

Załącznik nr 1 do SIWZ

Samorządowa Instytucja Kultury – Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy
Toruń, ul. Władysława Łokietka 5
<http://mlynwiedzy.org.pl/>

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Świadczenie usługi sprzątnia i utrzymania czystości obiektu Centrum Nowoczesności
Młyn Wiedzy w Toruniu**

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia są dwa budynki opisane poniżej oznaczeniami:

BUDYNEK I **BUDYNEK II**

BUDYNEK I : Przedmiotem Zamówienia jest usługa sprzątanania budynku o powierzchni wewnątrz 5 184,1 m² i terenów zewnętrznych o powierzchni 3 472,45 m² wraz z pomieszczeniami biurowymi, salami ekspozycyjnymi, pracowniami, warsztatami i pomieszczeniami gospodarczymi Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy wraz z przyległym do niego terenem (Załącznik nr 1 do SOPZ) – tereny zewnętrzne, (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut parteru z wyłączeniem pomieszczeń numer 0.16 (przedsionek TIT), 0.18 (przedsionek windy TIT), 0.19 (hol wejściowy) TIT, 0.20 (monitoring TIT), 0.21 (e-biuro TIT), 0.22 (pomieszczenie gospodarcze TIT), 0.23 (WC niepełnosprawni TIT), 0.24 (recepcja TIT), 035 szyby windowe TIT), (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut pierwszego piętra z wyłączeniem pomieszczeń numer, 1.14 (przedsionek windy TIT) , (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut drugiego piętra z wyłączeniem pomieszczeń numer, 2.14 (przedsionek windy TIT) (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut trzeciego piętra z wyłączeniem pomieszczeń numer, 3.14 (przedsionek windy TIT), (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut czwartego piętra z wyłączeniem pomieszczeń numer 4.14 (przedsionek windy) (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut piątego piętra z wyłączeniem pomieszczeń numer 5.20 (przedsionek windy), (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut szóstego piętra z wyłączeniem pomieszczeń numer 6.01 (klatka schodowa TIT), 6.17 (przedsionek windy TIT), 6.18 (przedsionek TIT), 6.20 (sala konferencyjna TIT), 6.21 (sala konferencyjna TIT) 6.22 (sala konferencyjna TIT), 6.23 (pokój spotkań TIT), 6.24 (komunikacja TIT), 6.25 (palarnia TIT), 6.26 (zaplecze TIT), a także z wyłączeniem siódmego oprócz klatki schodowej CN – 7.20, ósmego i dziewiątego piętra, która swoim zakresem obejmuje:

1. Sprząatanie przestrzeni wystawowej w budynku I.
2. Sprząatanie pomieszczeń warsztatowych, w tym zapleczy w budynku I.
3. Sprząatanie pomieszczeń udostępnionych dla zwiedzających w budynku I, w tym toalety i pomieszczenie Rodzica z Dzieckiem.
4. Sprząatanie pomieszczeń biurowych w budynku I.
5. Sprząatanie pomieszczeń technicznych w budynku I.
6. Sprząatanie pomieszczeń na śmieci.
7. Sprząatanie pomieszczeń socjalnych dla pracowników w budynku I.
8. Odkurzanie i czyszczenie ekspozatów w budynku I.
9. Mycie i czyszczenie okien i wszystkich powierzchni szklanych w budynku I własnym sprzętem i środkami. Do wykonania mycia i czyszczenia okien, a także wszystkich powierzchni szklanych znajdujących się na wysokości 120 cm i wyżej, ze względów bezpieczeństwa, Zamawiający zobowiązuje wykonywanie ich przez osoby posiadające uprawnienia alpinistyczne. Zamawiający może poprosić o przedstawienie odpowiednich uprawnień przed wykonaniem usługi.
10. Mycie i czyszczenie poręczy, klamek i drzwi w budynku I.
11. Utrzymanie w czystości terenu przynależnego do budynku I i parkingiem.
12. Odśnieżanie oraz odladzanie powierzchni terenów wokół budynku I.
13. Utrzymanie czystości terenów zielonych należących do Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy.
14. Zmywanie naczyń stołowych i sztućców i ich chowanie w dwóch pomieszczeniach przeznaczonych na kuchnie na 5 i 6 piętrze dla budynku I.
15. Zapewnienie niezbędnych środków czystości, środków i artykułów higieniczno-sanitarnych oraz innych środków i/lub preparatów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia w budynku I.
16. Zapewnienie codziennej dostawy czystych, wypranych mopów oraz codzienny odbiór brudnych. Zamawiający nie przewiduje możliwości prania, suszenia oraz składowania brudnych mopów dłużej niż 24h w budynku I.
17. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią ilość w/w urządzeń w celu należytego wykonania usługi. Zamawiający zastrzega możliwość wskazania wraz z podaniem

specyfikacji innych maszyn, które powinny się znaleźć na budynku I, w trakcie trwania realizacji umowy – na co Wykonawca się zgadza.

18. Raz w tygodniu czyszczenie „niebieskich klocków” z wystawy „Przebudowa” znajdujących się w budynku I. Raz w miesiącu doczyszczanie niebieskich klocków.
19. Czyszczenie drewnianego statku, który znajduje się na wystawie „Rzeka” –w budynku I - II piętro.
20. Koszenie trawy – tereny zielone w okresie od maja do września dwa razy w miesiącu.
21. Pranie 46 leżaków dwa razy w ciągu roku.
22. Czyszczenie kolorowych mebli wykonanych z eko-skóry znajdujących się w: pomieszczeniu rodzica z dzieckiem, na 2 i 4 piętrze w przestrzeniach przeznaczonych do spożywania posiłków w budynku I.
23. Czyszczenie stołów i krzeseł cateringowych – dwa razy do roku.
24. Podlewanie kwiatów w biurach – budynek I.

BUDYNEK II: Przedmiotem Zamówienia jest usługa sprzątnia budynku o całkowitej powierzchni budynku 1.317,24 m² i terenami zewnętrznymi o powierzchni parking z 18 miejscami postojowymi,, teren zielony 115,8 m², teren utwardzony 223,8 m² wraz z pomieszczeniami biurowymi, salami ekspozycyjnymi, i pomieszczeniami gospodarczymi, salą konferencyjną wraz z przyległym do niego terenem (Załącznik nr 1 do SOPZ) – tereny zewnętrzne, (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut parteru (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut pierwszego piętra (Załącznik nr 1 do SOPZ) rzut drugiego piętra (Załącznik nr 1 do SOPZ) która swoim zakresem obejmuje

1. Sprzątnie przestrzeni wystawowej w budynku II.
2. Sprzątnie zapleczy w budynku II.
3. Sprzątnie sal konferencyjnych w budynku II.
4. Sprzątnie pomieszczeń udostępnionych dla zwiedzających budynku II, w tym toalety.
5. Sprzątnie pomieszczeń biurowych w budynku II.
6. Sprzątnie pomieszczeń technicznych w budynku II.
7. Sprzątnie pomieszczeń na śmieci w budynku II.
8. Sprzątnie pomieszczeń socjalnych dla pracowników w budynku II.
9. Odkurzanie i czyszczenie ekspozatów w budynku II.
10. Mycie i czyszczenie okien i wszystkich powierzchni szklanych w budynku II własnym sprzętem i środkami. Do wykonania mycia i czyszczenia okien, a także wszystkich powierzchni szklanych znajdujących się na wysokości 120 cm i wyżej, ze względów bezpieczeństwa, Zamawiający zobowiązuje wykonywanie ich przez osoby posiadające uprawnienia alpinistyczne. Zamawiający może poprosić o przedstawienie odpowiednich uprawnień przed wykonaniem usługi.
11. Mycie i czyszczenie poręczy, klamek i drzwi w budynku II.
12. Utrzymanie w czystości terenu przynależnego do budynku II i parkingiem.
13. Odśnieżanie oraz odladzanie powierzchni terenów wokół budynku II.
14. Utrzymanie czystości terenów zielonych należących do budynku II.
15. Czyszczenie krzeseł i stołów będących wyposażeniem sal konferencyjnych w budynku II.
16. Zmywanie naczyń stołowych i sztućców i ich chowanie w dwóch pomieszczeniach przeznaczonych na kuchni na II piętrze dla budynku II.
17. Zapewnienie niezbędnych środków czystości, środków i artykułów higieniczno-sanitarnych oraz innych środków i/lub preparatów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia w budynku II.
18. Zapewnienie codziennej dostawy czystych, wypranych mopów oraz codzienny odbiór brudnych. Zamawiający nie przewiduje możliwości prania, suszenia oraz składowania brudnych mopów dłużej niż 24h na obiekcie.
19. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią ilość w/w urządzeń w celu należytego wykonania usługi dla budynku II. Zamawiający zastrzega możliwość wskazania wraz z podaniem specyfikacji innych maszyn, które powinny się znaleźć na budynku, w

trakcie trwania realizacji umowy – na co Wykonawca się zgadza.
20. Podlewanie kwiatów w budynku II.

