



Załącznik A

**Opis przedmiotu zamówienia – CZĘŚĆ I.**

- 1) **Utrzymanie czystości w siedzibie głównej Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli, ul. Sandomierska 1, budynek wraz z otoczeniem (ZAKRES PODSTAWOWY).**
- 2) **Utrzymanie czystości w Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego w Stalowej Woli, ul. Rozwadowska 12, budynek wraz z otoczeniem (ZAKRES PODSTAWOWY).**
- 3) **Utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych i innych wskazanych przez Zamawiającego wg potrzeb, rozliczane kosztorysowo na podstawie stawki za 1 rbh (PRAWO OPCJI).**

Ad. 1.

**BUDYNEK GŁÓWNY MUZEUM REGIONALNEGO W STALOWEJ WOLI, UL. SANDOMIERSKA 1 WRAZ Z OTOCZENIEM.**

Utrzymanie czystości w siedzibie głównej Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli, ul. Sandomierska 1, budynek wraz z otoczeniem, **(serwis od poniedziałku do piątku wykonywany przez min. 1 pracownika, min. 7 godzin dziennie, w godz. 7-15** lub do uzgodnienia z Zamawiającym. Dodatkowo Zamawiający może wymagać świadczenia usług sprzątnięcia w niedziele w godz. 13-17 (2-4 godz.) poprzez skorzystanie z prawa OPCJI (nieujęte w zakresie podstawowym).

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- 1.1. Utrzymywanie czystości w salach ekspozycyjnych, łącznie ok. 730 m<sup>2</sup>
  - 1) na parterze o łącznej powierzchni sal ekspozycyjnych ok. 80 m<sup>2</sup>
  - 2) na I piętrze o łącznej powierzchni sal ekspozycyjnych ok. 200 m<sup>2</sup>
  - 3) na poddaszu o łącznej powierzchni przestrzeni ekspozycyjnej ok. 450 m<sup>2</sup>
    - a) odkurzanie, mycie na mokro podłóg, mycie i konserwacja powierzchni drewnianych, mycie i konserwacja podłogi żywicznej, dezynfekcja profesjonalnymi środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, dostarczonymi przez Wykonawcę,
    - b) wycieranie kurzu z gablot oraz mebli wystawienniczych w pomieszczeniach ekspozycyjnych oraz ich dezynfekcja,
    - c) mycie gablot ekspozycyjnych wykonanych z pleksy oraz gablot szklanych - profesjonalnymi środkami specjalnie do tego przeznaczonymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
    - d) codzienne usuwanie pajęczyn
- 1.2. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych i Sali Edukacyjnej (7 pomieszczeń biurowych o powierzchni min. 20 m<sup>2</sup> każde, Sala Edukacyjna z zapleczem o łącznej powierzchni 50 m<sup>2</sup>) – do godz. 9.00
  - a) odkurzanie oraz zmywanie na mokro (min. 2 x w tygodniu) podłóg drewnianych, wykładzin podłogowych oraz ich dezynfekcja, przy użyciu profesjonalnych środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę,
  - b) czyszczenie mebli tapicerowanych, ścieranie kurzu i konserwacja powierzchni mebli biurowych (min. 2 x w tygodniu) m.in. biurka, szafy, regały przy użyciu środków do tego przeznaczonych (np. Pronto, itp.),
  - c) opróżnianie niszczarek na dokumenty, ścieranie kurzu z elektronicznych urządzeń biurowych i ich czyszczenie i dezynfekcja (m.in. komputery, telefony, drukarki, monitory) przy użyciu środków do tego przeznaczonych,
  - d) mycie stolarki drzwiowej zewnętrznej i wewnętrznej oraz ich dezynfekcja,
  - e) codzienne czyszczenie zlewów i umywalk, przy użyciu profesjonalnych środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę oraz ich dezynfekcja,
  - f) codzienne czyszczenie oraz dezynfekcja stołów, taboretów, podłogi drewnianej w Sali edukacyjnej oraz według potrzeb (po zajęciach edukacyjnych), przy użyciu profesjonalnych środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę,
  - g) codzienne usuwanie pajęczyn.
- 1.3. Utrzymywanie czystości i prowadzenie dezynfekcji w korytarzach i na klatce schodowej, w tym ścieranie kurzu z parapetów i mebli, zmiatanie, odkurzanie, mycie na mokro podłóg, mycie i konserwacja powierzchni



drewnianych, płytek granitowych i marmurowych, środkami specjalnie do tego przeznaczonymi dostarczonymi przez Wykonawcę. Opróżnianie koszy na śmiecie, wymiana worków na śmieci w koszach.

