

Nr sprawy: AG.SO.240.2.2024

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątania i odśnieżania na potrzeby Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Henryka Sienkiewicza 84 w Białymstoku

Termin realizacji: przez okres 12 miesięcy od dnia 01.01.2025 r.

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Sprzątanie w budynkach przy ul. H. Sienkiewicza 84 w Białymstoku w których pracują 54 osoby

1.1 Do sprzątania przeznaczone są:

Pomieszczenie	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m ²
PIWNICE		
Wc	gres	5,30
Przebieralnia	gres	14,30
Przebieralnia	gres	8,01
Korytarze	gres	57,87
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>85,48</i>
PARTER		
Pokój	wykładzina PCV	9,32
Wc - os. niepełnosprawne	gres	3,76
Wc - damski	gres	10,12
Wc - męski	gres	8,74
Czytelnia akt	wykładzina PCV	22,87
Biuro podawcze	wykładzina PCV	16,44
Pokój narad	parkiet	13,80
Sala rozpraw I	płyty kamienne/parkiet	54,50
Sala rozpraw II	wykładzina PCV	73,70
Pokój narad	parkiet	19,35
Pokój biurowy	wykładzina PCV	10,53
Portiernia	gres	25,93
Palarnia	gres	8,33
Korytarz	płyty kamienne/gres	198,25
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>475,64</i>
I PIĘTRO		
Wc - męski	gres	8,41
Wc - damski	gres	8,08
Wc - osób niepełnosprawnych	gres	5,06
Pokój biurowy	wykładzina PCV	25,56
Pokój biurowy	wykładzina PCV	22,36
Pokój biurowy	wykładzina PCV	19,73
Pokój biurowy	wykładzina PCV	15,17
Pokój socjalny	wykładzina PCV	12,70
Pokój biurowy	parkiet	24,65

Pokój biurowy	parkiet	12,12
Pokój biurowy	parkiet	26,07
Pokój biurowy	wykładzina PCV	25,79
Pokój biurowy	wykładzina PCV	18,18
Pomieszczenie gospodarcze	wykładzina PCV	3,60
Pokój biurowy	wykładzina PCV	15,13
Pokój biurowy	wykładzina PCV	27,48
Korytarz	gres	93,59
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>363,68</i>
II PIĘTRO		
Wc - męski	gres	8,39
Wc - damski	gres	10,50
Pokój socjalny	gres	15,11
Pokój biurowy	wykładzina PCV	12,90
Pokój biurowy	wykładzina PCV	20,08
Biblioteka	parkiet	59,21
Pokój biurowy	parkiet	23,78
Pokój biurowy	parkiet	12,10
Pokój biurowy	wykładzina PCV	12,09
Pokój biurowy	wykładzina PCV	19,20
Pokój biurowy	wykładzina PCV	17,83
Pokój biurowy	wykładzina PCV	12,69
Korytarz	gres	95,30
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>319,18</i>
III PIĘTRO		
Korytarz	gres	89,20
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>89,20</i>
IV PIĘTRO		
Wc - męski	gres	8,17
Wc - damski	gres	8,54
Sala konferencyjna	parkiet	99,55
Korytarz	gres	71,43
Taras zewnętrzny (balkon)	gres	16,30
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>203,99</i>
BUDYNEK GOSPODARCZY		
Pomieszczenie biurowe	wykładzina PCV	16,83
Pomieszczenie biurowe	gres	11,60
Warsztat	gres	13,97
Wc	gres	3,82
Korytarz	gres	11,60
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>57,82</i>
Pozostałe		
Klatka schodowa	gres	168,00
Dźwig osobowy	wykładzina PCV	3,20
<i>Powierzchnia ogółem</i>		<i>171,20</i>

1.2 Teren zewnętrzny do sprzątania i odśnieżania:

Teren zewnętrzny		
Wewnętrzny dziedziniec z parkingiem	kostka brukowa	480
Chodnik wzdłuż ul. Sienkiewicza		100
Powierzchnia ogółem		580

