

SA.270.35.2023

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1
„Usługi sprzątania biura i obiektów Nadleśnictwa oraz pokoi gościnnych
w m. Topiło 1A”

I. Opis ogólny:

a) *Sprzątanie biura i obiektów Nadleśnictwa przy ul Kolejki Leśne 12*

- ✓ dworca kolejki leśnej,
- ✓ sanitariatów w dwóch budynkach,
- ✓ budynku biurowego,
- ✓ budynku garażowego taboru kolejki wąskotorowej

b) *dostarczanie poczty do sekretariatu Nadleśnictwa Hajnówka*

c) *sprzątanie pokoi gościnnych w m. Topiło 1A*

Sprzątanie dotyczy pokoi gościnnych Nadleśnictwa Hajnówka w Leśnictwie Długi Bród w m. Topiło 1A.

II. Szczegółowy opis usługi:

1) Sprzątanie biura i obiektów Nadleśnictwa przy ul. Kolejki Leśne 12 oraz dostarczanie poczty

1. Wykonawcy mogą dokonywać oględzin obiektów objętych zamówieniem w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

Osoba wyznaczona do kontaktów: Pan Władysław Żmieńko, tel. 693 156 141.

2. Przez usługi sprzątania w biurze Nadleśnictwa rozumie się odkurzanie, zmiatanie, zmywanie podłóg i schodów, ścieranie kurzu z mebli i parapetów, górnych powierzchni regałów, konserwacji mebli, mycie wykładzin i tapicerek mebli, utrzymanie w należytej czystości wszystkich drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, mycie okien, czyszczenie lamp, usuwanie pajęczyn, odkurzanie i zmywanie kaloryferów, mycie lusterek, drzwi wraz z ościeżnicami i klamkami, opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników niszczonek i wynoszenie śmieci do kontenerów znajdujących się na posesji, utrzymywanie w nienagannej czystości urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją, mycie ścian wyłożonych glazurą.

Wykonawca we własnym zakresie zapewni wszystkie konieczne środki myjące, czyszczące, pielęgnacyjne, konserwujące i inne używane do utrzymania czystości, dopuszczone do stosowania, atestowane, o wysokiej jakości. Środki dezynfekujące i zapachowe nie mogą charakteryzować się drażniącym zapachem oraz posiadać atest PZH. **Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne oprzyrządowania (m.in. gąbki w aneksie kuchennym – sekretariat i w pokoju socjalnym na parterze, ścierki, rękawiczki, worki na śmieci, mop, wiadro) oraz urządzenia (tj. odkurzacz).**

3. Przez dostarczanie poczty rozumie się pobranie w godzinach rannych korespondencji z placówki pocztowej i dostarczenie do sekretariatu nadleśnictwa **w każdym dniu roboczym** oraz odebranie przygotowanej korespondencji w godzinach popołudniowych z sekretariatu i dostarczenie jej do placówki pocztowej i jej nadanie na koszt nadleśnictwa **w każdym dniu roboczym**. Wykonanie usługi przy użyciu własnego środka transportu.

Wykonawca ponosi wszelkie opłaty związane z dostarczaniem poczty, w tym udzielanie pełnomocnictwa.

4. Budynek biurowy Nadleśnictwa przy ul. Kolejki Leśne 12 – 550m²

Czynności wykonywane CODZIENNIE:

- odkurzanie powierzchni dywanowych
- zmiatanie i zmywanie wszystkich podłóg twardych