- 1.4. Mycie i dezynfekcja **3 toalet** (dwóch ogólnodostępnych dla zwiedzających oraz jednej toalety przeznaczonej do użytku dla pracowników), wymiana worków na śmieci oraz środków higienicznych, tj.: mydła w dozownikach, wkładów dezynfekujących w zawieszkach do WC, odświeżaczy powietrza (spray nie na bazie octu), białych ręczników papierowych oraz papieru toaletowego, 3 razy w tygodniu zalewanie kraterów odpływowych w łazienkach, raz na kwartał używanie preparatu udroźniającego rury, codzienne czyszczenie luster, glazury i terakoty jeżeli uległy zabrudzeniu środkami do tego przeznaczonymi dostarczonymi przez Wykonawcę. W wyżej wymienionych toaletach Muzeum posiada osprzęt firmy Merida (pojemniki na mydło, papier toaletowy, ręczniki).
- 1.5. Wykaz pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych objętych zakresem (łącznie ok. 990 m<sup>2</sup>):
  - a) wejście główne i korytarz (parter),
  - b) sala wystawiennicza nr 11 (parter),
  - c) sala edukacyjna z zapleczem i toaletą (parter),
  - d) pomieszczenie administracyjne, tzw. stróżówka (parter),
  - e) sklepik muzealny (parter),
  - f) szatnia parter, toaleta (2 szt., parter),
  - g) zaplecze gospodarcze (składzik),
  - h) klatka schodowa,
  - i) pomieszczenia biurowe (I piętro),
  - j) sala wystawiennicza nr 2 (I piętro),
  - k) sala wystawiennicza nr 16 (I piętro),
  - l) toaleta (I piętro),
  - m) ekspozycja stała (poddasze),
- 1.6. Mycie stolarki okiennej dwustronnie 1 raz w roku przy użyciu zwyżki, w terminie określonym z Zamawiającym.
- 1.7. Porządkowanie otoczenia budynku:
  - a) 5 razy w tygodniu obchód posesji Muzeum oraz terenu Muzeum przyległego bezpośrednio do ogrodzenia posesji (ul. Sandomierska, ul. Kopernika oraz boczne uliczki) celem usunięcia śmieci (papierki, opakowania, butelki, itp.) z terenu o łącznej szacunkowej powierzchni ok. 50 ar.
  - b) zmiatanie żwiru oraz usuwanie błota i innych zanieczyszczeń (m.in. butelek, opakowań, papierków, liści, gałęzi) z powierzchni utwardzonych wokół budynku – według potrzeb na wezwanie Zamawiającego.
- 1.8. Odśnieżanie (serwis codzienny w okresie zimowym wg potrzeb) na posesji Muzeum:
  - a) posypywanie piaskiem ścieżek, chodników oraz ciągów pieszo - jezdnych na terenie posesji Muzeum o szacunkowej powierzchni 200 m<sup>2</sup>,
  - b) odśnieżanie i usuwanie lodu, posypywanie mieszanką piaskowo-solną każdorazowo w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub oblodzenia:
    - parkingu Muzeum o powierzchni ok. 7 ar. do godz. 7.00 rano oraz wg potrzeb i warunków pogodowych każdego dnia tygodnia,
    - placu przed wejściem głównym do godz. 7.00 rano oraz wg potrzeb i warunków pogodowych każdego dnia tygodnia,
    - alejek dla zwiedzających oraz chodnika prowadzącego od wejścia głównego do furtki wyjściowej - do godz. 8.00 oraz wg potrzeb i warunków pogodowych, każdego dnia tygodnia,
  - c) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem chodnika wzdłuż ul. Sandomierskiej do godz. 7.00 rano oraz wg potrzeb i warunków pogodowych, każdego dnia tygodnia. Odśnieżanie należy przeprowadzać w taki sposób aby **nie uszkodzić istniejącej infrastruktury**: alejek żwirowych, studzienek kanalizacyjnych i burzowych, oznaczeń poziomych parkingowych/ grzybków odblaskowych parkingowych.
- 1.9. Szacunkowa ilość pracowników pracujących w budynku w budynku głównym Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli przy ul. Sandomierskiej 1 wynosi: 15 osób, średnia szacunkowa ilość odwiedzających dziennie (grupy szkolne zorganizowane, indywidualni zwiedzający) wynosi do 50 osób.



