

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Termin realizacji:

Okres świadczenia usługi: 365 dni, ale nie wcześniej niż począwszy od 04.01.2019 r.

Wymagania wstępne:

1. Główne sprzątanie odbywa się w godzinach rannych do godz. 8.00 i po godz. 16.00 realizowane przez pracowników w strojach roboczych z logo Wykonawcy, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt do utrzymania czystości za wyjątkiem pomieszczeń plombowanych w których sprzątanie musi odbywać się w godzinach pracy pracowników. Pomieszczenia zostaną wskazane po podpisaniu umowy.
2. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga od Wykonawcy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wszystkich osób skierowanych do realizacji zamówienia w tym koordynatora.
3. Przejęcie obiektu - gruntowne sprzątanie w trzeci weekend obowiązywania umowy z uwzględnieniem obecności zwiedzających.
4. Przestrzeganie standardów higieny, dokładność, punktualność, kultura osobista.
5. Codzienny dyżur pracowników w gotowości do sprzątania:
 - a. Dwie osoby: pon. - pt: 7.00 - 15.00 - jedna osoba, 10.00 - 18.00 - druga osoba
 - b. Jedna osoba: sob. - niedz: 10.00 - 17.00
6. W ramach umowy - na żądanie dodatkowe dyżury pełnione od poniedziałku do niedzieli w różnych godzinach w związku ze szczególnymi wydarzeniami w Muzeum - w wymiarze do 500 osobogodzin rocznie.
7. W ramach umowy – we wszystkie soboty, niedziele i święta do godziny 7.00 rano z trzech stron budynku (Mazowiecka, Kredytowa, skrzydło zachodnie):
 - a. sprzątanie chodników, usuwanie z murków, parapetów, wnęk okiennych piwnicznych śmieci,
 - b. odśnieżanie oraz w przypadku opadów w ciągu dnia odśnieżanie na bieżąco, w razie konieczności posypywanie chodników odpowiednimi środkami
8. Umowa przewiduje możliwość częściowych (do 15%) zmian (zwiększenia lub zmniejszenia) powierzchni przeznaczonych do sprzątania z zachowaniem niezmienności ceny.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji usługi:

I. Korytarze, hole, przedsionki, stanowiska recepcji – 967 m²

- 1) Codzienne sprzątanie i odkurzanie podłóg drewnianych i pokrytych wykładziną, mycie podłóg kamiennych, listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, wyłączników, korytek na kable, parapetów, kaloryferów.
- 2) Nie rzadziej niż raz w tygodniu mycie obustronnie drzwi, futryn, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, mycie framug okiennych oraz przestrzeni pomiędzy oknami.
- 3) Codzienne wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy i wymiana worków w pojemnikach. Codzienne mycie pokryw w koszach. Codzienne odkurzanie wycieraczek

- 4) Raz w tygodniu (piątki) czyszczenie przestrzeni pod metalowymi wycieraczkami.
- 5) Raz w tygodniu oraz według potrzeb mycie szklanych drzwi.
- 6) Codzienne opróżnianie worka w niszczarce ogólnodostępnej.

II. Klatki schodowe (od poziomu piwnicy): 5 sztuk + 1 sztuka wewnętrznej na Sali kinowej - 715m²

- 1) Raz w tygodniu sprzątanie klatek schodowych K2, K4, K7.
- 2) Dwa razy w tygodniu sprzątanie klatek K3 oraz K5.
- 3) Codzienne sprzątanie klatki K1.
- 4) Raz w tygodniu sprzątanie i mycie listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, wyłączników, korytek na kable, parapetów, kaloryferów, poręczy, balustrad.
- 5) Nie rzadziej niż raz w tygodniu mycie drzwi, futryn, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, mycie framug okiennych oraz przestrzeni pomiędzy oknami.
- 6) Codzienne odkurzanie wycieraczek. Raz w tygodniu (piątki) czyszczenie przestrzeni pod metalowymi wycieraczkami.

III. Szatnia + hol przy szatni – 114 m²

- 1) Codzienne sprzątanie i mycie podłóg, listew przypodłogowych, cokołów, wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy, wymiana worków w pojemnikach oraz ich mycie.
- 2) Raz w tygodniu mycie gniazd, włączników, kaloryferów, wycieranie kurzu z szafek.
- 3) Czyszczenie szafek w szatni samoobsługowej - 2 razy w tygodniu lub w zależności od potrzeb po informacji od upoważnionego pracownika Zleceniodawcy.

