

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia: bieżące sprzątanie obiektów i terenów przyległych zajmowanych przez UMWO na czas: **od 01.01.2020r.-31.12.2020r.**

Lp.	lokalizacja	Powierzchnia biurowa (w m ²)	Powierzchnia wspólna (sale konferencyjne, pom. socjalne, korytarze, hole, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe) (w m ²)	Powierzchnia okien (liczona jednostronnie) (w m ²)
1	Ul. Żeromskiego 3 I,III-V p.	561	124	266
2	Ul. Hallera 9	2236	2600	2 500
3	Ul. Piastowska 13	282	104	70
4	Ul. Piastowska 12 I-III p.	441	236	100
5	Ul. Piastowska 14-Ostrówek	408	1546	1337
6	Ul. Piastowskiej 14 I p.	648	2 *	216
7	Ul. Barlickiego 17	454	119	100
8	Ul. Krakowska 38	1234	481	1874
9	Ul. Głogowska 37		260	10
10	Ul. Krawiecka 13		172	10
11	Razem	6 264	5 644	6 483

* dotyczy toalety przy pokoju 163

Ogólne informacje i wymagania :

1. Łączna ilość pracowników UMWO 540 osób.
2. Godziny urzędowania UMWO od poniedziałku do piątku 7.30-15.30.

3. Urzędu nie sprząta się w dni ustawowo wolne od pracy / niedziele i święta oraz soboty/, z wyjątkiem sobót roboczych wskazanych na podstawie obowiązujących administrację przepisów i Zarządzeń Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie czasu pracy.
4. W Urzędzie stosowana jest segregacja odpadów.

Zakres czynności

I. Bieżące sprzątanie:

1. Sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind (3 szt), pomieszczeń socjalnych, sal konferencyjnych

a) codzienie :

- mycie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie schodów, mycie poręczy i balustrad na schodach,
 - do mycia parkietu przemysłowego należy używać środka o właściwościach myjąco-pielegnujących o przyjemnym zapachu nadający się do podłóg drewnianych słabo zabezpieczonych przed wilgocią (powierzchnia parkietu przemysłowego 1387m²),
 - do mycia łupka (347 m²) i płytek gresowych (57 m²) należy używać środków zapobiegających „siwieniu” łupka i mających właściwości konserwujące,
- wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci,
- czyszczenie stołów konferencyjnych,
- odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,

b) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu):

- mycie luster w windach, przecieranie balustrad, plastikowych bądź metalowych elementów foteli i krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych, przecieranie drzwi i futryn,
- mycie zlewów, blatów szafek kuchennych, przecieranie pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników na mydło w płynie, koszy na śmieci,
- mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynku, usuwanie pajęczyn,

2. Sprzątanie sanitariatów – (66 pomieszczeń) po 2-3 kabiny w każdym z pomieszczeń:

a) Codziennie:

- uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk (ręczników nie uzupełniamy w sanitariatach wyposażonych w suszarki do rąk w obiektach przy ul. Hallera 9 (16 pomieszczeń) i ul. Krakowskiej 38 (8 pomieszczeń) z wyjątkiem toalet dla osób niepełnosprawnych (3 pomieszczenia),
 - mycie i czyszczenie dozowników na mydło, papiernic,
 - mycie i czyszczenie umywalk, sedesów — pisuarów - ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja, środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi,
 - czyszczenie luster, armatury,
 - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków, mycie ich w miarę potrzeb,

- zmiatanie i mycie posadzek,
- mycie wyłączników światła,
- b) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu):**
 - usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów,
 - dbanie o drożność kanalizacji w toaletach (wlewanie odpowiednich środków udrażniających),
 - dostarczanie, zamontowanie i uzupełnianie na bieżąco odświeżaczy powietrza w ilości minimum 1szt. naabinę, a także środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach (zakup środków należy do Wykonawcy),

3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (dotyczy budynku przy ul. Piastowskiej 14, pomieszczenia nr 161-164, 167-168, 169-172,178-181 oraz budynku przy ul. Piastowskiej 13, pomieszczenia nr 206 i 207 (łącznie 314 m²)

a) Codziennie:

- mycie podłóg płynami myjąco – pastującymi przeznaczonymi do podłóg drewnianych, po wcześniejszym odkurzeniu lub zamieceniu powierzchni do mycia,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- wycieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych krzeseł i foteli, półek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- opróżnianiu i wyrzucaniu śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków (zakup worków należy do Wykonawcy),
- odkurzanie dywanów
- czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli,
- czyszczenie mebli pokrytych skórą lub ekoskórą, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni,
- mycie zlewów i blatów w aneksach kuchennych,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła, usuwanie pajęczyn,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot),

4. Sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych – łącznie 5 950 m²)

a) dwa razy w tygodniu (konkretne dni do ustalenia w poszczególnych obiektach po podpisaniu umowy):

- mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni, po wcześniejszym odkurzeniu lub zamieceniu powierzchni do mycia,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- opróżnianie i mycie pojemników na śmieci, niszczarek oraz wymiana worków (zakup worków należy do Wykonawcy):

- worki foliowe w koszach z napisem „komunalne”;

- worki foliowe w koszach z napisem „papier”, „plastik”, „szkło”, „bio”

- wycieranie na mokro i na sucho kurzu z biurek, stołów, stolików, metalowych lub plastikowych części krzesel, foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła, usuwanie pajęczyn,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot);
- pomieszczenia zajmowane przez:
 - Departament Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz.13.00-15.00.
 - pokoje nr 102,103,104,105,109,111, 204 w budynku przy ul. Piastowskiej 12 na I i II piętrze, należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz. 13.00-15.00.

b) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu):

- mycie listew przypodłogowych i elementów wiszących na ścianach (m.in. odbojnice, tablice korkowe, ramki),
- usuwanie kurzu i mycie krutek wentylacyjnych, wentylatorów,
- mycie drzwi i umywalk w pomieszczeniach biurowych,

c) raz w miesiącu:

- inne pomieszczenia nie wymienione pkt. 1,2,3,4 (m.in. pomieszczenia magazynowe, piwnice),
- odkurzanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni (łącznie 300m²),

5. Dwa razy w roku (w miesiącach czerwiec i grudzień):

- mycie opraw oświetleniowych,
- mycie grzejników,

II. Zapewnienie 1 osoby na serwisie dziennym

1. W godzinach pracy Urzędu od 8.00 do 15.00 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić stałą obecność jednej osoby, pełniącej funkcję serwisu bieżącego utrzymania czystości.
2. W ramach serwisu porządkowego pełnionego na stałe należeć będzie m.in.:
 - usuwanie po zgłoszeniu przez Zamawiającego zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji pomieszczeń i innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego,
 - utrzymanie czystości w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, stały nadzór i uzupełnianie toalet w niezbędnym środkami higienicznymi,
 - w przypadku wystąpienia ciągłych opadów śniegu natychmiastowe zapewnienie stałego dyżuru osób do jego usuwania i zabezpieczenie przeciwpoślizgowe powierzchni,
3. Dopuszcza się możliwość wykonywania przez pracownika serwisu innych prac wymienionych w przedmiocie zamówienia, wg. przyjętej przez Wykonawcę organizacji pracy (np. sprzątanie pomieszczeń pod nadzorem, sprzątanie sanitariatów),

III. Mycie okien

- standardowe dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni 2 946 m²,
- mycie okien wewnątrz i zewnątrz w budynkach przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, Hallera 9 i Krakowska 38 Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania podnośnika lub technik alpinistycznych:

a) Piastowska 14- Ostrówek pow. okien 1337 m² ramy drewniane i aluminiowe:

-okna dachowe	172 m ²
-okna (parter)	502 m ²
-okna (parter na wysokości)	200 m ²
-okna (przyziemie)	206 m ²
-przeszklenia wewnątrz budynku (przyziemie)	85 m ²
-przeszklenia wewnątrz budynku (parter)	97 m ²
-powierzchnia przeszkleń balustrady-taras	75 m ²

b) Hallera 9 1 500 m²

c) Krakowska 38 1 000 m²

łącznie 3 537 m²

Uwaga! Przedstawione powyżej wartości określają powierzchnie okien jednostronnie , bez uwzględnienia wielokrotności czy powierzchni okien skrzynekowych w rozwinięciu.