Ad. 2.

BUDYNEK GALERII MALARSTWA ALFONSA KARPIŃSKIEGO, UL. ROZWADOWSKA 12 WRAZ Z OTOCZENIEM.

Utrzymanie czystości w oddziale Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli – Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego, ul. Rozwadowska 12, budynek wraz z otoczeniem, **(serwis od poniedziałku do piątku, wykonywany przez min. 1 pracownika, szacowane zapotrzebowanie min. 7 godzin dziennie, w godz.: 7-15** lub do uzgodnienia z Zamawiającym).

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- 2.1. Bieżące sprzątanie sal ekspozycyjnych stałych i czasowych, łącznie ok. 720 m<sup>2</sup>
  - 1) parter o łącznej powierzchni sal ekspozycyjnych ok. 150 m<sup>2</sup>
  - 2) I piętro o łącznej powierzchni sal ekspozycyjnych ok. 120 m<sup>2</sup>
  - 3) poddasze budynku o łącznej powierzchni sali ekspozycyjnej ok. 450 m<sup>2</sup>
    - a) odkurzanie min. 2 raz. w tygodniu, mycie na mokro podłóg, mycie i konserwacja podłogi żywicznej – profesjonalnymi środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, dostarczonymi przez Wykonawcę,
    - b) wycieranie kurzu z gablot oraz mebli wystawienniczych w pomieszczeniach ekspozycyjnych oraz ich dezynfekcja,
    - c) mycie dezynfekcja gablot ekspozycyjnych wykonanych z pleksy oraz gablot szklanych profesjonalnymi środkami specjalnie do tego przeznaczonymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
- 2.2. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, przestrzeni edukacyjnej oraz sklepiku (5 pomieszczeń biurowych, 2 pomieszczenia socjalne, sklepik - o pow. ok. 25 m<sup>2</sup> każde, przestrzeń edukacyjna - o pow. ok. 40 m<sup>2</sup>):
  - a) odkurzanie oraz zmywanie na mokro min. 2 raz. w tygodniu podłóg gresowych i wykładzin podłogowych, przy użyciu profesjonalnych środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę,
  - b) czyszczenie mebli tapicerowanych, ścieranie kurzu i konserwacja powierzchni mebli biurowych (m.in. biurka, szafy, regały) przy użyciu środków do tego przeznaczonych (np. Pronto, itp.),
  - c) opróżnianie niszczarek na dokumenty, ścieranie kurzu z elektronicznych urządzeń biurowych i ich czyszczenie i dezynfekcja (m.in. komputery, telefony, drukarki, monitory) przy użyciu środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę,
  - d) codzienne czyszczenie i dezynfekcja zlewów i umywalk, przy użyciu profesjonalnych środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę,
  - e) codzienne czyszczenie i dezynfekcja stołów, taboretów, podłogi z PCV w przestrzeni edukacyjnej oraz według potrzeb (po zajęciach edukacyjnych), przy użyciu profesjonalnych środków do tego przeznaczonych, dostarczonych przez Wykonawcę,
  - f) mycie i dezynfekcja stolarki drzwiowej zewnętrznej i wewnętrznej,
  - g) codzienne usuwanie pajęczyn.
- 2.3. Mycie i dezynfekcja 4 toalet ogólnodostępnych dla zwiedzających,
  - a) mycie podłóg oraz ścian glazuranych środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, dostarczonymi przez Wykonawcę,
  - b) wymiana worków na śmieci oraz środków higienicznych, tj.: mydła w dozownikach, wkładów dezynfekujących w zawieszkach do WC, odświeżaczy powietrza, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego,
  - c) czyszczenie lusterek, glazury i terakoty jeżeli uległy zabrudzeniu.

W wyżej wymienionych toaletach GMAK posiada osprzęt firmy Balmea (pojemniki na mydło, ręczniki, itp.).