1.3 Dodatkowe informacje o wyposażeniu:

- pow. glazury w sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych i pomieszczeniach ochrony - 612,00 m²
- pow. ścienna z płyt kamiennopodobnych w holu na parterze – ok. 113,00 m²
- liczba łazienek - 10
- liczba kabin WC - 17 (sedesy - 17 szt., bidet - 1 szt., pisuary – 5 szt.)
- liczba pomieszczeń socjalnych - 2
- liczba umywalek - 22 szt.
- liczba zlewozmywaków - 3 szt.
- liczba pojemników na mydło w żelu - 13 szt.
- liczba pojemników na papier toaletowy - 18 szt.
- liczba pojemników na ręczniki papierowe (zetki) – 12 szt.
- liczba koszy - 60 szt.
- liczba lodówek – 2 szt.
- liczba mikrofalówek – 2 szt.

Wyposażenie w meble:

- stoły z płyty meblowej w salach rozpraw - 14 szt.
- ławy z płyty meblowej w salach rozpraw - 20 szt.
- stoły pokryte okleiną naturalną w sali konferencyjnej - 12 szt.
- fotele sędziowskie tapicerowane w salach rozpraw - 4 szt.
- stoły i biurka pokryte melaminą - 75 szt.
- szafy i regały biblioteczne pokryte melaminą - 106 szt.
- krzesła plastikowe - 20 szt.
- zabudowy kuchenne z blatem z melaminy w pom. socjalnych - kpl. 2
- krzesła i fotele tapicerowane - 149 szt.
- krzesła i fotele skórzane - 16 szt.
- siedziska tapicerowane w holu na parterze, na korytarzach na piętrach, w gabinecie Prezesa - 15 szt.

1.4 Do obowiązków pracowników wykonujących usługę, będzie należało zapewnienie czystości we wskazanych wnętrzach, poprzez wykonywanie między innymi n.w. prac:

UWAGA

Poniższe listy nie są wykazami zamkniętymi i wskazują jedynie na minimalny zakres prac niezbędnych do wykonania w celu zapewnienia należytej czystości.

Przy wykonywaniu n.w. działań Wykonawca winien postępować zgodnie z powszechnie ustalonymi i stosowanymi w zakresie usług sprzątania i utrzymania porządku w obiektach – standardami jakościowymi oraz standardami bezpiecznej i higienicznej pracy.

- 1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sal rozpraw, ciągów komunikacyjnych, klatki schodowej:

A. Codziennie:

- a) czyszczenie zewnętrznych powierzchni mebli biurowych;
- b) odkurzanie dywanów, chodników, wycieraczek;
- c) odkurzanie, zamiatanie i mycie twardych powierzchni podłóg (PCV, kamień, parkiet, gres, terakota);
- d) opróżnianie i czyszczenie pojemników niszczarek, koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci (wynoszenie ich zawartości do pojemników na odpady); osoby sprzątające przy opróżnianiu koszy z pomieszczeń biurowych mają obowiązek odpowiedniej segregacji odpadów;
- e) mycie schodów, barierok, poręczy na klatce schodowej;
- f) czyszczenie windy na zewnątrz i wewnątrz tj. mycie podłogi, ścian, sufitu, lustra oraz czyszczenie prowadnic drzwi;
- g) mycie obudów windy na klatce schodowej;
- h) czyszczenie i dezynfekcja klamek (z dwóch stron);
- i) mycie wewnętrznych parapetów okiennych;
- j) usuwanie miejscowych zabrudzeń z szyb i ram okiennych;
- k) mycie luster,
- l) sprzątanie hallu na parterze, w tym: mycie i polerowanie bramek wejściowych, szklanych drzwi i przeszkleń, schodów wejściowych, barierok, poręczy, czyszczenie wycieraczek.

B. Raz w tygodniu:

- a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- b) czyszczenie kontaktów i wyłączników światła.

C. Raz w miesiącu:

- a) odkurzanie mebli tapicerowanych;
- b) usuwanie kurzu z obrazów i ram;
- c) mycie zewnętrznych powierzchni szaf (w tym górnych powierzchni szaf);
- d) czyszczenie obudów sprzętu komputerowego środkami do tego przeznaczonymi;
- e) czyszczenie obudów grzejników.

