

**Szczegółowy opis przedmiotu  
dotyczący świadczenia usługi sprzątnia i utrzymania w czystości  
budynku Państwowego Muzeum Etnograficznego**

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń muzealnych, korytarzy, holi, klatek schodowych, pomieszczeń pracowników, pracowni, toalet, wind, podnośników dla osób niepełnosprawnych w oparciu o środki czystości dostarczone przez Zamawiającego i wykorzystywane tylko i wyłącznie w budynku Muzeum. Zamawiający nie dostarcza narzędzi oraz sprzętu niezbędnego do sprzątnia i utrzymania w czystości budynku oraz terenu zewnętrznego.

**Wymagana ilość osób:**

Osoby do głównego sprzątnia oraz sprzątnia sal wystawowych – zamawiający nie wskazuje liczby osób, z poniższym zastrzeżeniem, aby po zapoznaniu się z zakresem prac wyznaczono odpowiednią ilość osób, tak by usługa została zrealizowana zgodnie z wytycznymi. Wykonawca ma jednak zapewnić 2 osoby pełniące dyżur.

**Zamawiający wskazuje, że w celu prawidłowej realizacji zamówienia winno się przewidzieć nie mniej niż 5 osób.**

**Wymagania wstępne:**

1. Główne sprzątnie odbywa się w godzinach rannych od godz. 7.00 do godziny 11.00, wyjątkiem są pomieszczenia sekretariatu, które muszą być posprzątane do godziny 7.30.
2. Przejęcie obiektu - gruntowne sprzątnie w drugi weekend obowiązywania umowy z uwzględnieniem obecności zwiedzających. Wykonawca zobowiązany jest do przestania na 5 dni przed rozpoczęciem prac, harmonogramu wykonywania prac podczas gruntownego sprzątnia.
3. Przestrzeganie standardów higieny, dokładność, punktualność, kultura osobista.
4. Codzienny dyżur pracowników
  - a) Pon. - pt: 7.00 - 15.00 - jedna osoba, 13.00- 21.00 – druga osoba,
  - b) Jedna osoba: Sob. - niedz: 11.00 - 19.00
5. W ramach umowy - na żądanie dodatkowe sprzątnie oraz mycie szklanek, kieliszków, naczyń w związku ze szczególnymi wydarzeniami w Muzeum – wernisaże, finisaże, konferencje, wystawy, kiermasze, spotkania - w wymiarze do 150 h rocznie.
6. W ramach umowy – osoba pełniąca dyżur po godzinie 16.00 jest zobowiązana do umycia naczyń pozostawionych w sekretariacie po służbowych spotkaniach Dyrekcji.
7. W ramach umowy – we wszystkie soboty, niedziele i święta do godziny 7.00 rano z trzech stron budynku (Mazowiecka, Kredytowa, skrzydło zachodnie):
  - a) sprzątnie chodników, usuwanie z murków, parapetów, wnęk okiennych i piwnicznych odpadów, zanieczyszczeń.
8. Minimalny zakres zamówienia realizowany przez Wykonawcę będzie w wymiarze odpowiadającym nie mniej niż 80% wartości pierwotnej umowy.
9. Sprzątnie sal wystawowych zlokalizowanych na parterze, I piętrze oraz II piętrze budynku Muzeum.
10. Zamawiający wymaga, aby osoby będące na dyżurach oraz osoby sprzątnające sale wystawowe były zatrudnione w oparciu o stosunek pracy, zgodnie z art. 95 ustawy Pzp.

11. Zamawiający wymaga przedstawiania miesięcznych grafików pracy pracowników wraz z podaniem godzin pracy oraz podziałem obowiązków przypisanym do danego Pracownika.
12. Zamawiający wymaga, by Wykonawca dla pokoi biurowych oraz toalet przygotował na każdy miesiąc karty ewidencji sprzątanía pomieszczeń. Karty będą podlegały weryfikacji przez Zamawiającego.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji usługi:

Główne sprzątanie polegające na:

Lp.	Miejsce	m <sup>2</sup>	Wymagania minimalne
1.	Korytarze, hole, przedsionki, stanowiska recepcji	967	Raz w tygodniu odkurzanie i mycie podłóg drewnianych i pokrytych wykładziną, mycie podłóg kamiennych, listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, wyłączników, korytek na kable, parapetów, kaloryferów. <b>Nie rzadziej niż raz w tygodniu</b> mycie obustronnie drzwi, futryn, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, mycie framug okiennych oraz przestrzeni pomiędzy oknami. <b>Codzienne</b> wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy i wymiana worków w pojemnikach. Raz w tygodniu mycie pokryw w koszach. <b>Codzienne</b> odkurzanie wycieraczki w holu głównym. <b>Raz w tygodniu (piątki)</b> czyszczenie przestrzeni pod metalowymi wycieraczkami. <b>Raz w tygodniu</b> oraz według potrzeb mycie trzech sztuk szklanych drzwi (5 skrzydeł) oraz usuwanie grafiti. Raz w trakcie trwania umowy wyprać wykładzinę dywanową. Wykładzina dywanowa -317m <sup>2</sup> Odkurzacz piorący o minimalnych wymogach. Moc turbiny 1250W lub większa Moc pompy 40 lub większa
2.	Klatki schodowe (od poziomu piwnicy): 6 sztuk + 1 sztuka wewnętrznej na zapleczu sali kinowej	715	Codzienne sprzątanie (klatki K1 i K4) i mycie kamiennych podłóg, stopni schodowych, raz w tygodniu listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, wyłączników, korytek na kable, parapetów, kaloryferów, poręczy, balustrad, klatki K2,3,5,6 oraz wewnętrzna raz w tygodniu. Nie rzadziej niż raz w tygodniu mycie obustronnie szyb na balustradzie całej klatki K1. Nie rzadziej niż raz w miesiącu mycie drzwi, futryn, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, mycie framug okiennych oraz przestrzeni pomiędzy oknami.. Raz w tygodniu (piątki) czyszczenie przestrzeni pod metalowymi wycieraczkami.
3.	Szatnia + hol przy szatni	114	<b>Codzienne</b> sprzątanie i mycie podłóg, raz w tygodniu listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, włączników, kaloryferów, wycieranie kurzu z szafek, wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy, wymiana worków w pojemnikach, mycie pokryw na kosze. Czyszczenie szafek w szatni samoobsługowej - <b>1 razy w tygodniu</b> lub

Lp.	Miejsce	m <sup>2</sup>	Wymagania minimalne
			w zależności od potrzeb po informacji od upoważnionego pracownika Zamawiającego.
4.	Biblioteka i Czytelnia	310	<p><b>Wtorki i czwartki</b> pod nadzorem pracownika w <b>godzinach rannych</b> Biblioteki i Czytelni: zmiatanie i mycie podłóg, czyszczenie biurek, stołów mleczkiem do mebli, wycieranie kurzy z regałów, parapetów, mycie krzeseł.</p> <p>Po informacji od pracownika wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy, wymiana worków w pojemnikach.</p> <p>Pokoje biurowe w Bibliotece i Czytelni według wytycznych sprzątania pokoi biurowych. Pozostałe prace według wskazówek kierownika Biblioteki i Czytelni. Raz w miesiącu wycieranie kurzu z grzbietów książek w magazynie otwartym i Czytelni.</p>
5.	Archiwum Naukowe, Archiwum Zakładowe, Kabina Projekcyjna, Pracownie Działu Konserwacji	276	<p><b>Raz w tygodniu</b> pod nadzorem pracownika w godzinach pracy, sprzątanie pomieszczeń według wskazówek kierowników pracowni. Pokój biurowy Archiwum Naukowego według wytycznych pokoi biurowych – dwa razy w tygodniu.</p> <p>Archiwum Naukowe – sprzątnie 1 raz w miesiącu wycieranie kurzy regałów i parapetów, mycie podłogi i wyrzucanie śmieci</p> <p>Dział konserwacji – 1x w tyg. mycie podłogi i zlewów, wycieranie kurzy z parapetów i wyrzucanie śmieci.</p> <p>Archiwum Zakładowe – 1 raz w tyg. wyrzucanie śmieci, przetarcie regałów, stołów, podłogi i szaf.</p> <p>Kabina projekcyjna – 1 na dwa tygodnie wyrzucanie śmieci i mycie podłogi.</p>
6.	Pokoje biurowe, Sale konferencyjne	817	<p>Sprzątanie pomieszczeń biurowych <b>2 razy w tygodniu (wtorki, piątki) w godzinach 7.00-11.00</b>. Biura wyposażone w wykładzinę dywanową należy dokładnie odkurzyć (pod biurkami, fotelami, lekkimi meblami, które można przesunąć), raz w trakcie trwania umowy wyprać wykładzinę. Biura posiadające wykładzinę PCV należy za każdym razem odkurzyć i umyć 850 m<sup>2</sup> wykładziny PCV. Biura posiadające podłogę drewnianą (parkiet) należy odkurzyć i umyć. Za każdym razem: przecieranie parapetów, wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy bio i wymiana worków w pojemnikach. Zabieranie śmieci z pokoi biurowych i wymiana worków na śmieci po informacji od pracowników. Mycie pokryw na kosze. <b>Nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie</b> mycie lampek, telefonów, kaloryferów, mebli, pótek dostępnych nie zamykanych na klucze, odkurzanie foteli tapicerowanych i przecieranie z kurzu, <b>nie rzadziej niż 1</b></p>