- 2.4. Mycie stolarki drzwiowej zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2.5. Utrzymywanie czystości w korytarzach i na klatce schodowej o łącznej powierzchni nie większej niż 250 m<sup>2</sup>, w tym ścieranie kurzu z parapetów, odkurzanie podłóg, mycie na mokro, konserwacja powierzchni (lastryko, terakota, piaskowiec, marmur) profesjonalnymi środkami specjalnie do takich powierzchni przeznaczonymi, dostarczonymi przez Wykonawcę,
- 2.6. Mycie stolarki okiennej dwustronnie – minimum 1 raz w roku, w terminie określonym z Zamawiającym z min. 7 dniowym wyprzedzeniem,



- 2.7. Porządkowanie otoczenia budynków:
- a) 5 razy w tygodniu obchód na zewnątrz ogrodzenia posesji Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego (ul. Rozwadowska, ul. Dąbrowskiego, ul. Targowa – ok. 300 m) oraz obchód i sprzątanie śmieci (papierki, opakowania, butelki, itp.) z posesji Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego: teren zielony, parking, o łącznej powierzchni max. 10 ar., szacunkowy czas pracy ok. 20 min.
- 2.8. Odśnieżanie oraz usuwanie lodu, posypywanie mieszanką piaskowo-solną (serwis codzienny w okresie zimowym wg potrzeb) posesji Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego, w tym:
- a) parkingu o powierzchni ok. 4 ar. do godz. 8.00 rano oraz wg potrzeb i warunków pogodowych każdego dnia tygodnia,
  - b) placu przed wejściem głównym od strony ul. Rozwadowskiej do godz. 7.00 rano oraz wg potrzeb i warunków pogodowych każdego dnia tygodnia,
  - c) ścieżki od strony podwórka (wejście nr 2 do budynku) oraz utwardzone alejki wokół budynku Galerii do godz. 8.00 rano oraz wg potrzeb i warunków pogodowych każdego dnia tygodnia,
  - d) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem chodnika wzdłuż ul. Rozwadowskiej, ul. Targowej ul. Dąbrowskiego) do godz. 8.00 oraz wg potrzeb i warunków pogodowych, każdego dnia tygodnia.
- Odśnieżanie należy przeprowadzać w taki sposób aby nie uszkodzić istniejącej infrastruktury: alejek utwardzonych, studzienek kanalizacyjnych i burzowych, oznaczeń poziomych parkingowych/grzybków odblaskowych parkingowych.
- 2.9. Szacunkowa ilość pracowników pracujących w budynku Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego w godz.: 7-15 wynosi 7 osób, średnia - szacunkowa ilość odwiedzających dziennie (grupy szkolne zorganizowane, indywidualni zwiedzający) wynosi do 50 osób.

### Ad. 3.

#### UTRZYMANIE CZYSTOŚCI W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH I INNYCH WSKAZANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO WG POTRZEB, ROZLICZANE KOSZTORYSOWO NA PODSTAWIE STAWKI ZA 1 RBH - PRAWO OPCJI.

Prawem opcji objęte jest **500 godzin, (słownie: pięćset godzin)** w okresie obowiązywania umowy serwisu sprzątającego do wydarzeń towarzyszących organizowanych w budynkach Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli (ul. Sandomierska 1) oraz Galerii Malarstwa Alfonsa Karpińskiego (ul. Rozwadowska 12) oraz sprzątanie terenu zewnętrznego w bezpośrednim sąsiedztwie ww. budynków.

Szczegółowy opis zamówienia realizowanego w ramach prawa opcji.

- 3.1. Zamawiający będzie zlecał wykonanie usług sprzątania wedle doraźnych potrzeb np.
  - doczyszczanie sal po pracach remontowo – budowlanych,
  - doczyszczanie ekspozycji po pracach montażowych związanych z budową nowych wystaw i ekspozycji czasowych,
  - sprzątanie po imprezach okolicznościowych (np. wernisaże, występy muzyczne, teatralne i inne wydarzenia kulturalne),
  - sprzątanie magazynów i pomieszczeń, które nie zostały ujęte w serwisie stałym.
- 3.2. Zapewnienie od 1-4 osób wedle ustaleń z przedstawicielem Zamawiającego. Specyfika działalności Muzeum sprawia, że Wykonawca będzie działał niejednokrotnie pod presją czasu przy bezwzględnym zachowaniu ustalonego terminu wykonania usługi. Wymaga się zatem dyspozycyjności pracowników i dysponowanie pracownikami w liczbie zapewniającej wykonywanie koniecznych prac niejednokrotnie w godzinach wieczornych lub dni wolne od pracy (np. sprzątanie przed wernisażem).
- 3.3. Rozliczenie za wykonane zlecenia w ramach prawa opcji (dot. usług zleczanych wedle bieżących potrzeb Zamawiającego) będzie następowało raz w miesiącu na podstawie faktycznej ilości roboczogodzin wykonanej usługi.
- 3.4. Do wykonywania usług Wykonawca będzie używał własnych urządzeń przeznaczonych do odpowiedniego rodzaju prac w tym: odkurzaczy, urządzeń zmiatających, myjących, szorujących, polerujących, froterek, itp. Materiały eksploatacyjne do przedmiotowych urządzeń zapewnia Wykonawca.
- 3.5. W cenę zamówienia wliczone są wszystkie elementy i czynności związane z realizacją zamówienia, w tym stroje robocze, profesjonalne środki czystości, art. higieniczne.