II. Wykaz sprzętu koniecznego do realizacji usługi dla Budynku I oraz dla Budynku II

Przedmiot Zamówienia Wykonawca zrealizuje siłami pracowników własnych, przy użyciu własnego sprzętu i środków m.in. czystości, preparatów, środków i artykułów higieniczno-sanitarnych.

Firma sprzątająca dla prawidłowego funkcjonowania obiektu powinna zapewnić:

2 Maszyny szorująco-zbierającą z siedziskiem dla operatora, szerokość pracy i samej maszyny do 90 cm, tak by mieściła się w otworach drzwiowych i windach Zamawiającego.

2 Maszyny szorująco-zbierającą - wyciszoną, umożliwiającą pracę w godzinach zwiedzania centrum, w pomieszczeniach przyległych do pomieszczeń ekspozycji. Wysokość maszyny do 1,2 m, tak by mieściła się pod bramkami.

2 Odkurzacze 2-3 silnikowy do zbierania wody i zanieczyszczeń płynnych.

Szorowarkę jednodyskową do doczyszczzeń na publicznych ciągach komunikacyjnych i sanitariatach.

Wózki serwisowe, 2-wiaderkowe, z półkami na materiały i środki czyszczące, z workami do zbierania odpadów min 150L.

Urządzenie do ekstrakcyjnego prania i odplamiania wykładzin oraz wewnętrznych mat wejściowych.

Sześć znaków z napisem „Uwaga ślisko”.

Zamiarkę spalinową lub elektryczną do czyszczenia terenów zewnętrznych podległych Zamawiającemu.

Do wykazu sprzętu w przypadku dysponowania tylko ww. minimalną ilością sprzętu należy dołączyć zobowiązanie o zabezpieczeniu na czas ewentualnych awarii i napraw – sprzętu zastępczego, gwarantującego utrzymanie ciągłości wykonywania przedmiotu Zamówienia.

Przenośny system filtracji o wysokim wskaźniku produkcji wody osmotycznej, umożliwiający produkcję i dostarczanie oczyszczonej wody nawet do 200 litrów na godzinę. Wystarczy źródło wody aby jeden lub dwóch operatorów mogli myć przeszklenia do wysokości V – VI pietra za pomocą szczotek i kijów z włókna węglowego.

Usługobiorca ma obowiązek wymiany maszyny czyszczącej na wniosek Usługodawcy, jeśli zajdzie taka konieczność.

III. Informacje ogólne – dotyczy Budynku I i Budynku II

1. Z uwagi na fakt, iż przedmiot Zamówienia wykonywany będzie w czynnym, otwartym dla publiczności obiekcie, Zamawiający wymaga, aby do sprząkania i czyszczenia powierzchni Wykonawca używał nietoksycznych środków czyszczących i konserwujących, tj. środków nie zawierających szkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego składników. Środki te nie mogą drażnić oczu, dróg oddechowych i utrudniać pracy, i przebywania ludzi w budynku Zamawiającego, zgodnie z ustawą z dnia 11 stycznia 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U. Nr 11 z dnia 4 lutego 2001 r., poz. 84 z późn. zm.).
2. Do sprząkania i czyszczenia terenów zewnętrznych **bezwzględnie nie dopuszcza się soli, chlorków i innych środków o odczynie zasadowym**,
3. Do utrzymania w czystości ciągów pieszych i komunikacyjnych można stosować tylko i wyłącznie środków biodegradowalnych, nie zawierających chlorków soli. Zimą tylko i wyłącznie środki biodegradowane, obniżające temperaturę lub granulaty odladzające – np. Ravenol Eis Tiger.
4. **Dot. Budynku I** : W związku z dużą ilością przeszkleń umieszczonych w centralnej części budynku, wokół wahadła oraz wzdłuż pionów klatek schodowych Zamawiający

wymaga aby mycie tych powierzchni odbywało się za pomocą np. ekologicznego systemu typu Water Fed Pole. Dzięki specjalnym filtrom system demineralizuje wodę pobieraną prosto z kranu. Następnie zaawansowana technologicznie membrana, przez którą przepływa woda, poddaje ją naturalnemu procesowi odwróconej osmozy czyli usuwa wszelkie rozpuszczone w niej zanieczyszczenia. Niewiarygodnie czysta woda stanowi ciecz gotową do użycia w procesie czyszczenia wybranej powierzchni. Ze zbiornika ciecz podawana jest węzłem do bardzo lekkiej szczotki teleskopowej o długości pozwalającej umyć zabrudzoną powierzchnię nawet na wysokości VI piętra. System musi posiadać własne zasilanie, akumulator lub baterię umożliwiającą pracę bez kabli minimum 8h.

5. **Dot. Budynku I:** Zamawiający wymaga utrzymania czystości podłóg granitowych przy pomocy proekologicznej technologii FERRZON. Dzięki jej zastosowaniu możemy uzyskać znakomity efekt czyszczenia oraz wysoki i długotrwały połysk przy dużo mniejszym niż w klasycznych systemach zużyciu wody i detergentów.
6. **Dot. Budynku I:** Zamawiający wymaga utrzymania czystości podłóg wykonanych z żywicy epoksydowej na wystawie "Rzeka" przy pomocy padów SPP o oraz kwasu octowego.
7. **Dot. Budynku I:** Zamawiający wymaga aby środki chemiczne używane do czyszczenia oraz zabezpieczania wykładzin gumowych nadawały opalizujący połysk oraz posiadały właściwości antypoślizgowe nie gorsze niż zakłada norma DIN 18032.
8. Zamawiający wymaga, aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania przedmiotu Zamówienia posiadały atesty lub informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych. Informujemy, że zmiana środków czystości przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia będzie każdorazowo wymagała pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca na swój koszt będzie zapewniał bieżące uzupełnianie środków i artykułów higieniczno – sanitarnych.
10. W związku z charakterem publicznym obiektu oraz niemożnością dokonywania większych napraw sprzętu mechanicznego na obiekcie Zamawiający wymaga dostępności autoryzowanego serwisu, sprzętu używanego przez firmę sprzątającą, w odległości do 40 km od obiektu. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić należyty poziom sprawności urządzeń. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w przeciągu 12h Wykonawca zapewnia maszynę zastępczą o takiej samej lub większej mocy przerobowej.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu Zamówienia.
12. Ze względu na specyfikę obiektu pracownicy Wykonawcy wykonujący pracę powyżej 3 metrów wysokości muszą posiadać aktualne badania wysokościowe, personel koordynujący i zarządzający prowadzoną usługą musi posiadać certyfikaty potwierdzające umiejętność udzielania pierwszej pomocy oraz świadectwa ukończenia szkoleń branżowych z zakresu sprzątkania wydane przez profesjonalne firmy szkoleniowe.
13. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac i zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ. wg obowiązujących przepisów.
14. **Wykonawca zobowiązuje się zapewnić pełną dyspozycyjności personelu, poprzez zapewnienie codziennego dyżuru pracowników tzw. „serwisu dziennego” w godzinach otwarcia budynku I oraz budynku II, do stałego monitorowania i utrzymania czystości w miejscach ogólnodostępnych dla zwiedzających (tj. toaletach, ciągach komunikacyjnych, przestrzeniach wystawowych, warsztatach) lub po zgłoszeniu na bieżąco takiej potrzeby przez**

Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się także zapewnić dyżury pracowników tzw. „serwisu nocnego”, w godzinach wieczornych, nocnych lub w poniedziałki podczas którego będzie wykonywane gruntowne sprzątnie ekspozycji i eksponatów oraz innych elementów budynku, które nie mogą być sprzątane podczas przebywania zwiedzających np. kratownice sufitowe, powierzchnie szklane, windy itp., pomieszczenia biurowe i techniczne oraz inne wskazane przez Zamawiającego.