D. Dwa razy w roku:

- a) mycie kratki wentylacyjnych;
- b) dokładne mycie stolarki drzwiowej (w pokojach, korytarzach – w tym górnych powierzchni).

E. Raz na dwa miesiące, w pomieszczeniach socjalnych wskazanych przez Zamawiającego:

- a) mycie lodówek (2 szt.) oraz mikrofalówek (2 szt.),
- b) maszynowe czyszczenie podłóg w ciągach komunikacyjnych.

2) Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych obejmuje:

A. Codziennie:

- a) mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, wyposażenie sanitariów, kosze na śmieci, umywalki, muszle klozetowe, pisuary, deski sedesowe, itp.) usuwanie nalotów i dezynfekcja środkami czystości do tego przeznaczonymi;
- b) mycie powierzchni podłóg;
- c) opróżnianie koszy, wymiana worków;
- d) mycie luster, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki;
- e) przecieranie na wilgotno pojemników (dozownik na mydło, ręcznik, papier toaletowy, suszarka do rąk, odświeżacz powietrza);
- f) uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie;
- g) dbanie o drożność kanalizacji w toaletach (muszle, pisuary, kratki kanalizacyjne, umywalki);
- h) wymiana zużytych szczotek sedesowych (częstotliwość wymiany szczotek jest uzależniona od stopnia ich zużycia, nie rzadziej niż raz na kwartał).

B. Raz w tygodniu:

- a) mycie powierzchni ścian;
- b) mycie stolarki drzwiowej w tym powierzchni górnych.

3) Dodatkowe czynności:

- a) wygaszanie punktów świetlnych po godzinach pracy Zamawiającego,
- b) zamykanie okien,
- c) sprawdzanie zamknięć drzwi i здаwanie kluczy pracownikowi ochrony Sądu,
- d) informowanie o zauważonych uszkodzeniach wyposażenia,
- e) bezzwłoczne powiadamianie pracowników ochrony o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz sytuacjach mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.

2. Sprzątanie wewnętrznego dziedzińca z parkingiem oraz chodnika od ul. H. Sienkiewicza 84:

2.1 Prace w tym zakresie obejmują:

- 1) Okres wiosenno–letni (od kwietnia do końca września):
 - a) zamykanie w zależności od stopnia zabrudzenia,
 - b) codzienne sprzątanie na mokro parapetów zewnętrznych na poziomie parteru od strony dziedzińca;
 - c) mycie ciśnieniowe wewnętrznego dziedzińca (raz w okresie – po uprzednim zgłoszeniu zamiaru wykonania usługi) – sobota;
 - d) impregnacja wodoodporna kostki brukowej na dziedzińcu i parkingu (raz w roku, po uprzednim zgłoszeniu zamiaru wykonania usługi) – sobota;
- 2) Okres jesienno–zimowy (od października do końca marca):
 - a) Zamykanie codzienne, w tym zbieranie liści;
 - b) odśnieżanie z przymowaniem (7 dni w tygodniu do godz. 6:45) i wywożeniem przym śniegu do miejsc do tego przeznaczonych (wg potrzeb);
 - c) Wykonawca będzie wywozić śnieg we własnym zakresie, do miejsc do tego przeznaczonych (Zamawiający nie posiada takich miejsc). Przymowanie może mieć charakter jedynie doraźny, na okres nie dłuższy niż 48 godzin od momentu sformowania przymy, a Wykonawca musi zapewnić dostępność wszystkich miejsc parkingowych – z wyjątkiem miejsca dla rowerów, przeznaczonego na przym śniegu - na terenie objętym usługą, również w okresie intensywnych opadów śniegu;
 - d) odladzanie mechaniczne i chemiczne (wg potrzeb);
 - e) posypywanie piaskiem (wg potrzeb).