- 3.6. Dezynfekcja powierzchni powinna być wykonywana profesjonalnymi środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, dostarczonymi przez Wykonawcę, po zatwierdzeniu ich przez Zamawiającego.
- 3.7. Zamawiający uprawniony będzie do skorzystania z prawa opcji w terminie obowiązywania umowy poprzez złożenie Wykonawcy w tym zakresie oświadczenia woli najpóźniej na 2 dni przed terminem skorzystania z prawa opcji.
- 3.8. Zamawiający może skorzystać z prawa opcji poprzez złożenie jednego lub więcej oświadczeń o skorzystaniu z prawa opcji w zależności od potrzeb i woli Zamawiającego.
- 3.9. Zamówienie będzie rozliczane na podstawie stawki za 1 rbh.

4. Urządzenia i materiały niezbędne do wykonania usług:

- 4.1. Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów wynikających z zakupu i dostawy wszelkich środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, worków na śmieci, jak również mieszanki do posypywania powierzchni utwardzonych itp. koniecznych do prawidłowego wykonania zamówienia.
- 4.2. Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów wynikających z zakupu: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła do dozowników na mydło w pianie, mydła w płynie, płynów do dezynfekcji rąk i powierzchni, odświeżaczy powietrza w toaletach, kostek do toalet, w ilości wystarczającej dla potrzeb Zamawiającego, które spełniają co najmniej poniższe wymagania:
  - a) papier toaletowy biały, szerokość wstęgi 10 cm, średnica rolki do 19 cm, długość wstęgi nie mniej niż 150 mb, co najmniej 2-warstwowy, gofrowany, perforowany,
  - b) papier toaletowy biały, szerokość wstęgi 10 cm, średnica rolki ok. 10 cm, co najmniej 2-warstwowy, gofrowany, perforowany – do 1 uchwytu w toalecie dla osób niepełnosprawnych,
  - c) ręczniki papierowe składane typu: Z-Z, białe, co najmniej 2-warstwowe, gofrowane,
  - d) mydło w płynie o przyjemnym zapachu, niewysuszające,
  - e) odświeżacze powietrza w sprayu.
- 4.3. Wykonawca gwarantuje, że usługi utrzymania czystości będą świadczone przy użyciu środków i materiałów dobranych odpowiednio do rodzaju sprzątaných powierzchni. Wykonawca zapewnia środki i preparaty czyszczące, dezynfekujące oraz pielęgnujące, posiadające wymagane ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2018 r., poz. 143) atesty i certyfikaty dopuszczające je do stosowania i obrotu na terytorium RP. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z ich niewłaściwego zastosowania.
- 4.4. Zamawiający – w trakcie trwania umowy – zastrzega sobie prawo do żądania zmiany używanych do sprząkania środków czystości w przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości i nie nadają się do stosowania na sprzątaných powierzchniach (np. czyszczenie środkami nie przynosi żądanych efektów).

5. Informacje ogólne:

- 5.1. Przez cały okres trwania umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia **koordynatora pełniącego nadzór nad zespołem pracowników** wykonujących usługi czystości, tj. osoby pełnoletniej, nieskazanej prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o odpowiednich kwalifikacjach, z co najmniej dwuletnim doświadczeniem w pracy związanej z zarządzaniem i nadzorowaniem zespołu pracowników wykonujących usługi czystości. **Wymaga się organizowania 1 raz w miesiącu spotkania koordynacyjnego z Zamawiającym (tzw. odprawy)**, celem omówienia kwestii jakości świadczonych usług oraz planowanych wydarzeń i związanych z tym zapotrzebowania.

