Załącznik 1 do SWZ WZP.271.20.2021.E

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie budynków i posesji Urzędu Miasta Bydgoszczy w okresie: od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2022 r.

1. Przedmiot zamówienia w zakresie Pakietu I obejmuje:

Sprzątanie w budynkach Urzędu Miasta Bydgoszczy (dalej UMB) o powierzchni 15 609,98 m2 oraz sprzątanie w budynkach o powierzchni 396,83m2 gdzie środki czystości na w/w ilość m2 zapewni zamawiający.

1. Sprzątanie obejmuje m.in.:
2. codzienne odkurzanie wykładzin dywanowych 4 325,24 m2 i czyszczenie mechaniczne na mokro co najmniej 2 razy w roku, znajdujących się na korytarzach i w pomieszczeniach w budynkach UMB,
3. codzienne mycie na mokro oraz polerowanie raz w miesiącu 11 248,74 m2 posadzek w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach i klatkach schodowych. Posadzki wyłożone są wykładziną PCV, terakotą, płytkami kamiennymi i parkietem, (budynki przy ul Grudziądzkiej 9-15 mycie maszynowe posadzek)
4. codzienne mycie parkietu olejowanego o pow. 100 m2 - ul Jagiellońska 61, oraz 316 m2 w budynku przy ul Gdańskiej 5
5. mycie oszklonej werandy – 30 m2 – ul Jagiellońska 61 – raz na kwartał,
6. w trakcie trwania umowy, zabezpieczenie wskazanych posadzek PCV polimerem – 1000 m2
7. mycie drzwi, parapetów zewnętrznych i wewnętrznych, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, punktów świetlnych, aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego,
8. wycieranie kurzu z aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego oraz z sprzętu biurowego,
9. mycie oraz rozmrażanie lodówek w ilości 16 szt. – raz na kwartał,
10. mycie rolet okiennych zewnętrznych wraz parapetami w budynku przy ul Grudziądzkiej, w ilości 42 szt. – 124,31 m2, przy ul Ku Młynom w ilości 11 szt. – 25,45 m2, ul Jagiellońska 61 w ilości 1 szt. – 5m2 - raz na kwartał,
11. mycie okien – powierzchnia witryny: około 18m2 + 4 x okna boczne, 8-częściowe (łączna powierzchnia szyb około 15m2) – częstotliwość: co najmniej 1 raz na kwartał w budynku przy ul Batorego 2 (BCI)
12. mycie okien wewnątrz i zewnątrz w klatce schodowej Ratusza oraz Sali Sesyjnej dwa razy w roku o powierzchni 37m2 (górna część okien jest nieotwieralna)
13. mycie żyrandola umieszczonego w klatce schodowej budynku Ratusza raz w roku.
14. mycie ściany szklanej wewnątrz i zewnątrz w budynku Ratusza (segment A) o powierzchni 65m2 (wysokość ok 10m) metodą dowolną dwa razy w roku .
15. podlewanie kwiatów w Sali ślubów USC przy ul Sielanka 8a – w miarę potrzeb,
16. czyszczenie mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń,
17. codzienne mycie naczyń w sekretariatach dyrektorskich, oraz po spotkaniach w salach konferencyjnych,
18. usuwanie pajęczyn i czyszczenie powierzchni szklanych (luster),
19. mycie kratek wentylacyjnych umieszczonych w pomieszczeniach UMB – dwa razy w roku,
20. bieżące wycieranie kurzu oraz mycie szyb w gablotach informacyjnych usytuowanych na korytarzach,
21. UMB prowadzi segregację odpadów - posegregowane odpady należy składować w wyznaczonych miejscach w odpowiednich pojemnikach na szkło; papier, tworzywa sztuczne, metale; odpady zmieszane,
22. raz dziennie opróżnianie koszy z segregowanymi i zmieszanymi odpadami. Średnie roczne zużycie worków na odpady wynosi około 180.000 szt. o poj. 35 l i 40.000 szt. o poj. 120 l,
23. przewóz posegregowanych i zmieszanych odpadów z budynków przy ul Jezuickiej 1, 2, 4a, ,6a, 8-10, 6-14, 18, 16, 24 i ul Przyrzecze 13, każdego dnia po pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy między godzinami 20.00 – 21.30 do pojemników mieszczących się przy ul. Grudziądzkiej 9-15. Odpady z w/w budynków do momentu wywiezienia należy składować w „atrium” (pomiędzy budynkami Przyrzecze 13 a ul Jezuicką 4. Zabrania się wystawiania odpadów przed budynki w celu oczekiwania na pojazd przewożący odpady. Wyniesienie odpadów następuje z „atrium” do oczekującego samochodu przewożącego odpady przy ul Przyrzecze 13 (przejście przez hol pocztowy) lub przez wejście przy ul Jezuickiej 4a