15. Zamawiający informuje, że wszelkie prace wymagające użycia specjalistycznego sprzętu np. maszyny myjącej, podnośnika, drabiny oraz inne gruntowne czyszczenia na terenie budynku I oraz budynku II, mogą się odbywać wyłącznie po zamknięciu budynku dla zwiedzających i w godzinach nocnych lub w poniedziałki. Wymóg ten jest konieczny ze względu na bezpieczeństwo zwiedzających oraz pracowników Wykonawcy.
16. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego świadczenia usług sprzątania w sposób zapewniający wysoki standard, który odpowiada randze reprezentacyjnego i nowoczesnego obiektu, jakim jest budynek nr I oraz budynek nr II. Ponieważ usługa będzie wykonywana podczas godzin otwarcia dla zwiedzających, realizacja zamówienia musi być prowadzona w sposób nie utrudniający bieżącej działalności.
17. Zamawiający informuje, że nie przeprowadza szkoleń BHP dla pracowników Wykonawcy.
18. Zamawiający zapewnia szkolenie z zasad i zakresu czyszczenia poszczególnych eksponatów oraz ich eksploatacji podczas wykonywania usługi.
19. Zamawiający udostępni wszystkie posiadane instrukcje czyszczenia eksponatów wystaw. W przypadku braku szczegółowych instrukcji czyszczenia eksponatów, pracownicy Zamawiającego przeprowadzą szkolenie wstępne dotyczące zasad czyszczenia eksponatów dla wyznaczonych pracowników Wykonawcy.
20. Wykonawca zobowiązuje się do czyszczenia i mycia wszystkich powierzchni szklanych, zewnętrznych powierzchni szklanych w sposób ciągły, codziennie. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia miejsca wykonywania prac.
21. Prace porządkowe będą wykonywane w budynku oraz na terenie przyległym, ciągach komunikacji zewnętrznej oraz parkingu 7 dni w tygodniu. Powierzchnie biurowe sprzątane będą 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
22. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy byli jednolicie ubrani, w estetyczne i czyste firmowe ubrania ochronne, oznaczone w widocznym miejscu LOGO CNMW, identyfikatorem nazwą Wykonawcy oraz, aby posiadali imienne plakietki identyfikacyjne. Zamawiający udostępni materiały w postaci Logo CNMW, które Wykonawca zobowiązany jest umieścić na odzieży, w miejscu i rozmiarze wcześniej zaakceptowanym przez Zamawiającego. Plakietki z imieniem i nazwiskiem pracownika muszą być dodatkowo. Każdorazowo zmiana modeli ubrań dla pracowników Wykonawcy, w trakcie realizacji przedmiotu Zamówienia, będzie wymagała pisemnej zgody Zamawiającego. Przed wykonaniem ubrań dla pracowników Wykonawca musi otrzymać pisemną zgodę akceptującą ubrania pracowników wraz z logo CNMW. Zleceniodawca ma możliwość podania wielkości oraz miejsca w którym powinno się znaleźć logo CNMW. Zamawiający wymaga logo CNMW na odzieży Wykonawcy.
23. Wykonawca wyznaczy pracownika do nadzoru i koordynacji prac ekipy sprzątającej oraz kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego oraz wyposaży go w służbowy telefon komórkowy.
24. Śmieci i odpady będą składowane wyłącznie do pojemników w miejscu wskazanym przez Zamawiającego dla budynku I oraz dla budynku II. Za wywóz nieczystości odpowiedzialny jest Zamawiający.
25. Zamawiający zapewni Wykonawcy, nieodpłatnie, dostęp do ciepłej i zimnej wody oraz energii elektrycznej, niezbędnych do wykonania prac objętych przedmiotem Zamówienia.

26. Zamawiający uprawniony jest do podejmowania kontroli w celu sprawdzenia jakości i ilości Usług świadczonych przez Personel Wykonawcy. Kontrole te mogą być według uznania Zamawiającego niezapowiedziane albo odbywać się po uzgodnieniu ze Zamawiającym. Wyniki kontroli wraz z wykazem stwierdzonych nieprawidłowości, szkód będą odnotowywane w protokole pokontrolnym
27. Zamawiający udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia socjalne w budynku I w celu przebrania się, a także w celu przechowywania środków czystości, środków sanitarno-higienicznych i/lub preparatów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia, a także urządzeń.
28. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu aktualną listę Personelu wraz z zakresem i obszarem ich obowiązków w budynku I oraz budynku II a także miesięczne zestawienie roboczogodzin Personelu.
29. Firma sprzątająca ma obowiązek zapewnić koordynatora usługi, dostępnego na miejscu w godzinach pracy Zamawiającego.
30. Firma sprzątająca ma obowiązek zapewnić serwis dodatkowy w przypadku awarii lub złych warunków pogodowych do 2h, po zgłoszeniu Zamawiającego.
31. Zamawiający wymaga kontroli nad pracownikami liniowymi - dostępność 24h/dobę koordynatora obiektu.
32. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić telefon komórkowy, który będzie miała osoba z ekipy sprzątającej odpowiedzialna za działania w budynku I oraz budynku II.
33. Zamawiający wymaga, aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania przedmiotu Zamówienia będą posiadały atesty lub informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych. Zamawiający nie jest w stanie podać ilości środków czystości. Przewidywana łączna maksymalna w budynku ilość osób do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji dla Centrum Nowoczesności wynosi: Parter – 100, I piętro – 100, II piętro – 100, III piętro – 80, IV piętro – 100, V piętro – 100, VI piętro – 260.
34. **Dot. Budynku I:** W związku z zastosowaniem na obiekcie wysokogatunkowych wykładzin igłowych Zamawiający wymaga aby pranie wykładzin odbywało się zgodnie z kartą techniczną podłogi: detergentami PROFICHEM oraz przy pomocy technologii padów do prania 3M.
35. **Dot. Budynku I :** Zamawiający podaje m2 pomieszczeń w których znajduje się wykładzina dywanowa. 5 PIĘTRO: 5.02 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywan. 20,89 ; 5.03 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywan. 22,78; 5.04 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywan. 17,9; 5.05 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywan. 17,9; 5.06 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywan. 13,49; 5.11 KOMUNIKACJA wykł. dywanowa 53; 5.13 SALA KONFERENCYJNA wykładzina dywanowa 30,74; 5.15 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywanowa 20,29; 5.16 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywanowa 20,89. 6 PIĘTRO: 6.02 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywanowa 68,23; 6.03 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywanowa 17,74; 6.05 POKÓJ BIUROWY wykładzina dywanowa 13,23; 6.06 POMIESZCZENIE XERO wykładzina dywanowa 14,94
36. **Dot. Budynku II :** Zamawiający podaje m2 pomieszczeń w których znajduje się wykładzina dywanowa. PIĘTRO 2: Biuro: B2.01 wykładzina dywanowa 33,31m2, Biuro: B2.02 wykładzina dywanowa 33,31 m2, Pomieszczenie wielofunkcyjne-wykładzina dywanowa 14,89 m2, Pomieszczenie socjalne – wykładzina dywanowa B2.04 12,26m2, korytarz K2.02 wykładzina dywanowa 15,26m2, pomieszczenie gospodarcze B2.05 wykładzina dywanowa 2.16m2.
37. **Dot. Budynku I:** Obiekt będzie otwarty dla zwiedzających od wtorku do piątku w godzinach od 9:00 -15:00 oraz w soboty i niedziele od 11:00-17:00. Od 1.04-30.06.2019 roku nastąpi wydłużenie godzin otwarcia CNMW dla zwiedzających o dodatkową turę. Zamawiający będzie wymagał serwisu sprzątającego również w

poniedziałki. Konieczność zapewnienia serwisu sprzątającego. Liczba godzin pracy koordynatora zgodnie punktem VIII PLAN PRACY. UWAGA: Zamawiający zastrzega że godziny otwarcia budynku I dla zwiedzających mogą ulec zmianie.

38. **Dot. Budynku II:** Obiekt będzie otwarty dla zwiedzających od wtorku do niedzieli w godzinach od 9:00-19:00
39. **Dot. Budynku I:** Zamawiający wymaga mycia okien. Ilość okien do mycia: 79. Zamawiający wymaga umycia okien 2 razy do końca 2019 roku (kwiecień/ maj i wrzesień/październik). Mycie powierzchni szklanych zgodnie z punktem VI Zakres, sposób i rodzaj obowiązków Zleceniobiorcy. Poniżej Zamawiający podaje powierzchnie szklane, które należy czyścić zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia z wyłączeniem pomieszczeń/powierzchni numer 0.16 (przedsionek TIT), 0.18 (przedsionek windy TIT), 0.19 (hol wejściowy TIT), 0.20 (monitoring TIT), 0.21 (e-biuro TIT), 0.22 (pomieszczenie gospodarcze TIT), 0.23 (WC niepełnosprawni TIT), 0.24 (recepcja TIT), 035 szyby windowe TIT), 1.14 (przedsionek windy TIT) , 2.14 (przedsionek windy TIT) 3.14 (przedsionek windy TIT), 4.14 (przedsionek windy) 5.20 (przedsionek windy), 6.01 (klatka schodowa TIT), 6.17 (przedsionek windy TIT), 6.18 (przedsionek TIT), 6.20 (sala konferencyjna TIT), 6.21 (sala konferencyjna TIT) 6.22 (sala konferencyjna TIT), 6.23 (pokój spotkań TIT), 6.24 (komunikacja TIT), 6.25 (palarnia TIT), 6.26 (zaplecze TIT), a także z wyłączeniem siódmego oprócz klatki schodowej CN – 7.20, ósmego i dziewiątego piętra. Jednocześnie Zamawiający zwraca uwagę że powierzchnia ekspozycyjna znajdująca się na II piętrze zajmuje dwie kondygnacje.
40. **Dot. Budynku I:** Zamawiający wymaga mycia okien. Ilość okien do mycia: 48 plus drzwi główne do wejścia do budynku i wiatrołap oraz drzwi szklane znajdujące się w pomieszczeniu biurowym na II piętrze dzielące biura B2.01 i B2.02 Zamawiający wymaga umycia okien 1 raz do końca 2019 roku wrzesień/październik). Mycie powierzchni szklanych zgodnie z punktem VI Zakres, sposób i rodzaj obowiązków Zleceniobiorcy.
41. **Dot. Budynku I:** Zamawiający dysponuje pomieszczeniem gospodarczym przeznaczonym dla ekipy sprzątającej. **Z budynku I** będą korzystały osoby wykonujące prace na **Budynku II**.
42. Zamawiający wymaga by Wykonawca ubezpieczył swoich pracowników od NNW.
43. Zamawiający wymaga, aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania przedmiotu Zamówienia będą posiadały atesty lub informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych.
44. Do dnia 28 każdego miesiąca Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu drogą e-mailową plan pracy ekipy sprzątającej na następny miesiąc.
45. **Dot. Budynku I:** Rodzaj i metry kwadratowe terenów zewnętrznych:
- | Rodzaj powierzchni | Obmiar [m ²] |
|---|--------------------------|
| Jezdnie manewrowa o nawierzchni z kostki granitowej | 18x20 cm 1498 |
| Miejsca postojowe o nawierzchni z kostki granitowej | 18x20 cm 928 |
| Chodniki o nawierzchni z kostki granitowej | 18x20 cm 1315 |
| Trawniki | 5267 |
46. **Dot. Budynku II:** Rodzaj i metry kwadratowe terenów zewnętrznych:
- | Rodzaj powierzchni | Obmiar [m ²] |
|--|--------------------------|
| 18 miejsc parkingowych wykonanych z kostki betonowej znajdujących się za parkingiem Budynku I. | |
| Powierzchnia terenu biologicznie czynnego | 115,8 m ² |
| Powierzchnia terenu utwardzonego (dojścia i place) | 223,8m ² |