- wycieranie kurzu z mebli, biurek, parapetów
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków
- zmywanie naczyń z pomieszczeń sekretariatu oraz sali konferencyjnej i kuchni
- zamykanie otwartych okien
- zamykanie wszystkich pomieszczeń biurowych, zgodnie z otrzymanymi instrukcjami
- mycie i dezynfekcja sanitariatów
- mycie umywalk, zlewu, luster, pojemników na mydło
- uzupełnienie na bieżąco mydła w płynie w dozownikach, dwuwarstwowego białego papieru toaletowego z czystej celulozy i ręczników papierowych w łazienkach białych dwuwarstwowych oraz środków zapachowych,
- **zaopatrywanie biura w płyn do mycia naczyń – sekretariat i pomieszczenie socjalne oraz w środki do zmywarki firm renomowanych gwarantujących wysoką skuteczność działania**
- utrzymanie w czystości powierzchni pionowych tj. okna, drzwi, witryny szklane, glazura
- mycie i czyszczenie naczyń w aneksie kuchennym
- codzienne zmywanie mat podłogowych - biurowych

Czynności wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- czyszczenie osłon okablowania sieci komputerowej, gniazdek, wyłączników, lamp
- nabłyszczanie parkietów, froterowanie
- odkurzanie tapicerki mebli
- **usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w każdym z pomieszczeń biurowych oraz na korytarzach**
- mycie i czyszczenie mebli oraz sprzętu biurowego, tj. komputery, monitory, kserokopiarki, faksy, telefony, sprzętu AGD i RTV oraz trofeów myśliwskich
- mycie klamek
- mycie grzejników
- mycie poręczy i balustrad przy schodach
- mycie i sprzątanie schodów i tarasów na zewnątrz

Czynności wykonywane w ramach zamówienia, zgłaszane w miarę potrzeb przez nadzorującego pracownika działu administracyjno-gospodarczego:

- mycie dywanów, wykładzin dywanowych i żaluzji okiennych w tym wertykali (pionowe żaluzje okienne),
- pielęgnowanie i odkurzanie kwiatów żywych i sztucznych
- mycie okien co najmniej 4 razy w roku, a w pomieszczeniach biurowych w zależności od potrzeb
- pranie i maglowanie firan, ścierek, zasłon
- mycie koszy na śmieci
- przygotowanie poczęstunku na narady i zebrania służbowe pracowników LP (przygotowanie kawy, herbaty, wykładanie wyrobów cukierniczych- artykuły zapewni Nadleśnictwo)
- sprzątanie składnicy akt – w uzgodnieniu
- wymianę gąbek

5. Dworzec kolejki wąskotorowej przy ul. Kolejki Leśne 12 – pow. 20 m²
(obowiązkowe sprzątanie w okresie od maja do września lub wg zgłaszanych potrzeb)

Czynności wykonywane CODZIENNIE w okresie od maja do września:

- zmywanie terrakoty
- mycie i dezynfekcja sanitariatu
- mycie umywalki, lustra, pojemnika na mydło
- utrzymanie w czystości powierzchni pionowych tj. okna, drzwi, glazura



- mycie i czyszczenie mebli oraz sprzętu biurowego, tj. komputery, monitory, kserokopiarki, faksy, telefony
- uzupełnienie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego i ręczników papierowych w łazienkach
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków
- mycie schodów zewnętrznych

Czynności wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- mycie parapetów (wewnątrz i na zewnątrz)
- mycie klamek
- czyszczenie lamp
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów
- mycie grzejników

Czynności wykonywane dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika działu administracyjno-gospodarczego:

- mycie okien co najmniej 4 razy w roku, a w pomieszczeniach biurowych w zależności od potrzeb

6. Sanitariaty przy dworcu kolejki wąskotorowej ul. Kolejki Leśne 12 – pow. 30m² wykonywanie usługi sprzątania przez cały rok oraz obsługa sanitariatów podczas wszystkich imprez odbywających się na placu Nadleśnictwa, dotyczy także dni wolnych od pracy oraz soboty i niedziele, w szczególności w dniach wyjazdu kolejki wąskotorowej – uzgodnienia na bieżąco z obsługą kolejki

Czynności wykonywane CODZIENNIE:

- zmywanie terrakoty
- mycie i dezynfekcja sanitariatów
- mycie umywalek
- uzupełnienie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego i ręczników papierowych w łazienkach (w sezonie letnim duże zużycie środków czystości)
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków

Czynności wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- mycie parapetów (wewnątrz i na zewnątrz)
- utrzymanie w czystości powierzchni pionowych tj. okna, drzwi, glazura
- mycie klamek
- czyszczenie lamp
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów
- mycie grzejników
- mycie okien

Czynności wykonywane dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika działu administracyjno-gospodarczego, tj.:

- mycie okien co najmniej 4 razy w roku

7. Sanitariat przy kotłowni ul. Kolejki Leśne 12 – pow. 10 m²

Czynności wykonywane CODZIENNIE:

- zmywanie terrakoty
- mycie i dezynfekcja sanitariatów
- mycie umywalek
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków
- uzupełnienie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego, i ręczników papierowych

Czynności wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- mycie parapetów (wewnątrz i na zewnątrz)
- utrzymanie w czystości powierzchni pionowych tj. okna, drzwi, glazura
- mycie klamek
- czyszczenie lamp
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów
- mycie grzejników
- mycie schodów zewnętrznych lub w miarę potrzeb

Czynności wykonywane dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika działu administracyjno-gospodarczego:

- mycie okien co najmniej 4 razy w roku

8. Wykonawcy za wykonywanie usług wykazanych w pkt II) 1. objętych niniejszym przedmiotem zamówienia przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 1/12 ceny ofertowej brutto. Cena oferty będzie ceną brutto (Zamawiający nie będzie zobowiązany do ponoszenia żadnych innych wydatków przekraczających podaną cenę) i musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (w tym materiały niezbędne do wykonania prac). W przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną zastrzega się, że cena oferowana przez Wykonawcę musi uwzględniać wszystkie obciążenia, które poniesie Zamawiający z tytułu zawarcia umowy z tym Wykonawcą i wypłacenia mu ceny (np. składki na ubezpieczenie społeczne).
9. Płatność wynagrodzenia będzie realizowana w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.
10. Usługi wykonywane codziennie wymienione w ust. 2 wykonywane będą w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 15.30 - 19.00. Pozostałe usługi wg. zaleceń Zamawiającego.
11. Zamawiający bezpłatnie udostępni osobom wykonującym przedmiot zamówienia ze strony Wykonawcy pomieszczenie na składowanie urządzeń, sprzętu i środków czystości.

2) Sprzątanie budynku garażu taboru kolejki wąskotorowej

1. Całkowita powierzchnia do sprzątania wewnątrz obiektu to 366,20 m² – hala prawa (jeden poziom).
2. Usługa sprzątania budynku garażu będzie wykonywana w miesiącach od kwietnia do września 2022 r. oraz wg zaleceń Zamawiającego.
Częstotliwość usług w ww. miesiącach:
Kwiecień oraz Wrzesień – 1 raz w każdym miesiącu,
Maj-Sierpień – 3 razy w każdym miesiącu,
3. Sprzątanie w budynku garażu polega na:
 - ✓ Zamiataniu podłogi,
 - ✓ Zmywaniu podłogi,
 - ✓ Usuwniu plam z oleju (przy użyciu odpowiednich środków przeznaczonych do usuwania tego typu plam),
 - ✓ Utrzymanie w czystości oszklonych drzwi.
4. Wykonawcy za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot umowy przysługiwać będzie wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto wg stawek jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy.
5. Fakturowanie wykonanych usług dokonywane będzie w okresach 1 - miesięcznych na koniec miesiąca w oparciu o ewidencję sprzątania, potwierdzoną przez upoważnionego pracownika z działu administracyjno-gospodarczego.
6. Płatność wynagrodzenia będzie realizowana w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.
7. Cena oferty będzie ceną brutto i musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (w tym materiały niezbędne do wykonania prac. W przypadku złożenia oferty

przez osobę fizyczną zastrzega się, że cena oferowana przez Wykonawcę musi uwzględniać wszystkie obciążenia, które poniesie Zamawiający z tytułu zawarcia umowy z tym Wykonawcą i wypłacenia mu ceny (np. składki na ubezpieczenie społeczne).