2.2 Do likwidacji skutków zimy, Wykonawca zapewni w niezbędnej ilości środki do odladzania chemicznego takie, które nie są szkodliwe dla środowiska naturalnego oraz piasek (Wykonawca nie może stosować chlorku sodu i chlorku wapnia).

Czynności o których mowa powyżej powinny być wykonywane w godzinach porannych i zakończone do godziny 7:00 co jest istotne szczególnie w przypadku terenu parkingu i ciągów pieszych, które od godziny 6:45 zapełniają się pojazdami i pracownikami sądu, szlaki pieszo-jezdne muszą być odśnieżane i posypywane piaskiem na bieżąco, również w godzinach popołudniowych (po 15:30) oraz w dniach wolnych od pracy, tak aby były zawsze drożne i bezpieczne.

3. Serwis dzienny

3.1 Kontrolowanie–nie rzadziej niż co 1 godzinę stanu czystości i sprawności toalet oraz ciągów komunikacyjnych, w tym:

- 1) usuwanie zabrudzeń w toaletach;
- 2) uzupełnianie środków czystości: mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych,
- 3) opróżnianie koszy, wymiana worków;
- 4) dbanie o drożność kanalizacji w toaletach;
- 5) wymiana zużytych szczotek sedesowych;
- 6) utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych, w holu głównym, salach rozpraw, klatce schodowej;
- 7) utrzymanie czystości w windzie osobowej (lustro, podłoga, ściany, sufit);
- 8) utrzymanie czystości na terenie zewnętrznym (szczególnie schody główne, chodnik od ul. H. Sienkiewicza i parking – sprzątanie i bieżące odśnieżanie);
- 9) wielokrotne zamykanie i/lub zmywanie wejść do budynku;
- 10) natychmiastowe sprzątanie w nagłych sytuacjach (zbieranie wody, sprzątanie po awariach,

w razie potrzeby doraźne mycie okien(z poziomu pomieszczenia biurowego))

4. Mycie okien, ram okiennych i przeszkleń fasad.

4.1 Realizacja usługi:

- a) Okres wiosenny: kwiecień–maj, nie później niż do 15 maja 2025 r.;
- b) Okres jesienny: wrzesień–październik, nie później niż do 31 października 2025 r.

UWAGA:

Liczba i powierzchnia aluminiowych okien i ścianek do mycia (wraz z ramami):

parter: 15 szt., pow. 35,6 m² w budynku głównym, 4 szt. o pow. 5,04 m² w budynku gospodarczym

