

Szczegółowy opis przedmiotu

dotyczący świadczenia usługi sprzątanania i utrzymania w czystości budynku Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę sprzątanania i utrzymania w czystości pomieszczeń muzealnych, korytarzy, halli, 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 sprzątanania i utrzymania w czystości budynku.

Wymagania wstępne:

1. Główne sprzątananie odbywa się w godzinach rannych od godz. 8.00, wyjątkiem są pomieszczenia sekretariatu, które muszą być posprzątane do godziny 7.30, realizowane przez pracowników w strojach roboczych z logo Wykonawcy, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt do utrzymania czystości.
2. Przejęcie obiektu - gruntowne sprzątananie w drugi weekend obowiązywania umowy z uwzględnieniem obecności zwiedzających.
3. Przestrzeganie standardów higieny, dokładność, punktualność, kultura osobista.
4. Codzienny dyżur pracowników:
 - a. Trzy osoby: Pon.-pt: 7.00 - 15.00 - jedna osoba, 08.00-16.00 - druga osoba, 13.00- 21.00 – trzecia osoba.
 - b. Jedna osoba: Sob.-niedz: 11.00 - 19.00
5. W ramach umowy - na żądanie dodatkowe sprzątananie oraz mycie szklanek, kieliszków, naczyń w związku ze szczególnymi wydarzeniami w Muzeum – wernisaże, finisaże, konferencje, wystawy, kiermasze, spotkania - w wymiarze do 300 h rocznie.
6. W ramach umowy – we wszystkie soboty, niedziele i święta do godziny 7.00 rano z trzech stron budynku (Mazowiecka, Kredytowa, skrzydło zachodnie):
 - a. sprzątananie chodników, usuwanie z murków, parapetów, wnęk okiennych piwnicznych śmieci.
7. Umowa przewiduje możliwość częściowych (do 15%) zmian (zwiększenia lub zmniejszenia) powierzchni przeznaczonych do sprzątanania z zachowaniem niezmienności ceny.
8. Sprzątananie sal wystawowych zlokalizowanych na parterze, I piętrze oraz II piętrze budynku Muzeum.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji usługi:

Lp.	Miejsce	m ²	Wymagania minimalne
1	Korytarze, holle, przedsionki, stanowiska recepcji	967	<p><u>Codziennie</u> sprzątanie i odkurzanie podłóg drewnianych i pokrytych wykładziną, mycie podłóg kamiennych, listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, wyłączników, korytek na kable, parapetów, kaloryferów. <u>Nie rzadziej niż raz w tygodniu</u> mycie obustronnie drzwi, futryn, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, mycie framug okiennych oraz przestrzeni pomiędzy oknami, podlewanie kwiatów wg potrzeb. <u>Codziennie</u> wyrzucanie śmieci ze wszystkich koszy i wymiana worków w pojemnikach. <u>Codziennie</u> mycie pokryw w koszach. <u>Codziennie</u> odkurzanie wycieraczek.</p> <p><u>Raz w tygodniu (piątki)</u> czyszczenie przestrzeni pod metalowymi wycieraczkami. <u>Raz w tygodniu</u> oraz według potrzeb mycie trzech sztuk szklanych drzwi (5 skrzydeł) oraz usuwanie grafitti. Raz na pół roku wyprać wykładzinę dywanową.</p> <p>Wykładzina dywanowa -317m² Odkurzacz piorący o minimalnych wymogach. Moc turbiny 1250W lub większa Moc pompy 40 lub większa</p>
2	Klatki schodowe (od poziomu piwnicy): 6 sztuk + 1 sztuka wewnętrznej na zapleczu sali kinowej	715	<p><u>Codziennie</u> sprzątanie i mycie kamiennych podłóg, stopni schodowych, listew przypodłogowych, cokołów, gniazd, wyłączników, korytek na kable, parapetów, kaloryferów, poręczy, balustrad. <u>Nie rzadziej niż raz w tygodniu</u> mycie obustronnie szyb</p> <p>na balustradzie całej klatki K1. <u>Nie rzadziej niż raz w miesiącu</u> mycie drzwi, futryn, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, mycie framug okiennych oraz przestrzeni pomiędzy oknami. <u>Codziennie</u> odkurzanie wycieraczek. <u>Raz w tygodniu (piątki)</u> czyszczenie przestrzeni pod metalowymi wycieraczkami.</p>
3	Szatnia + holl przy szatni	114	<p><u>Codziennie</u> sprzątanie i mycie podłóg, 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 - <u>2 razy w tygodniu</u> lub w zależności od potrzeb po informacji od upoważnionego pracownika Zamawiającego.</p>
4	Biblioteka i Czytelnia	310	<p><u>Codziennie</u> pod nadzorem pracownika w godzinach pracy B i C: 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. Pokoje biurowe w B i C według wytycznych sprzątanía pokoi biurowych. Pozostałe prace według wskazówek kierownika Biblioteki i Czytelni. <u>Dwa razy w miesiącu</u> wycieranie kurzu z grzbietów książek w magazynie otwartym i Czytelni.</p>