3) Sprzątanie pokoi gościnnych w m. Topiło 1A

1. Całkowita powierzchnia do sprzątania w obiekcie to ok. 147 m², rozłożone na parterze oraz poddaszu, w tym:
 - a) Parter:
 - ✓ Wiatrołap,
 - ✓ Korytarz,
 - ✓ Sala kominkowa,
 - ✓ Sala konferencyjna,
 - ✓ Kuchnia,
 - ✓ Łazienka,
 - ✓ Okna – 9 szt.
 - b) Poddasze:
 - ✓ Schody,
 - ✓ Korytarz,
 - ✓ Pokój nr 1 wraz z łazienką (2 łóżka pojedyncze),
 - ✓ Pokój nr 2 wraz z łazienką (2 łóżka pojedyncze),
 - ✓ Pokój nr 3 wraz z łazienką (1 łóżko małżeńskie),
 - ✓ Okna – 8 szt. (w tym 2 okna dachowe).
2. Usługa sprzątania pokoi gościnnych wykonywana będzie po każdorazowym pobycie gości oraz wg zaleceń Zamawiającego. W przypadku zachowania ciągłości rezerwacji w pokojach, sprzątanie będzie wykonywane w godz. 10.00-12.00 w dniu opuszczenia przez gości pokoi.
3. Sprzątanie po każdorazowym pobycie gości:
 - odkurzanie powierzchni dywanowych oraz tapicerek mebli,
 - mycie na mokro wszystkich podłóg twardych,
 - sprzątanie ciągów komunikacyjnych: wiatrołapu, korytarza, schodów i poręczy,
 - mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarno-higienicznych, także mycie szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki,
 - mycie umywalk, luster, kabin prysznicowych,
 - usunięcie wszelkich śmieci, opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
 - uzupełnienie mydła w płynie oraz płynu do mycia naczyń (w razie potrzeby),
 - uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych,
 - uzupełnienie środków zapachowych w sanitariatach (tj. kostki WC, odświeżacze powietrza),
 - wymiana pościeli oraz ręczników - pranie,
 - wymiana obrusów – pranie (w razie potrzeby),
 - zakręcenie kranów, kurków, wygaszanie świateł oraz zamknięcie drzwi i okien,
 - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
 - starcie kurzu z szafek, parapetów, półek, stolików, lampek nocnych, wazonów za pomocą środków chemicznych,
 - przetarcie z kurzu rolet, żaluzji,
 - mycie brudnych naczyń w kuchni, zmywanie kuchenki gazowej, uzupełnienie płynu do naczyń,
 - odkurzanie wiszących obrazów,
 - ścieranie kurzu z telewizorów,
 - mycie glazury w łazienkach, mycie klamek i drzwi, czyszczenie sufitowych lamp oświetleniowych, mycie grzejników, mycie lodówki (w razie potrzeby).

Na każde wezwanie Zamawiającego:

- mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej wraz z ramami, ościeżnicami i parapetami zewnętrznymi. Mycie okien nie wymaga specjalistycznego sprzętu, okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń – dwa razy do roku;