IV. Sprzątanie terenów zewnętrznych

/utwardzonych i zielonych-chodniki, place, wokół budynków/

a)	Piastowska 13	150 m ²	(teren utwardzony)
b)	Piastowska 12	80 m ²	(teren utwardzony)
c)	Barlickiego 17	400 m ²	(droga, plac, ciąg pieszy)
		559 m ²	(tereny zielone)
d)	Ostrówek 5-7	250 m ²	(w tym garaż i zjazd do garażu)
e)	Piastowska 14- Ostrówek	2230 m ²	(teren utwardzony, taras sali konferencyjnej)
		850 m ²	(teren zielony – porośnięty krzakami)
f)	Hallera 9	2500 m ²	(teren utwardzony)

	2 857 m ²	(teren zielony)
g) Krakowska 38	700m ²	(teren utwardzony, w tym garaż i zjazd do garażu)

razem 10 576 m²

Ze względu na dużą powierzchnię objęta zadaniem o oddalonych lokalizacjach, do wykonywania niżej wymienionych czynności Wykonawca zatrudni minimum dwie osoby:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- zmiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej
- sprzątanie śmieci,
- grabienie liści oraz bieżący ich wywóz, w przypadku zalegania worków z zebranymi liśćmi dłużej niż przez okres 7 dni, Zamawiający zamówi na własną rękę wywóz a kosztami obciąży Wykonawcę,
- usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian przy wejściu do budynku oraz z sufitu przejścia/tunelu przy budynku ul. Piastowska 14-Ostrówek,
- opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady-popielniczek,

2. Czynności wykonywane codziennie w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:

- odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych, (bezwzględnie do godz. 7.00)
- w razie konieczności i potrzeb posypywanie piaskiem z solą lub podobnie działającego środka dopuszczonego do ogólnego stosowania (bezwzględnie do godz. 7.00),
- posypywanie Wykonawca wykona własnym sprzętem i zamówioną przez siebie mieszanką,
- pojemniki z mieszanką zostaną ustawione przy budynkach w miejscach ustalonych z Zamawiającym,
- wywożenie śniegu i lodu poza teren posesji, na której usytuowany jest budynek – w miarę potrzeb,
- ze strony Wykonawcy ma być bieżący nadzór i reagowanie na panujące warunki pogodowe,
- powyższe czynności wymagają zaangażowania w okresie silnych warunków zimowych dodatkowego personelu co nie stoi w sprzeczności z minimalnymi zaleceniami personalnymi,
- Zamawiający wymaga aby najpóźniej w momencie otwarcia obiektów tj. od godziny 7:30 zapewniony był bezwzględnie bezpieczny dostęp (odsnieżone i odlodzone ciągi komunikacyjne).

Uwaga: Na podstawie Uchwały nr XXXVII/403/2018 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu ochrony powietrza dla strefy opolskiej i miasta Opola ze względu na Przekroczenie poziomów dopuszczalnych pyłu PM 10 i poziomu docelowego benzo(a)pirenu oraz poziomów dopuszczalnych pyłu PM 2,5, ozonu i

benzenu dla strefy opolskiej” (Dz.U. 2018 poz. 417 z dn.9.02.2018r.), na terenie Miasta Opola obowiązuje bezwzględny zakaz używania dmuchaw do liści.

V. Dodatkowe usługi

1. Dodatkowe jednorazowe sprzątanie sal konferencyjnych i części wspólnych po spotkaniach, konferencjach, szkoleniach (1546 m² pow.) odbywających się w dni wolne od pracy tj. soboty i niedziele. Konieczność wykonania dodatkowej usługi Zamawiający będzie zgłaszał na 3 dni przed datą spotkania. Do przygotowania oferty należy przyjąć 10-krotne sprzątanie w ciągu roku.
2. Jednorazowe sprzątanie dwóch pomieszczeń archiwum zakładowego o łącznej powierzchni 432 m², zlokalizowanych przy ul. Głogowskiej i ul. Krawieckiej w Opolu. Termin wykonania dodatkowej usługi Zamawiający będzie uzgadniał z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy. Wykonawca zobowiązany będzie również do umycia okien w pomieszczeniach archiwum, łączna jednostronna powierzchnia okien wynosi 20 m². Do przygotowania oferty należy przyjąć 2-krotne wykonanie usługi w ciągu roku.

