Załącznik nr 5 do Umowy nr …….. z dnia …….. 2018 r.

Zakres obowiązków koordynatora Zamówienia realizującego zadanie „Usługa sprzątania obiektów i pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku"

Zakres obowiązków koordynatora Zamówienia:

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 Zamawiającemu 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) Koordynator zobowiązuje się do kontroli i nadzoru czystości w budynkach i pomieszczeniach UMWP zawartych w Umowie ..... razy w tygodniu;
12) Koordynator Zamówienia potwierdza każdą swoją wizytę wpisem w liście obecności znajdującej się w każdej z lokalizacji zawartej w Umowie.