IV. Biblioteka i Czytelnia – 310 m²

- 1) W poniedziałki oraz środy pod nadzorem pracownika w godzinach pracy Biblioteki i Czytelni: zamiatanie i mycie podłóg, czyszczenie biurek, stołów preparatem do mebli, wycieranie kurzu z regałów, parapetów, mycie krzesel.
- 2) W poniedziałki, środy oraz piątki wyrzucanie śmieci oraz wymiana worków w pojemnikach.
- 3) Pokoje biurowe w Bibliotece i Czytelni według wytycznych sprzątanie pokoi biurowych. Pozostałe prace według wskazówek kierownika Biblioteki i Czytelni.
- 4) Dwa razy w miesiącu wycieranie kurzu z grzbietów książek w magazynie otwartym i Czytelni, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem Działu dogodnego terminu.

V. Archiwum Naukowe i Archiwum Zakładowe – 276 m²

- 1) Raz w tygodniu pod nadzorem pracownika w godzinach pracy, sprzątanie pomieszczeń według wskazówek kierowników pracowni.
- 2) Pokój biurowy Archiwum Naukowego według wytycznych pokoi biurowych – trzy razy w tygodniu.

VI. Pokoje biurowe, sale konferencyjne – 773 m²

- 1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych 3 razy w tygodniu (poniedziałki, środy, piątki). Biura wyposażone w wykładzinę dywanową należy za każdym razem dokładnie odkurzyć (pod biurkami, fotelami, lekkimi meblami, które można przesunąć). Biura posiadające wykładzinę PCV należy za każdym razem umyć.
- 2) Za każdym razem: przecieranie parapetów, wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy i wymiana worków w pojemnikach oraz ich Mycie.
- 3) Nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie mycie lampek, telefonów, kaloryferów, mebli, półek dostępnych nie zamykanych na klucze, odkurzanie mebli tapicerowanych i wycieranie z kurzu.
- 4) Nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie mycie gniazdek i wyłączników, przedłużaczy, listew od instalacji, framug okiennych, przestrzeni pomiędzy oknami, drzwi, klamek, doraźne usuwanie plam na wykładzinach i meblach tapicerowanych.

- 5) Od poniedziałku do piątku sprzątanie Sekretariatu oraz sal konferencyjnych przed godziną 8.00.

VII. Pracownie Działu Naukowo – Oświatowego – 187 m²

- 1) Sprzątanie pomieszczeń pracowni od wtorku do piątku pomiędzy lekcjami muzealnymi, w soboty przed i po warsztatach. Szczegółowy harmonogram warsztatów będzie przekazywany na bieżąco.
- 2) Pozostałe sprzątanie według pkt. VI ppkt 2,3,4.

VIII. Pomieszczenia socjalne – 46 m²

- 1) Codzienne mycie podłóg, parapetów, zlewozmywaków, umywalek, baterii, czyszczenie mebli znajdujących się w pomieszczeniach, kaloryferów, mycie gniazd, wyłączników, korytek na kable, opróżnianie koszy oraz ich mycie.
- 2) Raz w tygodniu mycie obustronne drzwi, futryn, klamek, szyldów.

IX. Toalety – 169 m²

- 1) Codzienne mycie podłóg, umywalek, pryszniców, baterii, luster, podajników na papier toaletowy, podajników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na szczotki do wc.
- 2) Codzienne mycie i dezynfekowanie wc, pisuarów, klamek, poręczy w toaletach dla niepełnosprawnych, szczotek do utrzymania czystości wc.
- 3) Kilka razy dziennie (wg. potrzeb) opróżnianie koszy na odpady w toaletach (codzienne ich mycie), wymiana worków w koszach, uzupełnianie mydła w pojemnikach oraz papieru toaletowego.
- 4) Raz w tygodniu mycie glazury na ścianach.
- 5) Raz w miesiącu mycie fug.