47. **Dot. Budynku I:** Sprzątanie stałe w pomieszczeniach i na zewnątrz, wykonywane, w skład którego wchodzi:

- powierzchnie ekspozycyjne
- czyszczenie eksponatów
- pomieszczenia biurowe
- pomieszczenia magazynowe, warsztaty, pomieszczenie na śmieci, archiwa, laboratoria
- pomieszczenia ochrony
- pomieszczenie kasy
- szatnie
- zewnętrzne powierzchnie szklane Sklepu
- sanitariaty (Toalety wyposażone zostały w urządzenia na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania odpowiednich materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi sprzątania)
- pomieszczenia socjalne
- punkt informacyjny
- dwie windy
- powierzchnie szklane - okna, szklane ściany i barierki
- klatka schodowa
- ciągi komunikacyjne
- chodniki, parking
- grabienie liści i usuwanie ich z chodników oraz ich wywóz i/lub utylizacja
- sprzątanie terenów zielonych usuwanie śmieci, nieczystości, opróżnianie i mycie koszy zewnętrznych
- odśnieżanie tj. świadczenie usług w zakresie zimowego utrzymania terenu wokół budynku CNMW (załącznik nr 1 do SOPZ). Przez odśnieżanie rozumieć należy odgarnianie i zbieranie śniegu, usuwanie oblodzeń oraz posypywanie piaskiem.
- sprzątanie terenów zielonych jest to usługa polegająca na podstawowej pielęgnacji terenów zielonych. Przez podstawową pielęgnację terenów zielonych rozumieć należy koszenie trawy od maja do września, zgarnianie opadłych i/lub zwiędłych liści, zbieranie śmieci i innych nieczystości, opróżnianie i mycie koszy na śmieci.
- Usuwanie chwastów metodą chemiczną i ręczną na terenie parkingu i chodników.

48. **Dot. Budynku II:** Sprzątanie stałe w pomieszczeniach i na zewnątrz, wykonywane, w skład którego wchodzi:

- powierzchnie ekspozycyjne
- czyszczenie eksponatów
- pomieszczenia biurowe
- pomieszczenia magazynowe, pomieszczenie na śmieci, archiwa,
- pomieszczenia ochrony - hol
- pomieszczenie kasy - hol
- szatnie - hol
- sanitariaty (Toalety wyposażone zostały w urządzenia na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania odpowiednich materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi sprzątania)
- pomieszczenia socjalne
- jedna winda
- powierzchnie szklane - okna, szklane ściany
- klatka schodowa
- ciągi komunikacyjne
- chodniki, parking
- grabienie liści i usuwanie ich z chodników oraz ich wywóz i/lub utylizacja
- sprzątanie terenów zielonych usuwanie śmieci, nieczystości, opróżnianie i mycie koszy zewnętrznych
- czyszczenie ławek wewnątrz i na zewnątrz
- opróżnianie i czyszczenie papierośnic
- podlewanie kwiatów

- odśnieżanie tj. świadczenie usług w zakresie zimowego utrzymania terenu wokół budynku II. Przez odśnieżanie rozumieć należy odgarnianie i zbieranie śniegu, usuwanie oblodzeń oraz posypywanie piaskiem.
- sprzątanie terenów zielonych jest to usługa polegająca na podstawowej pielęgnacji terenów zielonych. Przez podstawową pielęgnację terenów zielonych rozumieć należy koszenie trawy od maja do września, zgarnianie opadłych i/lub zwiędłych liści, zbieranie śmieci i innych nieczystości, opróżnianie i mycie koszy na śmieci.
- Usuwanie chwastów metodą chemiczną i ręczną na terenie parkingu i chodników.

IV. **Warunki ogólne świadczenia usług dla budynku I oraz dla budynku II:**

1 Przedmiot Umowy :

1.1. Usługodawca działając we współpracy z Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy będzie świadczył usługi w zakresie sprzątania tj.:

- sprzątanie powierzchni komunikacyjnej
- sprzątanie holi wejściowych
- sprzątanie powierzchni wystawienniczych
- czyszczenie eksponatów zgodnie z instrukcją
- sprzątanie powierzchni warsztatów z instrukcją
- sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarzy
- sprzątanie sanitariatów i pomieszczeń socjalnych
- sprzątanie parkingu
- sprzątanie sal konferencyjnych
- koszenie trawy
- usuwanie chwastów odpowiednimi środkami oraz ręcznie na terenie parkingu i chodników co miesiąc począwszy od marca do września

1.2. Niektóre szczególne obowiązki Usługodawcy

Określony w pkt. 1.1. zakres usług Usługodawcy nie może być interpretowany jako katalog wyczerpujący wszystkie działania, do których Usługodawca jest zobowiązany. W ramach świadczenia usług Usługodawca jest bowiem zobowiązany do wykonywania i podejmowania wszelkich działań i czynności, jakie konieczne są do zapewnienia czystości dla budynku I oraz budynku II. Niektóre z tych czynności (zadań), zostały opisane lub doprecyzowane rozdziale VI niniejszego dokumentu „Zakres, sposób i rodzaj obowiązków Zleceniobiorcy”, inne będą wynikały z charakteru usług świadczonych przez Zleceniobiorcę i celu, w jakim strony zawarły Umowę.

2. Czas wykonywania zadań przez Usługodawcę

2.1. Usługodawca będzie wykonywał powierzone mu zadania w dni od poniedziałku do niedzieli, (7 dni w tygodniu), chyba, że w międzyczasie będą występować dni, w które budynek I oraz budynek II będzie zamknięty dla zwiedzających.

3. Personel Usługodawcy

3.1. Postanowienia ogólne

3.1.1. Usługodawca będzie wykonywał usługi będące przedmiotem niniejszej Umowy przy pomocy swoich pracowników zwanych poniżej Personelem. Personel wykonujący zadania w Budynku I oraz Budynku II powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenia do wykonywania określonych zadań, zgodnie z poniższymi zasadami.

3.1.2. Usługodawca upewni się co stanu umysłu oraz postawy moralnej i fizycznej swoich pracowników delegowanych do wykonywania zadań w Budynku I oraz Budynku II, a w szczególności pracowników mających dostęp do biur, instalacji technicznych i bezpieczeństwa.

3.1.3. Usługodawca będzie ponosił wyłączną odpowiedzialność z tytułu zatrudnienia Personelu (obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, wynagrodzenie, płatność podatków i innych obciążeń o charakterze publicznoprawnym związanych z zatrudnianiem pracowników).

Usługodawca będzie ponosił wyłączną odpowiedzialność za działania i zaniechania swojego Personelu w każdych okolicznościach i pod każdym względem, zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa. W szczególności Usługodawca będzie ponosił odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez Personel w związku z wykonywaniem zadań oraz za popełnione przez Personel kradzieże. Usługodawca poinformuje personel o bezwzględnym zakazie odzyskiwania, przywłaszczania, zabierania etc. jakichkolwiek materiałów, ruchomości lub innego mienia znajdującego się lub pochodzącego z Budynku I lub Budynku II. Powyższe ma na celu zapobieżenia kradzieżom w Centrum.

Usługodawca będzie zobowiązany do wypłaty Personelowi i jego rodzinom świadczeń z tytułu wypadków przy pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.2. Podstawy zatrudnienia personelu przez Usługodawcę

Usługodawca zobowiązuje, że personel powołany do pracy przy sprzątanii Budynku I oraz Budynku II zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę oraz, że z każdym pracownikiem personelu podpisana zostanie umowa zakazu konkurencji na czas trwania stosunku pracy.

3.3. Obowiązek utrzymywania stałego zatrudnienia przez Usługodawcę

Usługodawca zobowiązuje się do utrzymywania w trakcie obowiązywania Umowy zatrudnienia pracowników przynajmniej na takim poziomie jak wykazał w dokumentach przedłożonych Usługobiorcy w trakcie rokowań przez podpisaniem Umowy.