Orientacyjna ilość dziennych odpadów z w/w budynków wynosi 3,5 m3. Odległość od w/w budynków do pojemników wynosi ok. 1,5 km,

1. mycie okien wraz z parapetami 4 razy w roku we wszystkich obiektach UMB. Łączna powierzchnia okien wynosi 3.007 m2 , wysokość usytuowania od 0,5 m do 5 m, powierzchnia okien nie otwieranych wynosi ok. 210 m2 , pozostałe otwierają się do środka,
2. czyszczenie codzienne przy użyciu środków dezynfekcyjnych sanitariatów (glazury, umywalek, luster, armatury itp.),
3. w okresie letnim podlewanie i pielęgnowanie kwiatów umieszczonych: na parapetach zewnętrznych okien w: budynku przy ul Sielanka 8a, oraz na dziedzińcu przy ul. Jezuickiej 2; w donicach kamiennych, żeliwnych usytuowanych przy ul. Jezuickiej 2, Jezuickiej 6a, Grudziądzkiej 9-15 i Sielanka 8a, raz dziennie lub w miarę potrzeb,
4. bieżące uzupełnianie papieru toaletowego – dwuwarstwowego, którego przeciętne miesięczne zużycie wynosi ok. 8.000 rolek, oraz bieżące uzupełnianie papieru toaletowego do pojemników typu FANECO POP S, rolka typ 490/120 w ilości ok. 180 szt. miesięcznie.
5. bieżące uzupełnianie mydła (płyn) w dozownikach zamontowanych w toaletach, ilość dozowników około 85 szt.,
6. uzupełnianie żelowych odświeżaczy powietrza (typu Mors) w toaletach (około 85 toalet) – raz w miesiącu,
7. w przypadku zabrudzenia - mycie dolnych części ścian w obiektach UMB, w miarę potrzeb,
8. bieżące utrzymanie czystości 5 kabin dźwigowych,
9. czyszczenie i polerowanie elementów mosiężnych, w windach, w szatni oraz w Sali im. Łochowskiego – raz w tygodniu,
10. czyszczenie szklanej kopuły na dachu w łączniku przy ul. Jezuickiej 4a, (dwa razy w roku),
11. mycie dwa razy w ciągu roku paneli elewacyjnych typu STOVEROTEC oraz napisów „URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY“ na dwóch frontowych częściach budynku Urzędu przy ul. Grudziądzkiej 9-15. Ściany (2 sztuki) mają wymiary 12,5 x 6,0 m każda. Mycie paneli i napisów należy przeprowadzić z podnośnika, metodą wysokociśnieniową, ponieważ nie można nic opierać o przedmiotowe panele, szczególnie te pokryte szkłem (czerwone). Prace można prowadzić tylko poza godzinami pracy UMB lub w dni wolne.
12. sprzątanie nieczystości na dachach wokół szklanego łącznika (Wydział Uprawnień Komunikacyjnych I piętro przy ul. Grudziądzkiej 9-15, raz w roku),
13. mycie ścian szklanych (budynek przy ul. Jezuickiej 4 i 4a o pow. ok. 115m2, budynek przy ul. Przyrzecze 7-13 o pow. ok. 90m2, oraz szklanych okapów o pow. 6m2 nad wejściami – dwa razy w roku
14. czyszczenie zadaszenia z pleksi o pow. ok. 65 m2 pomiędzy budynkami przy ul. Jezuickiej 6a i ul. Przyrzecze 7-13 – dwa razy w roku,
15. czyszczenie cokołu budynku Ratusza o powierzchni ok. 200 m2 wykonanego z granitu, wysokość max. 1,3 m – 4 razy w roku metodą mechaniczną,
16. czyszczenie zewnętrznych lamp (13 szt.) na budynkach Ratusza i przy ul. Jezuickiej 2 – raz na kwartał,
17. mycie zewnętrznych tablic urzędowych (umieszczonych na budynkach, oraz zbiorczych tablic informacyjnych umieszczonych przed budynkami Urzędu Miasta Bydgoszczy) – raz w miesiącu,
18. w przypadku zabrudzeń mycie zewnętrznych poręczy metalowych przy Ratuszu, ul. Sielanka 8a, ul. Przyrzecze 7-13, ul. Jezuicka 6a,
19. codzienne opróżnianie zewnętrznych koszy przy budynkach na terenie UMB,
20. usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek modułowych przy wejściach do budynków UMB raz dziennie,
21. Wykonawca zapewni obsługę sprzątania pomieszczeń o powierzchni 243 m2 w Budynku C w przez 7 dni w tygodniu (dni robocze weekendy oraz święta) sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników pracujących w cyklu 24h, w godzinach 6.00- 9.00