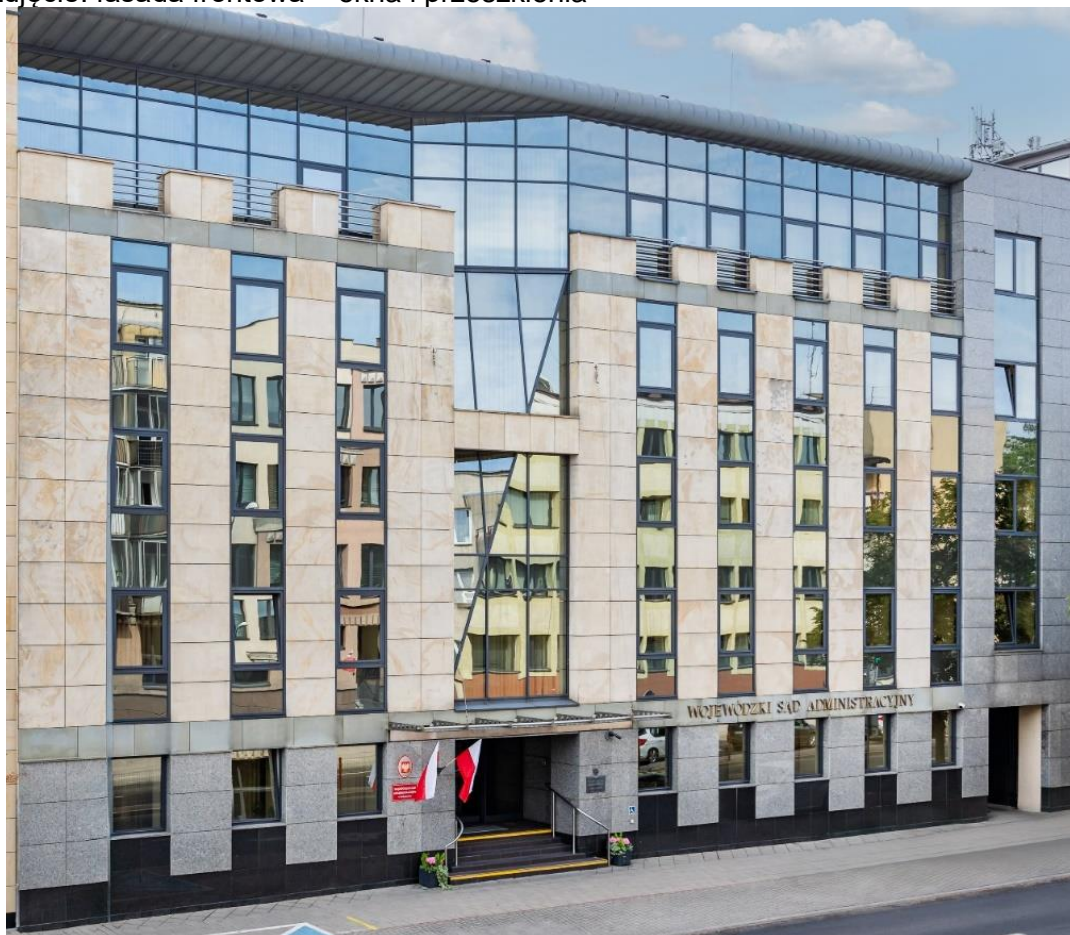
I piętro: 18 szt., pow. 48,36 m², fasada oszklona (nieotwierana) o pow. 10,09 m² (w pok. 118),

II piętro: 14 szt., pow. 37,72 m², fasada szklona (nieotwierana) o pow. 10,09 m² (w pok. 230),

III piętro: 14 szt., pow. 37,72 m² plus 2 szt. o pow. 4,97 m² (pom. socjalne, wc damskie), fasada szklona (nieotwierana) o pow. 10,09 m² (pok. 348),

IV piętro: 6 szt., pow. 13,00 m², fasada szklana (nieotwierana) o pow. 35,20 m² (sala konferencyjna), fasada szklana o pow. 7,00 m² (kuchnia przy sali konferencyjnej) fasada szklana, gabinet Prezesa i sekretariat - 25 m²

Zdjęcie: fasada frontowa – okna i przeszklenia



Zdjęcie: fasada od strony dziedzińca wewnętrznego



5. Środki higieny i czystości niezbędne do realizacji zamówienia.

5.1 Do realizacji zamówienia Zamawiający wymaga wysokiej jakości środków czystości, które dostarcza Wykonawca, w tym w szczególności:

- 1) Ręcznik papierowy ZZ składany dwuwarstwowy MERIDA (wymiary listka złożonego) 21,5*9, jako środek równoważny Zamawiający uzna ręcznik papierowy koloru białego, gofrowany, wykonany z celulozy w 100%, min. dwuwarstwowy,
- 2) Mydło w płynie MERIDA, jako środek równoważny Zamawiający uzna mydło do rąk w postaci płynu z lanoliną i substancjami pielęgnującymi skórę rąk;
- 3) Papier toaletowy makulaturowy w listkach premium, biały, minimum 2 warstwowy, jako środek równoważny Zamawiający uzna papier toaletowy koloru białego, wykonany z celulozy w 100%, min. dwuwarstwowy, gramatura: 28g/m² lub więcej;
- 4) Preparat do mycia podłóg kamiennych DIVERSEY JONTEC CERAMICA, jako środek równoważny Zamawiający uzna preparat do mycia niezabezpieczonych podłóg ceramicznych o wysokim połysku takich jak szklwiona porcelana, płytki z polerowanego gresu, marmuru, granitu;
- 5) Płyn do mycia szyb CLIN, jako środek równoważny Zamawiający uzna płyn do mycia okien z połyskiem bez smugi konieczność i wyczerpującego polerowania;
- 6) Płyn do czyszczenia i dezynfekcji toalet WC DOMESTOS, jako środek równoważny Zamawiający uzna zagęszczony płyn czyszcząco-dezynfekujący do czyszczenia toalet;
- 7) Środek do mycia mebli PRONTO w płynie, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek w płynie mający zastosowanie do czyszczenia drewna, szkła, plastiku;
- 8) Środek do mycia mebli MEBLIN, jako środek równoważny Zamawiający uzna antystatyczny środek w koncentracie do mycia powierzchni z tworzyw sztucznych, pleksi, lakierowanych;
- 9) Środek do czyszczenia CILIT kamień i rdza, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek do czyszczenia WC i pisuarów, który zapobiega osadzaniu się kamienia, rdzy, osadów z moczu i innych pochodzenia organicznego;
- 10) Środek do czyszczenia ROKO kamień i rdza, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek do czyszczenia WC i pisuarów, który zapobiega osadzaniu się kamienia, rdzy, osadów z moczu