W przypadku utraty przez któregokolwiek z członków personelu kwalifikacji lub zdolności wykonywania zadań, Usługodawca zastąpi go innym pracownikiem w ciągu 2 godzin od chwili stwierdzenia ww. okoliczności.

Usługodawca zapozna Centrum Nowoczesności Młyn (Budynek I oraz Budynek II) z przewidywaną liczbą zatrudnionych pracowników i wymiarem pracy poszczególnych pracowników Przedsiębiorstwa zatrudnionych w trakcie trwania umowy.

3.4. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Personel powinien sygnalizować służbie ochrony wszelkie nieprawidłowości, jakie stwierdzi na terenie Budynku I oraz Budynku II przy okazji wykonywania swoich zadań (towary lub materiały pozostawione przez zapomnienie, nie zamknięte drzwi, usterki techniczne itd.). Uwagi dotyczące dostrzeżonych nieprawidłowości będą zapisywane w Zeszycie kontrolnym sprzątanii oraz za każdym razem zgłaszane ochronie obiektu. Na żądanie Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy personel Usługodawcy zajmie się usuwaniem pudeł lub materiałów mogących szkodzić bezpieczeństwu ogólnemu dla Budynku I i Budynku II.

3.5. Kierownictwo

Usługodawca wybierze osobę kierującą pracą i odpowiedzialną za pracę personelu. Nazwisko i kwalifikacje ww. osoby zostaną podane do wiadomości Usługobiorcy. Osoba odpowiedzialna ze strony Usługobiorcy będzie wizytowała miejsce pracy minimum 5 dni w tygodniu i zapoznawała się z wpisami do Zeszytu kontrolnego.

3.6. Mobilizacja personelu

Personel Usługodawcy w czasie swojej obecności na terenie Budynki I lub Budynku II może być wezwany przez Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy lub przez osobę odpowiedzialną za Ochronę i Bezpieczeństwo Przeciwopozarowe w celu wspomoczenia jej w przypadku pożaru, alarmu bombowego, eksplozji, zamieszek lub manifestacji, przeszukiwania budynku, całkowitej lub częściowej ewakuacji, usuwania pojazdów, tworzenia obszaru bezpieczeństwa, częściowego lub całkowitego zamknięcia budynku, przyjęcie i prowadzenie zewnętrznych służb ratowniczych, katastrofy, itd.

3.7. Wstęp personelu do Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy

Usługodawca poinformuje swój personel i zobowiąże go do bezwzględnego przestrzegania reguł ustalonych przez Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy dla Budynku I oraz Budynku II dot. wstępu personelu do Centrum poza godzinami otwarcia dla zwiedzających (ewentualne wydanie przepustek, ustalenie listy osób pracujących w Budynku I oraz Budynku II, ustalenie listy personelu pracującego w obiekcie – patrz zeszyt kontrolny).

3.8. Ubiór

3.8.1. Usługodawca dostarczy swojemu personelowi estetyczny ubiór roboczy, tak aby łatwo było go rozpoznać i odróżnić od pracowników innych służb Centrum. Usługodawca poinformuje personel o bezwzględnym zakazie noszenia ubioru roboczego poza terenem Centrum i godzinami służby.

3.8.3. Czystość ubiorów:

Ubrania robocze będą zmieniane minimum raz na 2 dni, a w przypadku zabrudzenia - natychmiastowo.

3.9. Strajk personelu Zleceniobiorcy

3.9.1. Obowiązek poinformowania Zleceniodawcy

Usługodawca powiadomi natychmiast Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy (Budynek I oraz Budynek II) o wszelkim ryzyku strajku jego personelu i o podjętych w konsekwencji środkach zaradczych.

3.9.2. Minimalne świadczenia

W przypadku strajku jego personelu, Usługodawca zapewni świadczenie minimalnych usług, niezbędnych dla czystości w Budynku I oraz Budynku II tj. przynajmniej: opróżnianie koszy na śmieci, wyjazd wózków roboczych, zmiatanie alei, zbieranie papierów na przestrzeniach zewnętrznych.

3.10. Zmiany składu osobowego personelu

3.10.1. Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i ciągłości usług, będzie mogła zażądać od Usługodawcy zachowania członków personelu, których Zleceniobiorca zamierzałby przenieść do innego obiektu. Usługodawca będzie mógł odmówić ww. żądaniu wyłącznie z ważnych przyczyn.

3.10.2. Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy będzie mogła żądać od Usługodawcy odwołania z wykonywania zadań w Budynku I oraz Budynku II każdego pracownika i zastąpienia go innym pracownikiem, w przypadku jeżeli istniałoby w odniesieniu do takiego pracownika uzasadnione domniemania niekompetencji, gdyby pracownik naruszał obowiązujące w Centrum regulaminy, zasady bezpieczeństwa, oraz w innych, uzasadnionych przypadkach, takich jak w szczególności :

- niezdolność do wykonywania zadań z jakichkolwiek przyczyn.
- niewłaściwa (np. prowokacyjna) postawa mogąca spowodować lub powodująca niepokoje w Budynku I oraz Budynku II
- nadużycie władzy, uzurpowanie funkcji
- niewłaściwe zachowanie w stosunku do klientów i innych użytkowników Centrum.
- wygląd fizyczny albo stan ubioru mogące szkodzić wizerunkowi Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy palenie papierosów w obecności klientów Budynku I i Budynku II lub w trakcie wykonywania zadań, spożywanie alkoholu, branie lub przynoszenie narkotyków czy alkoholu do Budynku I oraz Budynku II.
- nadużywanie korzystania z telefonu do celów prywatnych organizowanie zebrań na terenie obiektu
- prowokowanie wszelkiego typu niepokojów

3.11. Stosunek personelu do klientów i użytkowników Budynku I oraz Budynku II, inne reguły dot. zachowania się personelu

- Usługodawca informuje personel o bezwzględnym obowiązku uprzejmego zachowywania się w stosunku do klientów i użytkowników znajdujących się w Budynku I oraz Budynku II, niezależnie od okoliczności.
- Personel Usługodawcy zobowiązany jest do dbania o higienę osobistą.
- Personel Usługodawcy powstrzyma się od palenia papierosów w obecności klienteli, w miejscach zakazanych i w trakcie wykonywania zadań.
- Personelowi Usługodawcy zakazuje się picia alkoholu, zażywania narkotyków i wnoszenia alkoholu i narkotyków w czasie pełnienia służby w Budynku I oraz Budynku II.
- Personel Usługodawcy nie będzie nadużywać możliwości korzystania z telefonu w sprawach prywatnych.
- Personel Usługodawcy nie będzie organizować zebrań na terenie obiektu ani powodować zamieszania na terenie obiektu.
- W przypadku naruszenia ww. obowiązków i/lub zakazów przez personel Usługobiorca może zażądać od Usługodawcy natychmiastowego odwołania pracownika ze służby i zastąpienia go innym pracownikiem.

4. Sprzęt i wyposażenie

4.1. Sprzęt i wyposażenie dostarczane przez Zleceniobiorcę

Usługodawca w ramach świadczenia usług, zabezpieczy i dostarczy środki, sprzęt i produkty konieczne do nienagannego wykonania swoich zadań, m.in. środki czyszczące, środki jednorazowego użytku.

5. Odpady i Kartony

Usługodawca poinformuje swój personel i zobowiąże go do przestrzegania zaleceń i procedur dotyczących selektywnej segregacji odpadów.

6. Dezynfekcja

Usługodawca będzie stosować środek dezynfekcyjny pojemników na śmieci

7. Zeszyt kontrolny (notatnik bieżący)

Usługodawca odda do dyspozycji Usługobiorcy **Zeszyt Kontrolny**, który będzie środkiem komunikacji i informacji. W Zeszycie tym będą odnotowywane wszelkie uwagi, zalecenia i skargi dot. pracy personelu Usługodawcy. Dodatkowo, w celu uaktualniania stanu personelu do Zeszytu obowiązkowo wpisane zostaną zmiany ekip sprzątających. Osoba odpowiedzialna za sprzątanie i osoba odpowiedzialna wyznaczona przez Usługobiorcę będą podpisywać ten Zeszyt codziennie i tygodniowo.

8. Sprawozdania

Usługodawca będzie przedstawiał Usługobiorcy Sprawozdania z realizacji zadań zgodnie z zasadami określonym poniżej:

8.1. Sprawozdania tygodniowe

Usługodawca przedstawi Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy sprawozdanie tygodniowe streszczające wydarzenia odnotowane dot. Budynku I oraz Budynku II w Zeszycie Kontrolnym oraz wszystkie problemy zaistniałe w tygodniu, itd. Dokument ten musi zostać złożony obowiązkowo w każdy wtorek do godz. 12:00.

Usługobiorca w każdy piątek na adres: k.jasinska@centrumnowoczesnosci.org.pl przedstawi Usługodawcy wykaz prac jakie będą realizowane w każdy poniedziałek dla Budynku I oraz Budynku II, następnie w każdy wtorek ponownie przekaze jakie prace z zaplanowanych zostały zrealizowane dla obu budynków.