- sala operacyjna 120m² odkurzenie odkurzaczem, odkurzenie szafek, opróżnienie koszy ze śmieciami;

- pomieszczenie socjalne - kuchenne ok. 20 m²; umycie zlewu, urządzeń AGD (np. płyta indukcyjna), powierzchni szafek kuchennych, powierzchnia stołu, umycie podłogi, opróżnienie koszy ze śmieciami;

- czyszczenie powierzchni przepierzeń boksów z pleksy

- 2 łazienki (damska i męska) umycie 4 toalet, 2 pisuarów, 2 zlewów, umycie podłogi, opróżnienie koszy ze śmieciami, uzupełnianie w łazienkach ręczników papierowych w urządzeniu mechanicznym typu Merida, ręcznik typu Top automatik , średnica 19 cm, długość 140 m. Ilość osób przebywających w opisanych pomieszczeniach w ciągu 24h – 40 osób.

-  korytarz łączący te pomieszczenia - umycie podłogi.

1. wykonawca przedstawi przy podpisaniu umowy wykaz środków czystości, jakich zamierza używać wykonując usługi sprzątania objęte niniejszym postępowaniem, uwzględniając charakter usługi oraz zalecenia producenta, wykaz ten będzie stanowił załącznik do umowy,
2. środki czystości wykorzystywane przez wykonawcę muszą posiadać dokument dopuszczający dany środek czystości do użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. kartę charakterystyki, kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej, certyfikat CE), a Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli tych dokumentów,
3. wykonawca na stałe wyznaczy dwie osoby do codziennego bieżącego sprzątania korytarzy i toalet w ramach potrzeb w godzinach urzędowania UMB w budynku przy ul Grudziądzkiej 9-15,
4. wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego bieżącego sprzątania korytarzy i toalet w ramach potrzeb w godzinach urzędowania UMB w budynku Ratusza,
5. wykonawca zapewni jedną osobę w celu utrzymania czystości oraz obsługi szatni w czasie udzielania ślubów i trwania jubileuszy w budynku przy ul Sielanka 8a ( szatnia w holu USC, sprzątanie przed wejściem do USC ze szczególnym uwzględnieniem uroczystości ślubnych w piątki i soboty, holu USC oraz pomieszczeń wymagających nagłej interwencji sprzątania) trzy razy w tygodniu w trakcie trwania umowy w dniach :

- każdy piątek od godz. 12.00 do godz. 20.00, każda sobota od godz. 10.00 do godz. 20.00 – w przypadków ślubów,

- czwartek od godz. 15.00 do godz. 20.00 (max. 3 w miesiącu) – w przypadku jubileuszy,

49)wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego osobistego kontaktu z Zamawiającym w celu przekazywania bieżących uwag co do wykonywania prac będących przedmiotem usługi. Osoba ta powinna wyłącznie zajmować się organizacją i kontrolą pracy sprzątaczek wykonujących usługę u Zamawiającego.