Do głównych zadań koordynatora należeć będzie w szczególności:

- a) informowanie o zmianach kadrowych wśród pracowników wykonujących usługi czystości,
  - b) przekazywanie wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę, a także dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia przy realizacji umowy wskazanej w ofercie liczby osób ze stwierdzonym stopniem niepełnosprawności,
  - c) szkolenie nowych pracowników lub wyznaczanie osób do przeprowadzenia szkoleń,
  - d) zarządzanie oraz nadzór nad pracownikami wykonującymi usługi czystości pod kątem właściwej realizacji przedmiotu umowy, przekazywanie uwag i zaleceń Zamawiającego dotyczących wykonywania przedmiotu umowy,
  - e) zapewnienie stałego kontaktu z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego w zakresie realizacji przedmiotu umowy.
- 5.2. Osoby wykonujące usługi powinny zostać wyposażone przez Wykonawcę w odpowiednią odzież roboczą z oznaczeniem identyfikującym Wykonawcę, dopuszcza się także imienne identyfikatory osobiste. Wykonawca zobowiązany jest przed zawarciem umowy do przedłożenia Zamawiającemu. Listy osób, które będą wykonywały przedmiot zamówienia, obejmującej co najmniej osoby wskazane w Wykazie osób





złożonym przez Wykonawcę w postępowaniu wraz ze wskazaniem osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz liczbę osób ze stwierdzonym stopniem niepełnosprawności. Lista osób o której mowa powyżej, po akceptacji Zamawiającego zostanie dołączona do umowy jako Lista Personelu. W sytuacji, gdy Wykonawca nie przedłoży Zamawiającemu Listy osób przed zawarciem umowy lub Lista osób nie będzie obejmowała wszystkich nazwisk wskazanych w Wykazie osób lub sposób zatrudnienia osób będzie niezgodny z ofertą – Zamawiający uzna, że Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy.

- 5.3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby wszystkie wyznaczone przez niego osoby wykonujące usługi posiadały aktualne przeszkolenie w zakresie BHP, ppoż.
- 5.4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby wykonujące usługi utrzymania czystości, w tym przestrzeganie przez nich zasad BHP, ppoż. na terenie siedziby Zamawiającego.
- 5.5. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie odsunie od pracy pracownika, który według Zamawiającego nie wypełnia należycie swoich obowiązków.
- 5.6. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 5.7. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
- 5.8. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania na terenie obiektu, w którym wykonuje usługi objęte umową, wewnętrznych przepisów regulujących zasady ochrony obiektu, osób i mienia oraz egzekwowania tych przepisów od zatrudnianych przez siebie pracowników. Zamawiający umożliwi Wykonawcy zapoznanie się z przepisami, o których mowa w poprzednim zdaniu, w dniu podpisania umowy.
- 5.9. Zamawiający wymaga zachowania przez pracowników Wykonawcy nienaruszalności wyposażenia i dokumentów w sprzątanym pomieszczeniu oraz przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1000), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.) oraz zachowania w tajemnicy innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego (w szczególności systemu zabezpieczeń, przedmiotów i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, rozkładu pomieszczeń), o których dowiedział się w trakcie realizacji zamówienia; obowiązek zachowania w tajemnicy danych, o których mowa w niniejszym punkcie spoczywa na Wykonawcy także po wygaśnięciu umowy lub odstąpieniu od niej przez którąkolwiek ze stron.
- 5.10. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia bez obowiązku powiadamiania koordynatora nadzorującego pracę osób wykonujących usługi w dowolnym czasie kontroli jakości wykonywania usług, na okoliczność której zostanie sporządzona notatka służbowa (protokół).
- 5.11. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia w dowolnym czasie z udziałem pracownika wykonującego usługi lub koordynatora nadzorującego pracę osób wykonujących usługi kontroli jakości wykonywania usług, na okoliczność której zostanie sporządzony protokół kontroli podpisany przez osoby w niej uczestniczące.
- 5.12. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie na przechowywanie sprzętu i środków czystości.
- 5.13. Zamawiający zapewni możliwość korzystania z energii elektrycznej oraz wody dla prac objętych przedmiotem zamówienia.