- i innych pochodzenia organicznego;
- 11) Płyn CIF mleczko, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek mający zastosowanie do czyszczenia powierzchni emaliowanych, ceramicznych, chromowanych i tworzyw sztucznych;
 - 12) Środek do czyszczenia powierzchni zmywalnych AJAX, jako środek równoważny Zamawiający uzna uniwersalny płyn do czyszczenia wszystkich powierzchni;
 - 13) Odświeżacz powietrza w sprayu BRIS, jako środek równoważny Zamawiający uzna aerozol wysokiej jakości substancji zapachowych i wody;
 - 14) Odświeżacz powietrza w żelu Dynia, jako środek równoważny Zamawiający uzna odświeżacz wysokiej jakości w żelu;
 - 15) Środek do czyszczenia BuzilAktiv G 433, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek czyszczący, przeznaczony do intensywnego czyszczenia powierzchni odpornych na działanie wody nadającego się między innymi do mycia drzwi, ram okiennych, obudów grzejników, szkła;
 - 16) Środek do czyszczenia toalet Buzil WC-REINIGERG465, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek na bazie kwasu solnego do gruntownego czyszczenia sanitariatów oraz powierzchni odpornych na działanie kwasów, takich jak umywalki i pisuary;
 - 17) Środek czyszczący do pielęgnacji BUZIL RESCO CLEAN G 515, jako środek równoważny Zamawiający uzna środek czyszczący, przeznaczony do czyszczenia powierzchni odpornych na działanie wody, który usuwa nawet trudne zabrudzenia takie jak ślady po ołówku, mazakach, długopisie oraz czyści powierzchnie z tłustych zabrudzeń, odcisków palców, śladów po kosmetykach czy nikotynie;
 - 18) Kostki do WC DOMESTOS (ok. 120 toalet) – jako równoważny Zamawiający uzna środek do WC oparty na formule 3w1;
 - 19) Wkłady do pisuarów (ok. 20 pisuarów) FRESHBLITZ – jako równoważny Zamawiający uzna Wkładkę do męskiego pisuaru, zapachowo-enzymatyczną, o przyjemnym zapachu;
 - 20) Środek do odładzania nie zawierający soli;
 - 21) Szczotki sedesowe;
 - 22) Worki na śmieci;
- 5.2 Wykonawca zobowiązany będzie do stałej kontroli ich stanu i uzupełniania.