Zalecenia ogólne

Wykonawca dokonuje ww. czynności:

1. zakupuje na własny koszt środki dezynfekujące, zapachowe, czyszczące i inne dobrej jakości oraz worki na śmieci, mydło w płynie, ręczniki w **kolorze białym**, papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy lub o równoważnej trwałości. Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego,
2. przy pomocy personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu po zawarciu umowy i będzie go aktualizował na bieżąco oraz pod własnym nadzorem. Wykaz powinien zawierać również informację, które z osób zatrudnia się na umowę o pracę,
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług i wskutek innych działań osób zatrudnionych przez wykonawcę,
4. w całym okresie obowiązywania umowy Wykonawca jest zobowiązany do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej Odpowiedzialności Cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Jeżeli ważność polisy wygasa w trakcie realizacji umowy, wykonawca zobowiązany jest przedłużyć polisę lub zakupić nową polisę OC z terminem obowiązywania co najmniej na okres obowiązywania niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązany jest do okazania polisy na każde wezwanie Zamawiającego.
5. wszystkie czynności porządkowe w pomieszczeniach biurowych należy wykonywać poza godzinami pracy Urzędu (tj. od 15.30 w dni robocze) za wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonane w godzinach urzędowania (tj. do godz. 15.30) oraz serwisu

dziennego.

6. w obiektach przy ul. Krakowskiej 38 i ul. Hallera 9, ze względu na ograniczony dostęp tylko do godz. 19.00, Zamawiający dopuszcza sprzątanie powierzchni wspólnych przed godz. 15.30, za zgodą Zamawiającego,
7. kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami higienicznymi Wykonawcy,
8. zakres kompleksowego sprzątania obejmuje: dostarczanie i uzupełnianie środków zapachowych,
9. za bezpieczeństwo osób wykonujących usługi odpowiada Wykonawca,
10. w trakcie świadczenia usług w ww. budynkach mogą przebywać tylko i wyłącznie osoby zatrudnione w firmie Wykonawcy,
11. Wykonawca zapewni najpóźniej od drugiego miesiąca od rozpoczęcia wykonywanej usługi, jednolity ubiór oraz umieszczone w widocznym miejscu identyfikatory (z imieniem, nazwiskiem i nazwą firmy) wszystkim osobom wykonującym usługi sprzątania na terenie budynków Zamawiającego,
12. wszystkie prace porządkowe będą podlegać wyrывkowej kontroli jakości przez pracowników Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, oceniających przy pomocy obiektywnych parametrów stan zabrudzenia elementów wyposażenia, dywanów, wykładzin i podłóg. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonanych usług wynikających z nienależytego ich wykonania lub nie wykonania w pełnym zakresie, Zamawiający spíše protokół z przeprowadzonej kontroli jakości oraz powiadomi Wykonawcę na adres e:mail wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca stwierdzone nieprawidłowości każdorazowo niezwłocznie usuwa,
13. przy realizacji zadań wynikających z umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, będzie odpowiedzialny za:
 - odbieranie kluczy przez osoby sprzątające od pracowników ochrony za imiennym potwierdzeniem,
 - przestrzeganie przez osoby sprzątające zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca;
 - zamykanie otwartych okien, gaszenie światel w chwili zakończenia pracy w sprzątanym pomieszczeniach,
14. Zamawiający wymaga zapewnienia jednej osoby koordynującej (Koordynatora) pracę całego zespołu osób sprzątających we wszystkich obiektach (nie będącego jednocześnie pracownikiem sprzątającym) oraz jednej osoby koordynującej (Brygadzysty) pracę osób sprzątających w obiekcie przy ul. Hallera 9. Zamawiający dopuszcza aby brygadzista, wykonywał również bieżące czynności związane z utrzymaniem czystości w obiekcie,
15. Koordynator i Brygadzista zobowiązani będą do zapewnienia stałego bieżącego nadzoru nad zespołem osób sprzątających oraz nad jakością wykonywanych prac objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie upoważniony do kontaktowania się z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, doboru sprzętu oraz środków czystości itp. będzie on odpowiedzialny za przekazywanie uwag zespołowi osób sprzątających,

