający informuje, że harmonogram pracy pracowników ZUOK w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątnia jest następujący:
 - 3.9.2. pomieszczenia biurowe i socjalne w części administracyjnej budynku nr 3: *poniedziałek – piątek w godz. 7:00 - 15:00* (za wyjątkiem pokoju nr 225),
 - 3.9.3. pomieszczenie ochrony i jego zaplecze wykorzystywane będzie przez *całą dobę przez 7 dni w tygodniu*,
 - 3.9.4. pomieszczenia socjalne w części socjalnej budynku nr 3: *poniedziałek – piątek przez całą dobę, w sobotę od godz.6.00 do godz. 15.00*,
 - 3.9.5. pomieszczenia biurowe i socjalne w budynku nr 1a: *poniedziałek – piątek w godz. 6:00 - 18:00.i w soboty od godz.6.00 – 14.00*.
- 3.10. Sprzątnie pomieszczeń musi być wykonywane od poniedziałku do soboty włącznie, po godz. 14.00.
- 3.11. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z 14- dniowym wyprzedzeniem.

4. POZOSTAŁE INFORMACJE

Stan zatrudnienia na miesiąc październik 2020 r. – 181 osób.

4.1. Część administracyjna

- 4.1.1. Parter – 4 osoby/ I zmiana; 2 osoby/ II zmiana; 2 osoby/ III zmiana, plus ok. 1.500 osób w ciągu roku (walne zgromadzenia, rady nadzorcze i wycieczki);
- 4.1.2. I piętro – 7 osób, plus średnio 3 osoby na dzień - interesanci (na tym piętrze znajduje się sekretariat i biuro Zarządu);
- 4.1.3. II piętro – 22 osób,
- 4.1.4. pomieszczenie biurowe (waga) – 3 osoby na II zmiany.
- 4.1.5. liczba klientów odwiedzających obiekt kształtuje się w granicach 10 osób dziennie.

4.2. Część socjalna

- 4.2.1. łączna ilość pracowników produkcyjnych pracujących w systemie trzymianowym kształtuje się w granicach 160 osób.

4.3. Pracownicy Wykonawcy

- 4.3.1. Wykonawca w terminie 5 dni od daty podpisania umowy, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi, przedstawi Zamawiającemu wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska, zakresu przydzielonych

- obowiązków i formy zatrudnienia. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków;
- 4.3.2. Wykonawca zobowiązany jest dopuszczać do realizacji usługi wyłącznie osoby nie karane, oraz względem których nie zostało wszczęte postępowanie karne albo karno-skarbowe. Wykonawca złoży oświadczenie, że osobom skierowanym do realizacji zamówienia znane są przepisy aktów prawnych takich jak: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO i tajemnicy przedsiębiorstwa (szerzej: Porozumienie w sprawie handlowych aspektów praw własności intelektualnej [w skrócie TRIPS] – m.in.: art. 39; 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.);
- 4.3.3. Pracownicy Wykonawcy przewidziani do wykonania usługi utrzymania czystości z orzecznym stopniem niepełnosprawności mogą być traktowani jako zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków, jeśli zakres powierzonych obowiązków oraz stanowisko pracy będzie uwzględniało psychofizyczne możliwości danej osoby oraz będzie zgodne z orzeczeniem wydanym na mocy przepisów obowiązującej ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4.3.4. Wykonawca obowiązany będzie do przestrzegania względem swoich pracowników przepisów prawa pracy, BHP i ubezpieczeń społecznych oraz aktualnych wytycznych państwa obowiązujących w okresie pandemii COVID-19, w szczególności do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (obuwie, rękawiczki ochronne, jednokolorową odzież ochronną) oraz środków ochrony wynikających z aktualnych wytycznych państwa obowiązujących w okresie pandemii COVID-19;
- 4.3.5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie pracowników świadczących usługę oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy;
- 4.3.6. Pracownicy Wykonawcy muszą posiadać identyfikatory ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem pracownika, nazwą Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać Zamawiającemu wszelkie zmiany osobowe personelu sprzątającego w obiektach Zamawiającego w terminie 2 dni przed dokonaniem zmiany, za wyjątkiem przypadków losowych.
- 4.3.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany pracowników sprzątających Wykonawcy – w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazanych pracowników, a w przypadku rażącego naruszenia przez nich dyscypliny pracy od następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.
- 4.3.9. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość pracowników do sprząkania budynków, aby zapewnić najwyższy standard wykonania usługi.
- 4.3.10. Minimalna ilość godzin świadczonej usługi sprząkania pomieszczeń u Zamawiającego powinna odpowiadać **2 pełnym etatom** (2 etaty x 160 godzin miesięcznie = 320 godzin miesięcznie)
- 4.3.11. Pracowników Wykonawcy skierowanych do świadczenia usługi sprząkania obowiązuje bezwzględny zakaz:
- wprowadzania osób trzecich do budynków Zamawiającego,
 - korzystania ze sprzętu biurowego,
 - spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie budynków,

- stawiania się do miejsca świadczenia usługi sprzątanania w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

Załączniki:

1. Dokumentacja rysunkowa (rozkład pomieszczeń)