Lp.	Miejsce	m <sup>2</sup>	Wymagania minimalne
			<b>raz w miesiącu</b> mycie gniazdek i wyłączników, przedłużaczy, listew od instalacji, framug okiennych, przestrzeni pomiędzy oknami, drzwi, klamek, odkurzenie mebli tapicerowanych, doraźne usuwanie plam na wykładzinach i meblach tapicerowanych. W przypadku nie posprzątania danego pokoju należy tego samego dnia poinformować mailowo zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz podać powód.
7.	Pracownie Działu Edukacyjnego	187	Sprzątanie czterech pomieszczeń pracowni według wytycznych pomieszczeń biurowych oraz wskazówek kierownika pracowni: od wtorku do piątku pomiędzy lekcjami muzealnymi ok. 11.10 i 14.30, w soboty przed i po warsztatach dla dorosłych, w niedzielę raz w miesiącu ok. godz. 15.30. Podłogę drewnianą należy odkurzyć i umyć, wycieranie stołów, ławek, przecieranie parapetów i wyrzucanie śmieci. Szczegółowy harmonogram warsztatów będzie przekazywany na bieżąco.
8.	Pomieszczenia socjalne	60	<b>Codziennie</b> mycie podłóg, parapetów, zlewozmywaków, umywalk, baterii, czyszczenie mebli znajdujących się w pomieszczeniach, kaloryferów, mycie gniazd, wyłączników, korytek na kable, opróżnianie koszy, mycie pokryw na kosze. <b>Raz w tygodniu</b> mycie obustronne drzwi, futryn, klamek, szyldów.
9.	Toalety (21 pomieszczeń)	169	<b>Codziennie</b> mycie podłóg, umywalk, baterii, lustek, podajników na papier toaletowy, podajników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na szczotki do wc, pokryw na kosze. <b>Codziennie</b> mycie i dezynfekowanie wc, pisuarów, klamek, poręczy w toaletach dla niepełnosprawnych, szczotek do utrzymania czystości wc. <b>Kilka razy dziennie</b> (wg potrzeb) opróżnianie koszy na odpady w toaletach (mycie ich 1 raz w tygodniu), wymiana worków w koszach. Raz w tygodniu mycie glazury na ścianach.
10	Pomieszczenia magazynowe Klatka lokatorska	140	Częstotliwość sprzątania zależna od potrzeb. Sprzątanie 2 razy w miesiącu. Przecieranie regałów z kurzu, stołów, szaf i parapetów, mycie podłogi, wyrzucanie śmieci.
11	Sala kinowa	254	Częstotliwość sprzątania zależna od eventów lecz nie rzadziej niż <b>raz w tygodniu</b> odkurzenie i delikatne mycie podłogi drewnianej, raz podczas trwania umowy olejowanie podłogi. Raz na dwa tygodnie mycie listew przypodłogowych, gniazdek, wyłączników, korytek na kable, obudów wentylacyjnych na ścianach, podestu scenicznego, krzesel, odkurzenie i czyszczenie kanap. Usuwanie plam z pokrowców na kanapach. W razie konieczności (silne zabrudzenia) wymiana pokrowców kanapowych dostarczonych przez Zamawiającego. <b>Raz</b>