9. Energia

Organizacja sprzątania nocnego odbywać się będzie z wykorzystaniem oświetlenia ściśle koniecznego do zapewnienia świadczeń właściwej jakości przy możliwie najmniejszym poborze energii.

Usługobiorca i/lub Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy zastrzega sobie prawo do całkowitej lub częściowej zmiany godzin sprzątania w zależności od istotnych zmian taryf za prąd oraz w zależności od swojej polityki oszczędnościowej.

10. Konserwacja podłóg

10.1. Metody

Metoda konserwacji podłóg musi zostać przedstawiona Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy. Metoda ta nie może nadawać podłodze śliskości ani zmieniać wyglądu czy naturalnego koloru materiałów. Konserwacja podłóg nie zwalnia z obowiązku codziennego ich mycia. Przy zmywaniu podłóg zakazane jest mycie jedynie czystą wodą oraz używanie tłustych detergentów.

Używane detergenty muszą zawierać środki dezynfekujące i czyszczące w ilości wystarczającej do uzyskania dobrych warunków higienicznych i odpowiadać przynajmniej normom dotyczącym mycia w obiektach użyteczności publicznej.

W zakresie konserwacji podłóg Usługodawca będzie przestrzegał następujących zasad:

Wykładzina dywanowa

Pranie miejscowe po starannym odkurzeniu.

11. Wizerunek Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy (Budynek I oraz Budynek II)

11.1. Wizerunek

Personel Usługodawcy powinien zwracać szczególną uwagę na wizerunek. Centrum oraz podejmować opisane niżej czynności niezbędne dla zachowania dobrego wizerunku dla Budynku I oraz Budynku II.

11.2. Prowadzenie nielegalnej działalności reklamowej, ogłoszeniowej etc.

W celu zachowania jednolitego, dobrego wizerunku dla Budynku I oraz Budynku II zabronione będzie wieszanie afiszy, plakatów reklamowych, sportowych, kulturalnych lub ogłoszeń. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższego zakazu personel Usługodawcy będzie zobowiązany do ich zdejmowania (szczególnie z drzwi wejściowych, fasad etc). itd. Usuwanie ww. afiszy, plakatów klejonych, które mogących uszkodzić warstwę farby, lakieru, itd., a także usuwanie graffiti powinno być dokonywane z najwyższą starannością przy użyciu odpowiednich środków, tak aby zapobiec uszkodzeniu powierzchni, na których zostały one przyklejone.

12. Wykonywanie zadań przez personel - zasady szczególne dot. zadań określonego rodzaju albo sprzątnięcia w określonych częściach dla Budynku I oraz Budynku II.

12.1. Środki ostrożności w trakcie sprzątnięcia

W trakcie wykonywania swoich zadań, a szczególnie operacji dekapowania, mycia automatami myjącymi, opróżniania tychże, rekrytalizacji, konserwacji podłóg, mycia szyb, itd. personel Usługodawcy powinien podjąć wszelkie konieczne środki ostrożności (dostosowane środki zabezpieczające: folie, tektura, regulacja sprzętu, itd.) w celu uniknięcia zacieków, opryskania brudną wodą lub środkami mogącymi uszkodzić lub ubrudzić dolne części przeszkleń, aluminium, stal nierdzewną, malowane drewno, ściany, elementy malowane, słupy lub wyposażenie wnętrz, itd. W razie zaistnienia ww. sytuacji, Usługodawca będzie miał obowiązek przywrócenia właściwego stanu uszkodzonym elementom.

13. Zadania szczególne (wyjątkowe)

Usługodawca podejmie działania także w następujących przypadkach:

13.1 – Akcja ratownicza: Pożar - Alarm bombowy

Personel Usługodawcy odda się do dyspozycji szefa obiektu lub innej osoby kierującej akcją ratowniczą.

W przypadku pożaru: uczestniczyć będzie pod nadzorem Służby Ochrony i Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego w usuwaniu przedmiotów, sprzętu, pojazdów, itd., a po dogaszeniu pogorzeliska w sprzątnięciu zniszczonych stref (Usuwanie wody, porządkowanie sprzętu, itd.)

W przypadku alarmu bombowego: Uczestniczyć będzie pod kierownictwem Służb Ochrony i Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego w przeszukiwaniu i ewentualnej ewakuacji.

13.2. – Szkody spowodowane przez wodę

Personel będzie uczestniczył w akcji usuwania szkód które wystąpią w Budynku I oraz Budynku II razem z innymi służbami Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy i z wykorzystaniem koniecznego sprzętu (wsysacze wody, płuczki, ściągaczki, itd.). W razie nieobecności personelu Usługodawcy Usługobiorca i/lub inne służby uczestniczące w akcji będą mogły korzystać ze sprzętu Usługodawcy na zasadach określonych powyżej.

13.3. – Rozbicie powierzchni szklanych

W przypadku rozbicia powierzchni szklanych personel Usługodawcy natychmiastowe zbierze szkła, zamiecie i odkurzy powierzchnie.

13.4.– Katastrofa w budynku

Personel Usługodawcy będzie wspomagał inne służby Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy.

V. **Protokół pokontrolny**

Protokół kontroli nrz dnia

Opis

Uwagi

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

VI. **Zakres, sposób i rodzaj obowiązków Zleceniobiorcy dla BUDYNKU I**

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
1 - SPRZĄTANIE CZĘŚCI KOMUNIKACYJNYCH	Å							
A - Kosze na śmieci								
Opróżnianie koszy na śmieci, Polerowanie na sucho elementów aluminiowych	Å							
Wymiana worków na śmieci	Å							
Wycieranie	Å							
Mycie i dezynfekcja			Å					Dezynfekcja do 9:00; opróżnianie na bieżąco
B- Posadzka								
Zamiatanie wszystkich podłóg znajdujących się na terenie Centrum	Å							W godz. otwarcia Centrum należy wykonywać co godz. oraz kiedy sytuacja tego wymaga
Mycie podłóg o fakturze pieniążkowej	Å							
Gruntowne czyszczenie podłóg o fakturze pieniążkowej	Å			Å				
Mycie płytek gresowych	Å							
Gruntowne czyszczenie płytek gresowych	Å			Å				
Mycie podłóg granitowych	Å							
Gruntowne czyszczenie płytek granitowych	Å			Å				
Mycie podłóg w dwóch dźwigach osobowych	Å							
Usuwanie gum do żucia; rozlanych napojów i wszelkich zanieczyszczeń spowodowanych przez klientów	Å							Na bieżąco według potrzeb
Mycie maszyną	Å							
Zamiatanie części trudnodostępnych przy użyciu szczotki pojedynczej i miotły	Å							
Doczyszczanie				Å				
C – Meble, wyposażenie - wystawy, elementy dekoracyjne, elementy wyposażenia (ławki, osłony oświetleń, hydranty)								
Odkurzanie, mycie, przecieranie eksponatów zgodnie z ich instrukcją konserwowania	Å							
Odkurzanie, przecieranie kurzy w pomieszczeniu Kasa i Informacja	Å							
Mycie i przecieranie gaśnic, hydrantów i plakietek sygnalizacyjnych	Å							

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
D – Ścianki działowe, przeszklone powierzchnie								
Usuwanie śladów rąk ze ścianek działowych i/lub przeszklonych powierzchni na wys. 0-3m	Å							
Usuwanie śladów rąk ze ścianek działowych i/lub przeszklonych powierzchni na wys. powyżej 3m				Å				
Wycieranie poręczy i powierzchni szklanych na klatce schodowej i wokół wahadła	Å							
Czyszczenie elementów aluminiowych	Å							
E – Inne								
Zamiatanie i mycie ręczne części niedostępnych dla maszyny (wokół słupków, kąty, części bardziej podatne na zniszczenia)	Å							
Usunięcie pajęczyn na całej powierzchni			Å					
Mycie i przecieranie wylotów kanałów wentylacyjnych					Å			
Mycie słupów stalowych				Å				
Mycie kabin dwóch dźwigów osobowych	Å							
Zamiatanie i zbieranie śmieci	Å							
F – Wyjścia ewakuacyjne								
Zamiatanie		Å						
Mycie drzwi			Å					
Mycie oznakowań				Å				
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
2 - SPRZĄTANIE WEJŚCIA GŁÓWNEGO								
A - Wycieraczki								
Zamiatanie	Å							
Odkurzanie wycieraczek gumowych i chodników	Å							
Usuwanie piasku spod wycieraczek i chodników		Å						
Mycie wycieraczek			Å					
Wymiatanie spod wycieraczek przed wejściem (metalowe kraty)				Å				
B – Drzwi centrum								
Czyszczenie przeszkleń (na wys. 0-3m)	Å							
Czyszczenie przeszkleń (na wys. powyżej 3m)			Å					