6. Realizacja usługi.

6.1 Czas pracy:

- 1) Prace codzienne muszą być prowadzone od poniedziałku do piątku oraz w dodatkowych dniach pracy dla pracowników Zamawiającego, w godz. od 15³⁰ do 19³⁰ z zastrzeżeniem, że na parterze budynku głównego prace muszą być prowadzone w godz. od 13:00 do godz. 17:00
- 2) Serwis dzienny musi być prowadzony codziennie w godz. od 7⁰⁰ do 11⁰⁰;

6.2 Osoby wykonujące zamówienie (zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy niekarane):

- 1) Co najmniej 2 osoby sprząające, wykonujące prace codzienne;
- 2) Co najmniej 1 osoba wykonująca serwis dzienny,
- 3) Osoba wykonująca prace zewnętrzne bieżącego utrzymania w czystości szczególnie chodnika przy ul. H. Sienkiewicza,
- 4) Co najmniej 1 osoba sprawującą bezpośredni nadzór nad osobami sprząającymi; Osoba nadzorująca, będzie zobowiązana do uczestnictwa w komisji sprawdzającej jakość wykonania prac realizowanych w ramach usługi;
- 5) Co najmniej 2 osoby z uprawnieniami do prac na wysokościach (uprawnienia alpinistyczne) do mycia okien i zewnętrznych przeszkleń na fasadach.

UWAGA! Wszystkie osoby wykonujące czynności w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą być zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, zawartej co najmniej na czas realizacji czynności realizowanych w ramach przedmiotu zamówienia, tj. w odniesieniu do pracowników codziennie sprząających, w tym:

- 1) Zamawiający nie dopuszcza zastępstwa pracowników wykonujących prace na podstawie umowy zlecenia.
Zamawiający wyjaśnia: Wykonawca w przypadku nieobecności pracownika oddelegowanego do wykonywania pracy na podstawie zawartej umowy, w miejsce umowy zlecenia, może skorzystać z treści art. 25¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465).

6.3 Inne:

- 1) W trakcie realizacji przedmiotu umowy, w budynkach mogą być prowadzone prace remontowe. Prace te mogą powodować większe zabrudzenie wybranych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych co należy uwzględnić przy wycenie prac;
- 2) Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie na materiały (z wyłączeniem sprzętu wielkogabarytowego) potrzebne do realizacji przewidzianych prac. W miejscu tym, Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia kart charakterystyki produktów (środków czystości, i in.) używanych do realizacji usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyposażył (na swój koszt) osoby wykonujące przedmiot Zamówienia w jednolite ubrania ochronne, jednoznacznie identyfikujące firmę;
- 4) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na własny koszt utylizował puste pojemniki po aerozolach oraz zużyte baterie;
- 5) W celu wykonywania usługi Zamawiający przydzieli Wykonawcy odpowiednią ilość kart dostępu do sprzątanego obiektu dla pracowników wykonujących usługę utrzymania czystości. Obowiązkiem Wykonawcy jest zabezpieczenie kart przed uszkodzeniem i zagubieniem oraz ich zwrot po zakończeniu świadczenia usługi.

6.4 Obowiązki i odpowiedzialność Wykonawcy

- 1) Wykonawca odpowiada za powstałe w toku własnych prac odpady oraz za właściwy sposób postępowania z nimi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.);
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w czasie wykonywania usługi warunków BHP;
- 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody w mieniu Zamawiającego i w mieniu pracowników Zamawiającego wyrządzone przez pracowników Wykonawcy na terenie wykonywania przedmiotu umowy;
- 4) Należy brać pod uwagę konieczność wykonania usługi na dużych wysokościach z odpowiednim sprzętem alpinistycznym.

6.5 Odbiory prac

- 1) Przedmiot umowy będzie odbierany sukcesywnie w miarę realizacji prac, na podstawie protokołów wykonania części prac potwierdzających należyte wykonanie umowy pod względem jakościowym;
- 2) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze części prac, że wykonane zostały one w sposób nienależyty, Wykonawca zobowiązany będzie do powtórzenia prac na własny koszt;
- 3) Po zakończeniu realizacji usługi w danym okresie Zamawiający dokona odbioru okresowego (miesięcznego), na podstawie protokołu wykonania prac potwierdzającego należyte wykonanie Umowy pod względem jakościowym i ilościowym.

UWAGA: Zamawiający poprosi wybranego Wykonawcę o wykaz urządzeń/urządzeń technicznych.

7. Zapewnienie zastępstwa osoby sprzątającej zatrudnionej w WSA w Białymstoku podczas jej nieobecności – szacowany czas do 144 godzin w ciągu roku.