50) w ramach niniejszej umowy wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszystkich czynności objętych niniejszym zamówieniem, które pojawią się w trakcie realizacji zamówienia okazjonalnie w dni robocze i dni wolne od pracy w budynku przy ul Sielanka 8a.

51) Personel sprzątający w budynkach UMB otwiera jedno pomieszczenie (pokój) w celu sprzątania. Po sprzątnięciu pomieszczenia (pokoju) zamyka drzwi kluczem.

2**.** Koszt zużytej wody i energii elektrycznej pokrywa Zamawiający.

1. Wykaz budynków wraz z częstotliwością, systemem i powierzchnią sprzątania:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Wyszczególnienie ulic wraz z budynkami UMB** | **powierzchnia łączna w m2** | **system dzienny m2** | **system popołudniowy m2** | **częstotliwość (razy w tygodniu)** | **uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.** | **Jezuicka 2** |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 270,9 | 31,50 | 239,40 | 5 | Sprzątanie do godz. 21.30 |
|  | pow. sali konferencyjnej, wc, korytarzy | 201,62 |  | 201,62 | 5 |
| **2.** | **Jezuicka 6 - 14** |  |  |  |  |  |
|  | pow.biurowa | 895,7 |  | 895,7 | 5 | Sprzątanie do godz. 21.30 |
|  | pow. kas | 30 | 30 |  | 5 |
|  | pow. wc, korytarzy | 324,3 |  | 324,3 | 5 |
|  | pow. archiwum | 50 | 50 |  | 1 |
| **3.** | **Jezuicka 4a** |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 344,3 |  | 344,3 | 5 | Sprzątanie do godz. 21.30 |
|  | pow. korytarzy, wc | 150,4 |  | 150,4 | 5 |
|  | poczekalnia | 34 |  | 34 | 5 |
| **4.** | **Jezuicka 6a** |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 123,2 |  | 123,2 | 5 | Sprzątanie do godz. 21.30 |
|  | pow. korytarzy, wc | 93,5 |  | 93,5 | 5 |
| **5.** | **Przyrzecze 13** |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 268,38 | 192,30 | 76,08 | 5 | Sprzątanie do godz. 21.30 |
|  | pow. kancelarii tajnej | 6,5 | 6,5 |  | 2 |
|  | pow. korytarzy, wc | 314,75 |  | 314,75 | 5 |
|  | pow. archiwum | 63 | 63 |  | 1 |
| **6.** | **Grudziądzka 9-15** |  |  |  |  |  |
|  | ***Budynek A*** |  |  |  |  | Sprzątanie - Wydz. Uprawnień Komunikacyjnych od 17.00 , 5 dni w tygodniu |
|  | pow. biurowa | 2 015,00 | 48,00 | 1 967,00 |  |  |
|  | pow. korytarzy, wc | 779 |  | 779 | 5 |  |
|  | pow. archiwum | 240 | 240 |  | 5 |  |
|  | pow. schron. | 155 |  | 155 | 2 |  |
|  | kabiny dźwigów | 6 |  | 6 | 5 |  |
|  | *Budynek B* |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 1 472,00 |  | 1 472,00 | 5 |  |
|  | pow. korytarzy, wc | 478 |  | 478 | 5 |  |
|  | pow. archiwum | 390 | 390 |  | 2 |  |
|  | kabina dźwigu |  |  |  | 5 |  |
|  | *Budynek C* |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 1555 |  | 1555 | 5 |  |