Lp.	Miejsce	m <sup>2</sup>	Wymagania minimalne
			<b>na tydzień</b> mycie obustronnie drzwi, klamek, sztyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, odkurzanie osłony przy ekranie projekcyjnym oraz materiału na ścianach i kotarach przy drzwiach.
12	Muzeum dla Dzieci	250	<b>Codziennie</b> całkowite, dokładne sprzątnięcie przed otwarciem mycie podłogi, cokołów, regałów, szafek, stołów, ław do siedzenia, mebli ze stali nierdzewnej, lusterek, gniazd, włączników, korytek kablowych. W ciągu dnia sprzątnięcie bieżące (błoto, piach, kurz itp.) w pomieszczeniach w których spędzają czas dzieci, tak aby zawsze było czysto. Sprzątnięcie w ciągu dnia po warsztatach i lekcjach muzealnych. <b>Raz w tygodniu</b> mycie obustronne drzwi, klamek, sztyldów, drzwi szklanych (dwa skrzydła), drzwi wyjściowych na Patio. Sprzątnięcie toalety w przestrzeni Muzeum dla Dzieci, tj.: codziennie mycie podłóg, umywalek, baterii, lusterek, podajników na papier toaletowy, podajników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na szczotki do wc, pokryw na kosze. Codziennie mycie i dezynfekowanie wc, pisuarów, klamek, poręczy w toaletach dla niepełnosprawnych, szczotek do utrzymania czystości wc. Kilka razy dziennie (wg potrzeb) opróżnianie koszy na odpady w toaletach (mycie ich 1 raz w tygodniu), wymiana worków w koszach, uzupełnianie mydła w pojemnikach oraz papieru toaletowego. Raz w tygodniu mycie glazury na ścianach
13	Wielofunkcyjna Sala Kameralna z zapleczem kuchennym i pomieszczeniami magazynowymi	177	Częstotliwość sprzątnięcia zależna od spotkań, warsztatów organizowanych w WSK lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu niezależnie od ilości wydarzeń w WSK. Mycie podłóg, cokołów, podestu scenicznego, krzeseł, stołów, drzwi obustronnie, klamek, sztyldów, wszystkich mebli ze stali nierdzewnej, baterii zlewozmywakowej, zmywarki, mikrofalówki, warków na herbatę i kawę, kuchenek elektrycznych, opróżnianie i mycie koszy, wymiana worków w koszach. Mycie dwóch okienek wewnętrznych wraz z futrynami.
14	Windy 4 sztuki + 2 sztuki podnośników dla osób niepełnosprawnych	10	<b>Raz na tydzień</b> mycie i odkurzanie kabin windowych i podnośników - podłogi, ściany (w tym ściany szklane), lustra, sufity, poręcze, klawiatury oraz drzwi z obu stron na każdej kondygnacji. Raz w tygodniu mycie szyb w windzie panoramicznej od strony zewnętrznej.
15	Gablota informacyjna przed siedzibą Muzeum	1	1 raz w tygodniu (piątki) mycie wewnątrz i zewnątrz całej gabloty.

Lp.	Miejsce	m <sup>2</sup>	Wymagania minimalne
16	Patio	338	Częstotliwość sprzątanania zależna od eventów organizowanych w przestrzeni Patio lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu. Odkurzanie i mycie podłogi. Wycieranie kurzy z parapetów i w załamach muru. Utrzymanie w czystości przeszkleń znajdujących się w Sali.
	RAZEM	<b>4 785,00 m2</b>	

#### UWAGA!

Osoby pełniące dyżur nie mogą świadczyć innych usług z umowy w godzinach pełnienia dyżuru!  
Wyjątkowo Zamawiający może wyrazić zgodę na takie działanie, wyrażoną w formie dokumentowej.

Pełnienie dyżuru polegającego na:

- utrzymania czystości w przestrzeniach wspólnych, takich jak hol, toalety, kuchnie, szatnia, windy;
- uzupełnienia środków czystości takich jak: mydło w pianie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki zapachowe do toalet, kostki toaletowe;
- bieżącego opróżniania koszy na śmieci w holu, toaletach i kuchniach oraz wymiany worków;
- niezwłocznego, interwencyjnego sprzątanania w miejscach wskazanych przez Zamawiającego;
- niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek technicznych;
- sprzątananie oraz przygotowywanie pokoju gościnnego;
- sprzątananie Sali kinowej, patio, Sali kameralnej oraz pracowni warsztatowych.

#### Sprzątananie sal wystawowych

Sprzątananie sal odbywa się przed otwarciem Muzeum dla Zwiedzających, bądź po zamknięciu, jednak nie później niż do godziny 22.00, 6 dni w tygodniu – wtorek - niedziela. W przypadku montażu lub demontażu wystaw sprzątananie sal wystawowych również w poniedziałki..

Powierzchnia sal wystawowych: **6263,97 m<sup>2</sup>**.