- pranie zasłon (24 szt.),
 - czyszczenie chodników i dywanów (1 dywan 3mx2m, 4 szt. chodników).
4. Wykonawca we własnym zakresie zapewni dojazd osobie wykonującej usługę sprzątania w pokojach gościnnych w m. Topiło.
 5. Wykonawca zobowiązany jest do dostawy i bieżącego uzupełniania następujących materiałów eksploatacyjnych: środki do zmywarki marki Finish lub podobnej klasy
 - Papier toaletowy, 3-warstwowy, kolor biały;
 - Ręcznik kuchenny, biały,
 - Ręczniki papierowe składane typu „Z”,
 - Mydło w płynie, przebadane dermatologicznie, pH 5.5,
 - Worki foliowe na odpady różne rozmiary,
 - Środki czyszczące stałe i płynne niezbędne do wykonywania usługi,
 - Kostki WC,
 - Odświeżacze powietrza do łazienki.
 6. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia przy użyciu własnego oprzyrządowania (m.in. gąbki, ścierki, rękawiczki, worki na śmieci, mop, wiadro, worki do odkurzacza).
 7. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z pralnią chemiczną w kwestii prania pościeli, ręczników, zasłon i obrusów oraz do współpracy z firmami zajmującymi się czyszczeniem dywanów i chodników.
 8. Wykonawca zebrane śmieci będzie wyносił do kontenera na śmieci wskazanego przez przedstawiciela Zamawiającego.
 9. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
 10. Przedstawiciel Zamawiającego z uwagi na charakter prowadzonej działalności może także przekazywać bezpośrednio swoje uwagi osobom sprzątającym i wydawać polecenia mające na celu szybkie i sprawne usunięcie nieprawidłowości.
 11. Wykonawca będzie informował przedstawiciela Zamawiającego, nadzorującego wykonanie umowy o wszelkich widocznych nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowania w pokojach.
 12. Wykonawca po każdorazowym wykonaniu usługi sprzątania obowiązany jest sprawdzić czy:
 - krany są zakręcone,
 - zgaszone jest światło,
 - wyłączone jest TV,
 - wyłączona jest kuchenka gazowa,
 - zamknięte są okna,
 - nie zaproszono ognia.
 13. Zamawiający umożliwi wykonanie usługi sprzątania poprzez:
 - nieodpłatne udostępnienie Wykonawcy odkurzacza – Zelmer ZVC 762ST Aquawelt,
 - nieodpłatne udostępnienie Wykonawcy energii elektrycznej oraz wody w ilościach niezbędnych do wykonania prac objętych zamówieniem,
 - przekazanie Wykonawcy klucza do pokoi gościnnych.
 14. Wykonawcy za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot umowy przysługiwane będzie wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto wg stawek jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy.
 15. Fakturowanie wykonanych usług dokonywane będzie w okresach 1 - miesięcznych na koniec miesiąca w oparciu o ewidencję sprzątania, potwierdzoną przez leśniczego oraz upoważnionego pracownika z działu administracyjno-gospodarczego.
 16. Płatność wynagrodzenia będzie realizowana w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.
 17. Cena oferty będzie ceną brutto i musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (w tym materiały niezbędne do wykonania prac, usługę prania pościeli i ręczników). W przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną zastrzega się, że cena oferowana przez Wykonawcę musi uwzględniać wszystkie obciążenia, które poniesie

Zamawiający z tytułu zawarcia umowy z tym Wykonawcą i wypłacenia mu ceny (np. składki na ubezpieczenie społeczne).