5	Archiwum Naukowe, Archiwum Zakładowe, Kabina Projekcyjna, Pracownie Działu Konserwacji	276	<p><u>Raz w tygodniu</u> 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 – sprzątnię 1 raz w miesiącu wycieranie kurzy regałów i parapetów, mycie podłogi i wyrzucanie śmieci</p> <p>Dział konserwacji – 2x 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 raz w tyg. wyrzucanie śmieci i mycie podłogi.</p>
6	Pokoje biurowe, Sale konferencyjne	726	<p>Sprzątanie pomieszczeń biurowych <u>2 razy w tygodniu (wtorki, piątki)</u>. Biura wyposażone w wykładzinę dywanową należy dokładnie odkurzyć (pod biurkami, fotelami, lekkimi meblami, które można przesunąć), raz na pół roku wyprać wykładzinę.</p> <p>Biura posiadające wykładzinę PCV należy codziennie umyć 850 m² wykładziny PCV. Biura posiadające podłogę drewnianą (parkiet) należy odkurzyć. 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.</p> <p>Mycie pokryw na kosze. <u>Nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie</u> mycie lampek, telefonów, kaloryferów, mebli, półek dostępnych nie zamykanych na klucze, odkurzanie foteli tapicerowanych i przecieranie z kurzu, <u>nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu</u> mycie gniazdek i wyłączników, przedłużaczy, listew od instalacji, framug okiennych, przestrzeni pomiędzy oknami, drzwi, klamek, odkurzanie mebli tapicerowanych, doraźne usuwanie plam na wykładzinach i meblach tapicerowanych. Podlewanie kwiatów wg uzgodnień z użytkownikami pokoi.</p>
7	Pracownie Działu Naukowo - Oświatowego	187	<p>Sprzątanie dwóch 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.</p>
8	Pomieszczenia socjalne	60	<p><u>Codziennie</u> mycie podłóg, parapetów, zlewozmywaków, umywalek, baterii, czyszczenie mebli znajdujących się w pomieszczeniach, kaloryferów, mycie gniazd, wyłączników, korytek na kable, opróżnianie koszy, mycie pokryw na kosze. <u>Raz w tygodniu</u> mycie obustronne drzwi, futryn, klamek, szyldów.</p>
9	Toalety (21 pomieszczeń)	169	<p><u>Codziennie</u> mycie podłóg, umywalek, baterii, luster, podajników na papier toaletowy, podajników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na szczotki do wc, pokryw na kosze. <u>Codziennie</u> mycie i dezynfekowanie wc, pisuarów, klamek, poręczy w toaletach dla niepełnosprawnych, szczotek do utrzymania czystości wc. <u>Kilka razy dziennie</u> (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. <u>Raz w tygodniu</u> mycie glazury na ścianach.</p>