16. Koordynator zobowiązany jest wykazać się minimum rocznym doświadczeniem w koordynowaniu pracy osób sprzątających,
17. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia telefonów komórkowych wraz ze stałym numerem kontaktowym, pod którym będzie dostępny koordynator i pracownik serwisu dziennego,
18. osoby stanowiące zespół sprzątający zobowiązane będą do dbania o mienie Zamawiającego, zgłaszanie Zamawiającemu zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń lub awarii,
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezwłocznie (nie później niż w przeciągu 4 godzin od planowanej godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika) zastępstwo, w celu spełnienia wymagań Zamawiającego dot. założeń kadrowych,
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o zmianę składu personelu w przypadku gdy nastąpi rażące naruszenie warunków umowy z winy personelu lub zasad współżycia społecznego,
21. wszelkie prace wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia,
22. Wykonawca w okresie realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się (*na podstawie art.29 ust. 3a ustawy Pzp*):
 - a) do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w opisie przedmiotu zamówienia czynności:
 - bieżącego sprzątania pomieszczeń biurowych i korytarzy, w tym : mycia i odkurzania podłóg, czyszczenia mebli i pozostałych elementów wyposażenia,
 - czyszczenia sanitariatów, uzupełnianiu papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk,
 - serwisu dziennego, usuwania zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji pomieszczeń i innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego, utrzymanie czystości w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, stały nadzór i uzupełnianie toalet w niezbędne środki higieniczne,
 - sprzątania terenów zewnętrznych, zamiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej, sprzątanie śmieci, grabienie liści oraz bieżący ich wywóz, usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian, opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych,
 - b) na każde wezwanie Zamawiającego (niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiego wezwania) przedkładać Zamawiającemu aktualne oświadczenie dotyczące zobowiązania Wykonawcy, o którym mowa w pkt. a), obejmujące informacje o osobach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do przedłożenia do wglądu, stosownych dokumentów

z zakładu ubezpieczeń społecznych, potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego zatrudnionych do realizacji umowy osób.

23. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, żeby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich czynności wymaganych opisem przedmiotu zamówienia, wyposażonych w odzież ochronną – estetyczną.
24. Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów komunalnych, oraz odpadów zbieranych selektywnie przenosząc je do odpowiednio oznaczonych kontenerów,
25. na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze (do przechowywania środków czystości i narzędzi pracy) oraz dostęp do wody i energii elektrycznej, w każdym z budynków Zamawiającego. Pomieszczenia i media udostępnione będą nieodpłatnie na czas realizacji umowy,
26. Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek oraz ponosić odpowiedzialność za szkody (np. stłuczenia i uszkodzenia przedmiotów szklanych, wazonów, doniczek) powstałe wobec pracowników Zamawiającego oraz osób trzecich (zewnętrznych), a także majątku Zamawiającego w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób realizujących przedmiot zamówienia w imieniu Wykonawcy,
27. Wykonawca po zawarciu umowy dostarczy podpisane przez wszystkich pracowników realizujących przedmiot umowy oświadczenia o zachowaniu poufności (art. 4 ustawa o ochronie danych osobowych).
28. Mycie okien w budynkach będzie odbierane protokolarnie w obecności pracownika UMWO. Dopuszcza się zapłatę częściową za mycie okien, wg częściowych protokołów odbioru,
29. Mycie okien w budynku przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrówek , odbywać może się tylko w dni wolne od pracy Urzędu tj. sobota i niedziela,
30. Minimum raz w kwartale Wykonawca osobiście bądź przy pomocy upoważnionej osoby, nie wchodzącej w skład zespołu sprzątającego, przeprowadzi kontrolę jakości wykonywanych usług, Zamawiający zastrzega sobie możliwość udziału w kontrolach, po wcześniejszym ustaleniu z Wykonawcą terminu. Deklaracja częstszych kontroli ze strony Wykonawcy będzie dodatkowo punktowana, podczas oceny oferty.