Załącznik nr 6 do Umowy nr ……………. z dnia ………2020 r.

**Zakres obowiązków firmy sprzątającej i koordynatora Zamówienia realizującego zadanie *„Usługa sprzątania obiektów i pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku”:***

**a) do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:**

1. rzetelne, sumienne i należyte wykonywanie czynności związanych z usługą sprzątania wewnętrznego,
2. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których Wykonawca, jego pracownicy, podwykonawcy lub osoby za pomocą, których wykonuje usługę sprzątania wszedł/weszli w związku z realizacją usługi związanej ze sprzątaniem wewnętrznym,
3. Zamawiający wymaga, aby osoby świadczące Usługi w zakresie sprzątania pomieszczeń były w okresie realizacji Umowy zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę,
4. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownikami świadczącymi Usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy,
5. przekazanie Zamawiającemu, w formie pisemnej lub drogą mailową, najpóźniej na jeden dzień przed dniem rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy
do sprzątanych pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu Zamawiającego,
6. informowanie Zamawiającego w formie pisemnej lub drogą mailową o każdej zmianie w personelu przed podjęciem pracy przez nowego pracownika,
7. podjęcie wszelkich środków wobec osób sprzątających w celu zapewnienia wykonywania usługi sprzątania z należytą starannością i przy zastosowaniu wysokiej jakości świadczonych usług,
8. przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż. pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
9. wyposażenie pracowników odzież roboczą i sprzęt niezbędny
do prawidłowego wykonywania zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.,
10. zapewnienia czystego i estetycznego ubioru osób wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
11. niezwłoczne odsunięcie od wykonywania usługi sprzątania, na żądanie Zamawiającego, osoby sprzątającej, co do której Zamawiający zgłosił uwagi
w zakresie jakości wykonywanych przez nią usług związanych ze sprzątaniem lub w przypadku naruszenia przez taką osobę innych warunków związanych z wykonywaną usługą sprzątania.

**b) zakres obowiązków koordynatora:**

1) odpowiada za kontakt z Zamawiającym,

2) czuwa nad przebiegiem prac osób bezpośrednio wykonujących usługę utrzymania czystości,

3) ustala harmonogram prac osób wykonujących czynności utrzymania czystości,

4) dokonuje podziału zadań merytorycznych między pracownikami,

5) bezpośrednio odpowiada za utrzymanie czystości w obiektach podlegających Umowie,

6) wyznacza cele i priorytety oraz nadzoruje ich prawidłową realizację,

7) nadzoruje przebieg ewentualnych reklamacji,

8) przekazuje na bieżąco informacje dotyczące problemów związanych
z zamówieniem,

9) odpowiedzialny jest za koordynację, nadzór techniczny oraz płynną realizację całości Zamówienia,

10) podejmuje działania zaradcze i naprawcze w przypadku zgłoszonych problemów przez Zamawiającego i osoby bezpośrednio wykonujące usługę sprzątania,

11) kontrola obiektów co najmniej 1x na miesiąc, kontroli czystości i porządku na obszarze objętym niniejszą umową w całości lub wyrywkowo na poszczególnych budynkach, nadzór i potwierdzenie wizyt, wpisywanie uwag.