10	Pomieszczenia magazynowe Klatka lokatorska	140	Częstotliwość sprzątanía zależna od potrzeb. Sprzątanía 1 raz w miesiącu. Przecieranie regałów z kurzu, stołów, szaf i parapetów, mycie podłogi, wyrzucanie śmieci.
11	Sala kinowa	244	Częstotliwość sprzątanía zależna od eventów lecz nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu odkurzanie i delikatne mycie podłogi drewnianej, raz na 4 miesiące olejowanie podłogi. <u>Dwa razy w tygodniu</u> mycie listew przypodłogowych, gniazdek, wyłączników, korytek na kable, obudów wentylacyjnych na ścianach, podestu scenicznego, krzeseł, odkurzanie i czyszczenie kanap. Usuwanie plam z pokrowców na kanapach. W razie konieczności (silne zabrudzenia) wymiana pokrowców kanapowych. <u>Raz na tydzień</u> mycie obustronnie drzwi, klamek, szyldów, usuwanie kurzu z załomów muru, odkurzanie osłony przy ekranie projekcyjnym oraz materiału na ścianach i kotarach przy drzwiach.
12	Muzeum dla Dzieci	250	<u>Codziennie</u> całkowite, dokładne sprzątanía przed otwarciem (wt-sob otwarcie o 10.00, niedz. otwarcie 12.00) mycie podłogi, cokołów, regałów, szafek, stołów, ław do siedzenia, mebli ze stali nierdzewnej, luster, gniazd, włączników, korytek kablowych. W ciągu dnia sprzątanía bieżące (błoto, piach, kurz itp.) w pomieszczeniach w których spędzają czas dzieci, tak aby zawsze było czysto. Sprzątanía w ciągu dnia po warsztatach i lekcjach muzealnych. <u>Raz w tygodniu</u> mycie obustronne drzwi, klamek, szyldów, drzwi szklanych (dwa skrzydła), drzwi wyjściowych na Patio. Sprzątanía toalety w przestrzeni Muzeum dla Dzieci, tj.: codziennie mycie podłóg, umywalek, baterii, luster, 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. <u>Raz w tygodniu</u> mycie glazury na ścianach.
13	Wielofunkcyjna Sala Kameralna z zapleczem kuchennym i pomieszczeniami magazynowymi	177	Częstotliwość sprzątanía 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, szyldów, wszystkich mebli ze stali nierdzewnej, baterii zlewozmywakowej, zmywarki, mikrofalówki, werników 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		<u>Raz na tydzień</u> 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 raz w tygodniu (piątki) mycie wewnątrz i zewnątrz całej gabloty.
16	Patio	338	Częstotliwość sprzątnięcia 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 drzwiowych.
	RAZEM	4 774,00 m²	

Sprzątanie sal wystawowych:

Sprzątanie 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 sprzątanie sal wystawowych również w poniedziałki.

Powierzchnia sal wystawowych: 6263,97m².

- sprzątanie bieżące sal wystawowych,
- codzienne odkurzanie lub mycie na mokro posadzek drewnianych i betonowych,
- codzienne ścieranie kurzy (parapety, grzejniki, listwy),
- sprzątanie sal wystawowych po montażu i demontażu wystaw,
- raz w tygodniu 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

Dodatkowo:

- 1 w miesiącu mycie futryn okiennych i przestrzeni między skrzydłami okien (przy parapetach).
- Sprzątanie po remontach
- Dezynfekowanie wszystkich klamek, poręczy, parapetów oraz toalet co dwie godziny przez cały okres trwania umowy.
- Dezynfekowanie przestrzeni ogólnodostępnych korytarze, hole, szatnia 2 razy dziennie przez cały okres trwania umowy;

Sprzątanie terenu zewnętrznego

Odśnieżanie oraz posypywanie piachem i solą chodnika z trzech stron budynku (ul. Kredytowa, ul. Mazowiecka, wzdłuż budynku przy wjeździe) w okresie od 1 stycznia 2023 r. do końca trwania umowy. Powierzchnia do odśnieżania i posypywania piachem i solą - 781 m² 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 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 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 sprzątniętych pomieszczeniach.

Osoba, która realizując w przydzielonej sobie części budynku usługę sprzątnięcia, uzyska trzy negatywne oceny swojej pracy zostanie usunięta z zespołu na wniosek Zamawiającego i zastąpiona inną osobą.

Wszystkie osoby wybrane do świadczenia usługi sprzątnięcia budynku Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie muszą posiadać aktualne zaświadczenia o niekaralności do wglądu przy podpisywaniu umowy. Pracowników zespołu sprzątniętego obowiązuje zakaz: wprowadzania osób trzecich do siedziby Zamawiającego, korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego, zaglądania, kopiowania lub wynoszenia 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 w par. 3 ust. 14 umowy. Tak przekazana korespondencja uznana będzie za skutecznie dostarczoną.

Zamawiający naliczy Wykonawcy karę zgodną z warunkami umowy w przypadku, gdy Pracownik Wykonawcy odmówi wykonania zadania, wykaże się powtarzającą się niedokładnością, będzie wyrażać niezadowolenie z uwag kierowanych do niego w związku z jakością jego pracy lub w inny sposób naruszy dobre zasady wzajemnych stosunków.