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Mycie elementów aluminiowych		Å						
Mycie zabrudzeń w wiatrolapach	Å							
Czyszczenie kurtyn powietrznych				Å				
C – Inne								
Zbieranie śmieci	Å							
Zamiatanie podłogi przed wejściami	Å							
Czyszczenie kratki przed wejściami				Å				
Mycie ścian zewnętrznych przed wejściami, klinkiery				Å				
Mycie z zewnątrz narożników, zabrudzeń				Å				
Usuwanie naklejek, ogłoszeń, napisów	Å							
Usuwanie ptasich odchodów z elewacji, znaków drogowych na parkingu, mostka			Å					Do wysokości 3 metrów(prace dotyczą terenów zewnętrznych – nieruchomości, znaków na parkingu, mostka
Czyszczenie grzejników na terenie Centrum			Å					
3 - SPRZĄTANIE BIUR I KORYTARZY								
Opróżnianie koszy	Å							
Zbieranie śmieci	Å							
Wytarcie kurzu i umycie mebli, akcesoriów oraz powierzchni różnych	Å							
Czyszczenie grzejników			Å					
Mycie koszy na śmieci				Å				
Dezynsekcja koszy na śmieci				Å				Dezynsekcja do 9:00;
Usunięcie pajęczyn		Å						
Zamiatanie i mycie podłóg biur i korytarzy	Å							
Odkurzanie wykładzin		Å						Lub według potrzeb
Pranie wykładzin szamponem					Å			
Podlewanie kwiatów w biurach na 5 i 6 piętrze			Å					
Mycie podłóg gresowych	Å							
Mycie mebli biurowych oraz sprzętu biurowego	Å							
Sprzątanie kuchni na 5 i 6 piętrze. Mycie i dezynsekcja urządzeń sanitarnych, szafek, mycie naczyń, zamiatanie i mycie posadzki	Å							Wykonywanie bieżących zleceń
Mycie drzwi			Å					
Podlewanie kwiatów		Å						
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
4 – SPRZĄTANIE SANITARIATÓW PUBLICZNYCH								
Zamiatanie	Å							
Sprzątanie generalne toalet (dezynsekcja, czyszczenie) gruntowne			Å					Dot. wyczyszczenia i dezynsekcji całego

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
								pomieszczenia w tym mycie ścian, fug, elementów na suficie (opraw oświetlenia)
Mycie i dezynfekcja podłóg	Å							Dezynfekcja do 9:00;
Kontrolowanie sprawności działania spłuczek, podajników na mydło i papier	Å							Nieprawidłowości będą zgłaszane do biura monitoringu
Opróżnianie koszy na śmieci	Å							
Mycie i dezynsekcja koszy na śmieci			Å					
Mycie i dezynsekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, pisuary, toalety)	Å							
Usuwanie kamienia z urządzeń sanitarnych			Å					
Mycie lusterek	Å							
Stosowanie produktów odświeżających powietrze	Å							Kontrola stanu dozowników zapachu
Mycie drzwi, ścianek działowych			Å					
Mycie glazury	Å							
Mycie ścian przylegających do umywalk i ubikacji i pisuarów		Å						
Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników dostarczonych przez Zleceniobiorcę	Å							
Prowadzenie sprawozdań z prowadzenia prac porządkowych (co godzinę, w formie tabeli)	Å							
Usuwanie graffiti		Å						
Utrzymanie czystości w ciągu dnia (sprzątanie co 1 godzinę)	Å							
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
5 – SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, SANITARIATÓW NIEPUBLICZNYCH ORAZ SZATNI								
Zamiatanie	Å							
Mycie podłóg	Å							
Mycie korytarzy wejściowych	Å							
Opróżnianie koszy na śmieci	Å							
Mycie i dezynsekcja koszy na śmieci			Å					
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, pisuary, toalety)	Å							
Usuwanie kamienia z urządzeń sanitarnych			Å					
Mycie lusterek	Å							
Stosowanie produktów odświeżających powietrze	Å							
Mycie drzwi		Å						
Mycie glazury		Å						
Mycie ścian przylegających do umywalk i ubikacji		Å						

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Uzupełnianie mydła, papieru i ręczników dostarczonych przez Zleceniobiorcę	Å							
Wycieranie szafek na ubrania	Å							
Mycie szafek na ubrania klientów Gruntowne sprzątnięcie szafek dla klientów								
Odkurzanie powierzchni stołów i krzeseł	Å							
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
6 – SPRZĄTANIE POMIESZCZENIA NA ŚMIECI								
A – Odpady								
Ogólne zbieranie odpadów	Å							
Sortowanie odpadów	Å							
Szkło	Å							
Kartony	Å							
Folia biała i kolorowa	Å							
Inne	Å							
Odpady niebezpieczne	Å							
B – Kontenery na śmieci								
Mycie strumieniem wody		Å						
Odtłuszczenie pod wysokim ciśnieniem				Å				
Dezynfekcja			Å					Dezynfekcja do 9:00; opróżnianie na bieżąco
C – Pomieszczenie firmy sprzątajacej, firmy chroniącej obiekt i pomieszczenie informatorów								
Mycie posadzki	Å							
Dezynfekcja posadzki		Å						Dezynfekcja do 9:00;
Mycie ścian i drzwi			Å					
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
7– SPRZĄTANIE PARKINGÓW								
A – Drogi dojazdowe								
Zamiatanie	Å							
Zamiatanie liści	Å							
Zbieranie śmieci	Å							
Opróżnianie koszy	Å							
Zgrabianie liści z terenów zielonych	Å							
Usuwanie śmieci z terenów zielonych	Å							
Zamiatanie wokół krawężników	Å							
Odśnieżanie alei pieszych, chodników, wejść do Centrum, schodów								Wykonywanie prac uzależnione od warunków atmosferycznych
B – Parking								
Zamiatanie	Å							

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Zbieranie śmieci	Å							
Zamiatanie liści	Å							
Opróżnianie koszy	Å							
Wymiana worków w koszach na śmieci	Å							
Mycie i dezynfekcja koszy				Å				
Mechaniczne zamiatanie parkingu				Å				
Mechaniczne mycie parkingu							Å	
Czyszczenie instalacji oświetleniowej						Å		Do 3 metrów
Mycie podstaw pod znaki				Å				
Usuwanie śmieci z podstaw pod znaki		Å						
Usuwanie graffiti		Å						
Zgrabianie liści z terenów zielonych		Å						
Usuwanie śmieci z terenów zielonych	Å							
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
Usuwanie chwastów na parkingu i chodnikach				Å				Usługa wykonywana począwszy od marca do września w miesięcznych odstępach
Koszenie trawy			Å					Usługa wykonywana począwszy od maja do września
8- Mycie okien								
Mycie wszystkich okien dwa razy w roku w miesiącach kwiecień/maj i wrzesień/październik						Å		
9- „niebieskie klocki”								
Czyszczenie codziennie, raz w tygodniu doczyszczanie klocków. Raz w miesiącu gruntowne doczyszczanie		Å		Å				
Czyszczenie eksponatu „Statek” na wystawie Rzeka		Å						
Pranie leżaków								
Czyszczenie kanap z eko-skóry								

VII. Zakres, sposób i rodzaj obowiązków Zleceniobiorcy dla BUDYNKU II

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
1 - SPRZĄTANIE CZĘŚCI KOMUNIKACYJNYCH	Å							
A - Kosze na śmieci								
Opróżnianie koszy na śmieci, Polerowanie na sucho elementów aluminiowych	Å							

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Wymiana worków na śmieci	Å							
Wycieranie	Å							
Mycie i dezynfekcja			Å					Dezynfekcja do 9:00; opróżnianie na bieżąco
B- Posadzka								
Zamiatanie wszystkich podłóg znajdujących się na terenie Centrum	Å							W godz. otwarcia Centrum należy wykonywać co godz. oraz kiedy sytuacja tego wymaga
Mycie podłóg w jednym dźwigu osobowym	Å							
Usuwanie gum do żucia; rozlanych napojów i wszelkich zanieczyszczeń spowodowanych przez klientów	Å							Na bieżąco według potrzeb
Mycie maszyną	Å							
Zamiatanie części trudnodostępnych przy użyciu szczotki pojedynczej i miotły	Å							
Doczyszczanie				Å				
C – Meble, wyposażenie - wystawy, elementy dekoracyjne, elementy wyposażenia (ławki, osłony oświetleń, hydranty)								
Odkurzenie, mycie, przecieranie eksponatów zgodnie z ich instrukcją konserwowania	Å							
Odkurzenie, przecieranie kurzy w pomieszczeniu Kasa i Informacja	Å							
Mycie i przecieranie gaśnic, hydrantów i plakietek sygnalizacyjnych			Å					
D – Ścianki działowe, przeszklone powierzchnie								
Usuwanie śladów rąk ze ścianek działowych i/lub przeszklonych powierzchni na wys. 0-3m	Å							
Usuwanie śladów rąk ze ścianek działowych i/lub przeszklonych powierzchni na wys. powyżej 3m				Å				
Wycieranie poręczy na klatce schodowej	Å							
Czyszczenie elementów aluminiowych	Å							
E – Inne								