|  | pow. biurowa CPR | 243 |  | 243 | 7 | W godzinach 9.00 – 11.00 |
|  | pow. korytarzy, aneks. kuchennych, kl. schod.,wc | 726 |  | 726 | 5 |  |
|  | kabina dźwigu | 3 |  | 3 | 5 |  |
|  | ***Budynek D*** |  |  |  |  |  |
|  | pow. biurowa | 325 | 83 | 242 | 5 |  |
|  | pow. korytarzy, wc | 126 |  | 126 | 5 |  |
|  | pow. archiwum | 845 | 845 |  | 2 |  |
|  | pow. magazynu | 263 | 263 |  | raz na 2 tyg. |  |
| **7.** | **Sielanka 8a** |  |  |  |  |  |
|  | pom. sutereny | 115 | 115 |  | 5 |  |
|  | *Parter* |  |  |  |  | środa, piątek, sobota oraz dodatk. dni wolne /dot. okresu świąt/ |
|  | sala ślubów i pom. tow. | 212 | 212 |  | 3 |
|  | pow. korytarzy, wc | 31,8 | 31,8 |  | 3 |
|  | tarasy | 86,7 | 86,7 |  | 2 |  |
|  | *I piętro* |  |  |  |  |  |
|  | pom. biurowe | 145,4 | 145,4 |  | 5 |  |
|  | pow. korytarzy, wc | 65,7 | 65,7 |  | 5 |  |
|  | tarasy | 57 | 57 |  | 2 |  |
| **8.** | **Jezuicka 18** | 58 |  | 58 | 5 |  |
| **9.** | **Jezuicka 16** |  |  |  |  |  |
|  | pom. biurowe | 86,68 |  | 86,68 | 5 |  |
|  | pom. Pozostałe, korytarz, wc | 14,50 |  | 14,50 | 5 |  |
| **10.** | **Jezuicka 24** | 38 |  | 38 | 5 |  |
| **11.** | **Jezuicka 8-10** | 89,73 |  | 89,73 | 5 |  |
| **11.** | **Jagiellońska 61** |  |  |  |  |  |
|  | pom. biurowe | 339,51 | 339,51 |  | 5 | w czasie godzin urzędowania |
|  | archiwa, piwnica, pom. gospodarcze | 130,87 | 130,87 |  | raz w tyg. |
|  | pow komunikacyjne | 135,36 | 135,36 |  | 5 |
|  | wc | 18,74 | 18,74 |  | 5 |
| **12.** | **Gdańska 5** | 630 |  | 630 | 6 |  |
| **13** | **Jaworowa 4** | 104,94 | 104,94 |  | 2 | w czasie godzin urzędowania |
| **14.** | **Wojska Polskiego 1**  **(Galeria Zielone Arkady)** |  |  |  |  |  |
|  | pom. biurowe | 60 | 60 |  | 6 | w czasie godzin urzędowania |
|  | witryna szklana | 23,5 | 23,5 |  |  | mycie witryny raz w miesiącu |
| **15.** | **Biura Meldunkowe, Punkty Rejestracji Pojazdów, Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej** |  |  |  |  |  |
|  | 11 Listopada 15 | 65 | 65 |  | 5 | w czasie godzin urzędowania |
|  | E. Gierczak 6 | 215 | 215 |  | 5 |
|  | T.B. Żeleńskiego 18 | 95 | 95 |  | 5 |
|  | **RAZEM** | **15 609,98** | **4 143,77** | **11 466,12** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Wyszczególnienie ulic wraz z budynkami UMB** | **powierzchnia łączna w m2** | **system dzienny m2** | **system popołudniowy m2** | **częstotliwość (razy w tygodniu)** | **uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.** | **ul. Batorego 2**  Bydgoskie Centrum Informacji | 93 | 93 |  | 3 | w czasie godzin urzędowania 9.00-11.00 (poniedziałek środa, piątek.) |
| **2.** | **ul. Jagiellońska 61** | 303,83 | 303,83 |  | 5 |  |
|  | **RAZEM** | **396,83** | **396,83** |  |  |