X. Pokoje gościnne wraz z korytarzami, kuchniami, toaletami, prysznicami – 214 m²

- 1) Codzienne ogólne sprzątanie kuchni, raz w tygodniu generalne mycie szafek kuchennych oraz lodówek.
- 2) Częstotliwość sprzątania pokoi zależna jest od ilości wynajmu pokoi, w ich zakres wchodzi: odkurzenie wykładziny dywanowej, mycie podłóg, listew przypodłogowych, cokołów, parapetów, drzwi, futryn, klamek, szyldów, czyszczenie mebli oraz mebli tapicerowanych, wycieranie z kurzu gniazdek, wyłączników, zdejmowanie używanej pościeli. Opróżnianie koszy na śmieci oraz ich mycie.
- 3) Sprzątanie łazienek, toalet według wytycznych sprzątania toalet.

XI. Sala kinowa – 244 m²

- 1) Częstotliwość sprzątania Sali kinowej zależna jest od wynajmu powierzchni, nie mniej jednak:
 - a) Nie rzadziej niż raz w tygodniu odkurzanie i delikatne mycie podłogi drewnianej.
 - b) Nie rzadziej niż raz w tygodniu mycie listew przypodłogowych, przeszkleń szklanych, gniazdek, wyłączników, korytek na kable, obudów wentylacyjnych na ścianach, podestu scenicznego, krzeseł, odkurzanie i czyszczenie kanap.
 - c) Usuwanie plam z pokrowców na kanapach. W razie konieczności (silne zabrudzenia) wymiana pokrowców kanapowych.
 - d) Raz na tydzień mycie obustronne drzwi, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, odkurzanie osłony przy ekranie projekcyjnym oraz materiału na ścianach i kotarach przy drzwiach.
 - e) Bieżące sprzątanie podczas organizowanych wydarzeń.

XII. Patio – 338 m²

- 1) Częstotliwość sprzątnięcia Patio zależy od wynajmu powierzchni, nie mniej jednak:
 - a) Nie rzadziej niż raz w tygodniu odkurzanie i delikatne mycie podłogi.
 - b) Nie rzadziej niż raz w tygodniu mycie listew przypodłogowych, gniazdek, wyłączników, korytek na kable, parapetów, przeszkleń szklanych.
 - c) Raz na tydzień mycie obustronnie drzwi, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru.

XIII. Muzeum dla Dzieci – 250 m²

- 1) Codzienne całkowite, sprzątnięcie i mycie podłogi, cokołów, regałów, szafek, stołów, ław do siedzenia, mebli ze stali nierdzewnej, luster, gniazd, wyłączników, korytek kablowych.
- 2) W ciągu dnia między prowadzonymi zajęciami sprzątnięcie bieżące w pomieszczeniach.
- 3) Raz w tygodniu mycie obustronnie drzwi, klamek, szyldów, drzwi szklanych (dwa skrzydła).
- 4) Sprzątnięcie toalety według wytycznych toalet.

XIV. Wielofunkcyjna Sala Kameralna (WSK) z zapleczem kuchennym i pomieszczeniami magazynowymi – 177 m²

Częstotliwość sprzątnięcia zależy od spotkań, warsztatów organizowanych w WSK lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu: mycie podłóg, cokołów, krzesel, stołów, drzwi obustronnie, klamek, szyldów, wszystkich mebli ze stali nierdzewnej, baterii zlewozmywakowych, zmywarki, werników na herbatę i kawę, kuchenek elektrycznych, opróżnianie i mycie koszy, wymiana worków w koszach. Mycie okien wewnętrznych wraz z futrynami.

XV. Windy 4 sztuki + 2 sztuki podnośników dla osób niepełnosprawnych

- 1) Dwa razy w tygodniu mycie i odkurzanie kabin windowych (winda towarowa w skrzydle zachodnim, winda przy klatce K3, winda przy klatce K5) i podnośników (hol główny, wielofunkcyjna sala kameralna)- podłogi, ściany (w tym ściany szklane), lustra, sufity, poręcze, klawiatury oraz drzwi z obu stron na każdej kondygnacji.
- 2) Codzienne mycie windy panoramicznej na klatce K1. Dwa razy w tygodniu mycie szyb w windzie panoramicznej od strony zewnętrznej.

XVI. Przeszklenia w dachu patio (utrudniony dostęp, tylko z okna znajdującego się w korytarzu przy klatce K2) – 8 m²

1 raz w miesiącu mycie przeszkleń w dachu patio, tak aby nie uszkodzić pokrycia dachowego.