4) Sprzątanie budynku administracyjnego na szkółce

1. Całkowita powierzchnia do sprzątania wewnątrz obiektu to 168,26 m² – część administracyjna z łazienkami
2. Usługa sprzątania budynku będzie wykonywana wg zaleceń Zamawiającego.
3. Sprzątanie w budynku polega na:
 - odkurzeniu, zamiataniu, zmywaniu podłóg i schodów, ścieraniu kurzy z mebli i parapetów, górnych powierzchni regałów, konserwacji mebli, mycie wykładzin i tapicerek mebli, utrzymanie w należytej czystości wszystkich drzwi wewnętrznych i zewnętrznych oraz schodów wejściowych, mycie okien i parapetów zewnętrznych, raz w miesiącu od maja do października (raz w miesiącu), czyszczenie lamp, usuwanie pajęczyn, odkurzanie i zmywanie kaloryferów, mycie lusterek, drzwi wraz ościeżnicami i klamkami, opróżnianie koszy na śmieci w każdym pomieszczeniu i wynoszenie śmieci do kontenerów znajdujących się na posesji lub na placu nadleśnictwa, założeniu nowych worków na śmieci, zaopatrzenie w papier toaletowy biały, ręczniki papierowe w łazienkach oraz kuchni, utrzymanie w nienaganej czystości urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją, mycie ścian wyłożonych glazurą.
4. Wykonawcy za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot umowy przysługiwać będzie wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto wg stawek jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy.
5. Fakturowanie wykonanych usług dokonywane będzie w okresach 1 - miesięcznych na koniec miesiąca w oparciu o ewidencję sprzątania, potwierdzoną przez upoważnionego pracownika z działu administracyjno-gospodarczego.
6. Płatność wynagrodzenia będzie realizowana w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.
7. Cena oferty będzie ceną brutto i musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (w tym materiały niezbędne do wykonania prac. W przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną zastrzega się, że cena oferowana przez Wykonawcę musi uwzględniać wszystkie obciążenia, które poniesie Zamawiający z tytułu zawarcia umowy z tym Wykonawcą i wypłacenia mu ceny (np. składki na ubezpieczenie społeczne).

5) Zobowiązanie Wykonawcy

1. Wykonawca nie może do pomieszczeń, w których realizuje usługę wprowadzać osób trzecich.
2. Wykonawca ma obowiązek informowania o zdarzeniach i utrudnieniach mających wpływ na wykonywanie przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać przepisy BHP i ppoż oraz ma obowiązek zapewnić na obszarze objętym realizacją przedmiotu zamówienia należyty ład i porządek.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę sprzątania z należytą starannością i zgodnie z opisem zamówienia.
5. Osoba wskazana przez Wykonawcę do wykonywania usług objętych niniejszym zamówieniem będzie posiadała odpowiednie umiejętności i doświadczenie w zakresie prac będących przedmiotem niniejszego zamówienia oraz będzie zatrudniona na umowę o pracę. Wykonawca do oferty załączy oświadczenie, że wytypowana przez niego osoba w okresie obowiązywania umowy będzie zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
6. Wykonawca na żądanie Zamawiającego jest zobowiązany przedstawić do wglądu umowę o pracę, zawartą z osobą wykonującą przedmiot zamówienia ze strony Wykonawcy lub inny dokument poświadczający tę okoliczność.



7. Jeżeli osoba wskazana przez Wykonawcę do wykonywania usług objętych przedmiotem zamówienia nie będzie mogła wykonywać czynności, o których mowa w pkt. II 1) i 2), Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w zastępstwie inną osobę. O zmianie osoby sprzątajacej Wykonawca będzie informował Zamawiającego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za mienie osobiste takie jak: pieniądze, biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne itp. pozostawione przez pracowników Zamawiającego w pomieszczeniach przez nich użytkowanych, z wyjątkiem przypadków, w których pracownikom Wykonawcy będzie można udowodnić winę za ich zaginięcie.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną, na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym, za szkody powstałe podczas wykonywania usług oraz w przypadku zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniach.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzież) mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniach każda ze stron winna niezwłocznie zawiadomić drugą stronę celem sporządzenia odpowiedniego protokołu stwierdzającego rodzaj i wysokość zaistniałych szkód oraz ustalenia kto ponosi za to odpowiedzialność.
11. Wykonawca będzie realizował usługę stanowiącą przedmiot zamówienia przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu oraz we własnym zakresie zapewni wszystkie konieczne środki czystości i higieny, dopuszczone do stosowania na terenie Polski, dobre jakościowo, wolne od uciążliwych, zbyt intensywnych zapachów, gwarantujące wysoki poziom usługi, posiadające wymagane prawem normy i atesty bezpieczeństwa i certyfikaty przeznaczone do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralne, nie drażniące oczu, dróg oddechowych i nie utrudniające pracy i przebywania ludzi w obiektach Zamawiającego, zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1225 t.j.).