Zakres czynności w ramach sprzątanania sal wystawowych:

- sprzątananie bieżące sal wystawowych;
- codzienne odkurzanie lub mycie na mokro posadzek drewnianych i betonowych;
- dwa razy w tygodniu (parapety, grzejniki, listwy);
- sprzątananie sal wystawowych po montażu i demontażu wystaw;
- raz na dwa tygodnie mycie szklanych powierzchni, gabloty, zabudowy szklane, przeszklenia między wystawami,
- mycie powierzchni szklanych na żądanie zamawiającego (np. W przypadku powstania zabrudzenia między miesięcznym okresem mycia wskazanym powyżej);
- 1 raz w miesiącu mycie wszystkich grzejników;
- 1 raz w miesiącu mycie drzwi;

- prace na wysokości, związane z realizacją usługi mają być wykonywane przez osoby posiadające do takich prac zdolność, potwierdzoną właściwym orzeczeniem lekarskim. W zależności od wysokości może chodzić
- o orzeczenie lekarskie obejmujące prace na wysokości do 3 metrów albo powyżej 3 metrów. Dla ostrożności, Zamawiający zaleca, aby takie orzeczenie lekarskie obejmowało pracę na wysokości powyżej 3 metrów.

#### Dodatkowo:

- 1 raz w miesiącu mycie futryn okiennych i przestrzeni między skrzydłami okien (przy parapetach);
- sprzątnięcie po malowaniu i drobnych naprawach w pomieszczeniach;
- w przypadku wprowadzenia stanu epidemii dezynfekowanie wszystkich klamek, poręczy, parapetów oraz toalet co dwie godziny przez cały okres trwania umowy;
- w przypadku wprowadzenia stanu epidemii dezynfekowanie przestrzeni ogólnodostępnych korytarze, hole, szatnia 2 razy dziennie przez cały okres trwania umowy.
- w przypadku rezerwacji pokoju gościnnego również sprzątnięcie pokoju o powierzchni 23,3 mkw. wraz ze zmianą pościeli.

#### Zimowe sprzątnięcie terenu zewnętrznego:

Odśnieżanie oraz posypywanie piachem i solą chodnika z trzech stron budynku ( ul. Kredytowa, ul. Mazowiecka, wzdłuż budynku przy wjeździe). Powierzchnia do odśnieżania i posypywania piachem i solą - **781 m<sup>2</sup>** chodnika. Sól i piach zapewnia Zamawiający. Posypywanie i odśnieżanie przez Wykonawcę należy wykonywać przez 7 dni w tygodniu, całodobowo w zależności od występujących opadów atmosferycznych. Usługa wykonywana będzie w sposób gwarantujący bezpieczne przemieszczanie się przechodniów. Usuwanie śniegu, błota pośniegowego, oblodzeń i śliskości z chodników winno być realizowane z częstotliwością gwarantującą utrzymanie ich we właściwym stanie.

W przypadkach szczególnych, kiedy pomimo dołożenia wszelkich starań, nie można na czas usunąć śliskości, Wykonawca oznakuje niebezpieczne miejsca znakami ostrzegawczymi. Znaki ostrzegawcze Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt. Prace nadzoruje koordynator wyznaczony przez wykonawcę i upoważniony pracownik przez Zamawiającego.

#### Organizacja pracy:

Wykonawca otrzyma szczegółową listę pomieszczeń przeznaczonych do sprzątnięcia i utrzymania w czystości. Lista, w czasie trwania umowy może się zmieniać. Klucze do pomieszczeń sprzątniętych bez nadzoru pracowników Muzeum znajdują się na portierni od ul. Kredytowej skąd osoby sprzątnięte pobierają i oddają klucze. Usługę sprzątnięcia i utrzymania w czystości wykonywać będzie zespół pracowników posiadających pełną zdolność fizyczną, 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. Każdy pracownik Wykonawcy skierowany do realizacji zamówienia ubrany będzie w estetyczny strój roboczy z logo firmy i posiadać będzie identyfikator ze zdjęciem. Dwie osoby z zespołu świadczyć będą usługę codziennego dyżuru i w tym celu jedna osoba wyposażona będzie 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. Zespół świadczący usługę sprzątnięcia i utrzymania czystości może się zmieniać tylko w wypadku zdarzeń typu: choroba pracownika, odejście z pracy pracownika, urlopy itp. lub na wniosek

Zamawiającego. 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, spożywania alkoholu w jakiegokolwiek ilości oraz przybycia do pracy po spożyciu alkoholu. Zamawiający ma prawo do weryfikacji alkomatem stanu trzeźwości. W przypadku ujawnienia niezgodności Zamawiający zawiadamia Wykonawcę. Zamawiający uwagi i wnioski w sprawie wykonania przedmiotu umowy przekazywać będzie Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Wykonawcę.