1. **Przedmiotu zamówienia w zakresie Pakietu II obejmuje:**
2. **Sprzątanie posesji (terenów zewnętrznych przy budynkach, w tym terenów zielonych) UMB o powierzchni 16 189,62 m2 , które obejmuje:**
3. codzienne zbieranie papierów i innych zanieczyszczeń,
4. codzienne porządkowanie terenów wokół pojemników na śmieci (śmietników),
5. codzienne zamiatanie chodników i powierzchni utwardzonych,
6. codzienne zamiatanie przy wejściach i przejściach,
7. w okresie jesienno zimowym oraz w miarę potrzeb usuwanie liści, śniegu i lodu z terenów posesji, parkingów,
8. po całonocnych opadach śniegu parkingi przy Ratuszu i ul. Grudziądzkiej – parking wewnętrzny oraz zewnętrzny wjazd od Sądu Rodzinnego, Jagiellońskiej 61, Gdańskiej 5, Batorego 2 powinny być odśnieżane i posypywane do godz. 7:00, w miarę potrzeb posypywanie chodników i przejść piaskiem lub solą drogową w okresie zimowym na terenie i przy posesji. Skrzynki, piasek lub sól drogową do posypywania chodników i przejść zapewnia Wykonawca,
9. w okresie zimowym i letnim na terenach zieleni – usuwanie różnych nieczystości w miarę potrzeb,
10. w okresie jesiennym, na bieżąco usuwanie liści z terenów zielonych, chodników i powierzchni utwardzonych,
11. wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego bieżącego usuwania nieczystości na terenach zewnętrznych w ramach potrzeb w godzinach urzędowania UMB w budynku przy ul Grudziądzkiej 9-15,
12. wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego bieżącego utrzymania czystości terenów zewnętrznych przed Ratuszem przy ul. Jezuickiej 1, ul. Jezuickiej 2, pomiędzy budynkami przy ul. Jezuickiej 6a i ul. Przyrzecze 7-13.
13. Powierzchnia posesji (terenów zewnętrznych przy obiektach, w tym terenów zielonych) UMB do sprzątania **16 189,62 m2**
14. ul. Przyrzecze 13
15. odcinek drogi komunikacyjnej przy budynku – 200 m2 ,

2) ul. Jezuicka 1

1. tereny zielone – 650 m2,
2. chodniki – 500 m2,
3. odcinek drogi komunikacyjnej przy budynku wraz z parkingiem – 700 m2,

3) ul. Jezuicka 2

1. chodniki – 100 m2,
2. odcinek drogi komunikacyjnej przy budynku – 50 m2,
3. dziedziniec – 100 m2,

4) ul. Jezuicka 4a i 6a

1. odcinek drogi komunikacyjnej przy budynku – 100 m2,
2. dziedziniec – 200 m2,
3. ul. Jezuicka 6-14
4. chodniki – 200 m2,
5. ul. Sielanka 8a
6. tereny zielone – 894 m2,
7. chodniki – 50 m2.
8. ul. Grudziądzka 9-15
9. tereny zielone – 600 m2,
10. chodniki – 250 m2,
11. parkingi – 2 814,62 m2, (wewnętrzny oraz zewnętrzny wjazd od Sądu Rodzinnego)
12. drogi komunikacyjne - 5 284 m2.

8) ul. Emilii Gierczak 6

a) chodniki – 185 m2

9) ul Jagiellońska 61

a) tereny zielone - 550m2

b) droga komunikacyjna, parking – 2 147m2

10) ul Batorego 2

a) chodnik 15 m2

11) ul Gdańska 5

a) dziedziniec – 600m2

1. Zakres obowiązków Wykonawcy
2. Zamawiający wymaga w trakcie realizacji zamówienia, zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegających na sprzątaniu pomieszczeń oraz terenu zewnętrznego.
3. Personel sprzątający wykonawcy musi posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem pracownika.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po podpisaniu umowy imienną listę pracowników wykonujących usługę sprzątania, która każdorazowo (np. w przypadku zmiany, wymiany, zastępstwa) musi być bezwzględnie zaakceptowana przez przedstawiciela Zamawiającego.
5. Wszelkie zmiany personelu sprzątającego wykonawcy, wymagają poinformowania Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wpływu na dobór personelu sprzątającego Wykonawcy zwłaszcza, gdy personel ten wykonuje czynności w sposób nienależyty lub gdy z innych ważnych powodów dobór personelu wymaga obustronnych uzgodnień.
7. Wykonawca oświadcza, że pracownicy zatrudnieni przy wykonywaniu czynności umownych posiadają przeszkolenie wstępne i stanowiskowe BHP.