XVII. Gablota informacyjna przed siedzibą Muzeum

1 raz w tygodniu (piątki) mycie wewnątrz i na zewnątrz gabloty

XVIII. Dodatkowe czynności:

Mycie szklanek, kieliszków, naczyń w związku ze szczególnymi wydarzeniami w Muzeum – wernisaże, finisaże, konferencje, wystawy, kiermasze, spotkania - wykonywane przez osobę, która jest na dyżurze.

XIX. Inne wymagania:

1. Sprzątnięcie Muzeum dla Dzieci od wtorku do piątku od godziny 14.30. Soboty oraz niedziele przed otwarciem Muzeum.
2. Obowiązkowo 1 raz w trakcie trwania umowy (kwiecień) mycie wszystkich okien o powierzchni 1370 m.kw. (80% okien wymaga pracy na wysokości w rozumieniu przepisów bhp).
3. Wszystkie okna zewnętrzne oraz wewnętrzne półkola wymagają odkręcenia i ponownego skręcenia.

4. Codzienne sprzątanie Sekretariatu przez osobę, która pełni dyżur w godzinach 8.00 – 16.00.
5. Sprzątanie, odśnieżanie przed budynkiem PME w soboty oraz niedziele przez osobę pełniącą dyżur.
6. 1 raz w miesiącu mycie futryn okiennych i przestrzeni między skrzydłami okien (przy parapetach) we wszystkich pomieszczeniach Muzeum,
7. Generalne sprzątanie budynku w weekend polegające na doczyszczaniu grzejników, włączników, baterii w łazienkach, toalet, cokołów itp.
8. Osoba, która pełni dyżur od godziny 7.00 w pierwszej kolejności sprawdza czystość w Sekretariacie, salach konferencyjnych oraz toaletach ogólnodostępnych oraz przygotowuje pomieszczenia potrzebne na wydarzenia organizowane w PME, po uprzedniej informacji od Zamawiającego.
9. Wzajemne zastępowanie w wykonywanych obowiązkach w razie nieobecności drugiej osoby.
10. Wzajemna pomoc w przypadku dużej ilości czynności do wykonania.
11. Poranne sprzątanie po wydarzeniach organizowanych w PME.

łącznie 4 788m²

Organizacja pracy:

Wykonawca otrzyma szczegółową listę pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania i utrzymania w czystości. Lista, w czasie trwania umowy może się zmieniać.

Klucze do pomieszczeń sprzątanym bez nadzoru pracowników Muzeum znajdują się na portierni od ul. Kredytowej skąd osoby sprzątające pobierają i oddają klucze.

Usługę sprzątania i utrzymania w czystości wykonywać będzie zespół pracowników dobranych do stałego świadczenia usługi przez cały czas trwania umowy, spośród których jedna osoba (Kierownik obiektu) będzie nadzorować jakość pracy pozostałych pracowników oraz kontaktować się z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, potrzeb, doboru środków czystości itp.

Dwie osoby z zespołu świadczyć będą usługę codziennego dyżuru i w tym celu mają być wyposażone w telefon komórkowy do stałego kontaktu z Zamawiającym.

Osoba nadzorująca, wyposażona w telefon komórkowy do stałego kontaktu z Zamawiającym, będzie odpowiedzialna za przekazywanie zespołowi uwag, zastrzeżeń i poleceń Zamawiającego w związku z realizowaną usługą. Pracownicy zespołu zobowiązani są do dbania o mienie Zamawiającego, zgłaszania Zamawiającemu zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń, awarii, zamykania otwartych bądź uchylonych okien w sprzątanym pomieszczeniach.

Osoba, która realizując w przydzielonej sobie części budynku usługę sprzątania, uzyska trzy negatywne oceny swojej pracy zostanie usunięta z zespołu na wniosek Zamawiającego i zastąpiona inną osobą. Pracowników zespołu sprzątającego obowiązuje zakaz: wprowadzania osób trzecich do siedziby Zamawiającego, korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego, zaglądania, kopiowania lub wnoszenia dokumentów Zamawiającego, korzystania z telefonów Zamawiającego bez zgody Zamawiającego. Zamawiający uwagi i wnioski w sprawie wykonania przedmiotu umowy przekazywać będzie Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Wykonawcę. Tak przekazana korespondencja uznana będzie za skutecznie dostarczoną.