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Zamiatanie i mycie ręczne części niedostępnych dla maszyny (wokół słupków, kąty, części bardziej podatne na zniszczenia)	Å							
Usunięcie pajęczyn na całej powierzchni		Å						
Mycie i przecieranie wylotów kanałów wentylacyjnych					Å			
Mycie kabin dwóch dźwigów osobowych	Å							
Zamiatanie i zbieranie śmieci	Å							
F- Wyjścia ewakuacyjne								
Zamiatanie		Å						
Mycie drzwi			Å					
Mycie oznakowań				Å				
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
2 - SPRZĄTANIE WEJŚCIA GŁÓWNEGO								
A - Wycieraczki								
Zamiatanie	Å							
Odkurzanie wycieraczek gumowych i chodników	Å							
Usuwanie piasku spod wycieraczek i chodników		Å						
Mycie wycieraczek			Å					
Wymiatanie spod wycieraczek przed wejściem (metalowe kraty)				Å				
B - Drzwi centrum								
Czyszczenie przeszkleń (na wys. 0-3m)	Å							
Czyszczenie przeszkleń (na wys. powyżej 3m)			Å					
Mycie elementów aluminiowych		Å						
Mycie zabrudzeń w wiatrołapach	Å							
Czyszczenie kurtyn powietrznych				Å				
C - Inne								
Zbieranie śmieci	Å							
Zamiatanie podłogi przed wejściami	Å							
Czyszczenie krątek przed wejściami				Å				
Mycie ścian zewnętrznych przed wejściami,				Å				
Mycie z zewnątrz narożników, zabrudzeń				Å				
Usuwanie naklejek, ogłoszeń, napisów	Å							
Usuwanie ptasich odchodów z elewacji			Å					Do wysokości 3 metrów(prace dotyczą

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
								terenów zewnętrznych – nieruchomości, znaków na parkingu, mostka
Czyszczenie grzejników na terenie Centrum			Å					
3 - SPRZĄTANIE BIUR I KORYTARZY								
Opróżnianie koszy	Å							
Zbieranie śmieci	Å							
Wytarcie kurzu i umycie mebli, akcesoriów oraz powierzchni różnych		Å						
Czyszczenie grzejników			Å					
Mycie koszy na śmieci				Å				
Dezynsekcja koszy na śmieci				Å				Dezynfekcja do 9:00;
Usunięcie pajęczyn		Å						
Zamiatanie i mycie podłóg biur i korytarzy	Å							
Odkurzanie wykładzin		Å						Lub według potrzeb
Pranie wykładzin szamponem					Å			
Podlewanie kwiatów w biurach na 2 piętrze			Å					
Mycie mebli biurowych oraz sprzętu biurowego		Å						
Sprzątanie kuchni na 2 piętrze. Mycie i dezynsekcja urządzeń sanitarnych, szafek, mycie naczyń, zamiatanie i mycie posadzki	Å							Wykonywanie bieżących zleceń
Mycie drzwi			Å					
Podlewanie kwiatów		Å						
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
4 – SPRZĄTANIE SANITARIATÓW PUBLICZNYCH								
Zamiatanie	Å							
Sprzątanie generalne toalet (dezynfekcja, gruntowne czyszczenie)			Å					Dot. wyczyszczenia i dezynfekcji całego pomieszczenia w tym mycie ścian, fug, elementów na suficie (opraw oświetlenia)
Mycie i dezynfekcja podłóg	Å							Dezynfekcja do 9:00;
Kontrolowanie sprawności działania spłuczek, podajników na mydło i papier	Å							Nieprawidłowości będą zgłaszane do biura monitoringu
Opróżnianie koszy na śmieci	Å							
Mycie i dezynsekcja koszy na śmieci			Å					
Mycie i dezynsekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, pisuary, toalety)	Å							
Usuwanie kamienia z urządzeń sanitarnych			Å					
Mycie lusterek	Å							
Stosowanie produktów odświeżających powietrze	Å							Kontrola stanu dozowników zapachu

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Mycie drzwi, ścianek działowych			Å					
Mycie glazury	Å							
Mycie ścian przylegających do umywalk i ubikacji i pisuarów		Å						
Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników dostarczonych przez Zleceniobiorcę	Å							
Prowadzenie sprawozdań z prowadzenia prac porządkowych (co godzinę, w formie tabeli)	Å							
Usuwanie graffiti		Å						
Utrzymanie czystości w ciągu dnia (sprzątanie co 1 godzinę)	Å							
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
5 – SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, SANITARIATÓW NIEPUBLICZNYCH ORAZ SZATNI								
Zamiatanie	Å							
Mycie podłóg	Å							
Mycie korytarzy wejściowych	Å							
Opróżnianie koszy na śmieci	Å							
Mycie i dezynsekcja koszy na śmieci			Å					
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, pisuary, toalety)	Å							
Usuwanie kamienia z urządzeń sanitarnych			Å					
Mycie lusterek	Å							
Stosowanie produktów odświeżających powietrze	Å							
Mycie drzwi		Å						
Mycie glazury		Å						
Mycie ścian przylegających do umywalk i ubikacji		Å						
Uzupełnianie mydła, papieru i ręczników dostarczonych przez Zleceniobiorcę	Å							
Mycie podłogi w szatni	Å							
Odkurzanie powierzchni stołów i krzeseł	Å							
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
6 – SPRZĄTANIE POMIESZCZENIA NA ŚMIECI								
A – Odpady								
Ogólne zbieranie odpadów	Å							
Sortowanie odpadów	Å							
Szkło	Å							
Kartony	Å							
Folia biała i kolorowa	Å							
Inne	Å							

	Codziennie	Co tydzień	Co 2 tygodnie	Co miesiąc	Co kwartał	Raz na 6 m-cy	Raz w roku	Uwagi
Odpady niebezpieczne	Å							
B – Kontenery na śmieci								
Mycie strumieniem wody		Å						
Odtłuszczenie pod wysokim ciśnieniem				Å				
Dezynfekcja			Å					Dezynfekcja do 9:00; opróżnianie na bieżąco
7- SPRZĄTANIE PARKINGÓW								
A – Drogi dojazdowe								
Zamiatanie	Å							
Zamiatanie liści	Å							
Zbieranie śmieci	Å							
Opróżnianie koszy	Å							
Zgrabianie liści z terenów zielonych	Å							
Usuwanie śmieci z terenów zielonych	Å							
Zamiatanie wokół krawężników	Å							
Odśnieżanie alei pieszych, chodników, wejść do Centrum, schodów								Wykonywanie prac uzależnione od warunków atmosferycznych
B – Parking								
Zamiatanie	Å							
Zbieranie śmieci	Å							
Zamiatanie liści	Å							
Opróżnianie koszy	Å							
Wymiana worków w koszach na śmieci	Å							
Mycie i dezynfekcja koszy				Å				
Mechaniczne zamiatanie parkingu				Å				
Mechaniczne mycie parkingu							Å	
Czyszczenie instalacji oświetleniowej						Å		Do 3 metrów
Mycie podstaw pod znaki				Å				
Usuwanie śmieci z podstaw pod znaki		Å						
Usuwanie graffiti		Å						
Zgrabianie liści z terenów zielonych		Å						
Usuwanie śmieci z terenów zielonych	Å							
Wykonywanie bieżących zleceń	Å							
Interweniowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń	Å							
Usuwanie chwastów na parkingu i chodnikach				Å				Usługa wykonywana począwszy od marca do września w miesięcznych odstępach
Koszenie trawy			Å					Usługa wykonywana począwszy od maja do września
8- Mycie okien								
Mycie wszystkich okien dwa razy w roku w miesiącach kwiecień/maj i wrzesień/październik						Å		

VIII. Ogólne zasady utrzymania czystości na wszystkich przestrzeniach:

1. Powierzchnie ze sklejki:

Wstępnie zagruntowana, lakierowana sklejka jest bardzo odporna na zużycie oraz łatwa do czyszczenia. Kurz oraz lekkie zabrudzenia można z takich powierzchni usuwać czystą, wilgotną szmatką z użyciem czystej wody lub detergentu przeznaczonego do tego celu. W żadnym przypadku nie wolno używać innych substancji chemicznych, rozpuszczalników, benzyny, itp. Aby zapobiec powstawaniu zarysowań, powierzchni nie należy czyścić narzędziami ściernymi (np. szpachelką, nożem, gąbką ze stali nierdzewnej, itp.) ani silnie zabrudzonymi szmatkami. Na drewnianych powierzchniach po czyszczeniu nie mogą być obecne żadne pozostałości wody ani innych płynów oraz nie wolno doprowadzić do zetknięcia tych powierzchni z dużymi ilościami wody. Wszelkie poluzowane śruby w panelach obudowy powinny zostać dokręcone przez obsługę techniczną.

2. Konstrukcje metalowe:

Czyszczenie i konserwacja konstrukcji metalowych: konstrukcje metalowe malowane proszkowo mogą być czyszczone dowolnymi produktami pielęgnacyjnymi do użytku domowego. Nie jest zalecane stosowanie silnych rozpuszczalników oraz produktów do usuwania farb (np. aceton, rozpuszczalnik nitro, terpentyna itp.). W celu usunięcia bardziej uporczywych plam zalecane jest ługowanie konstrukcji przy pomocy detergentów na bazie alkoholu. Powierzchni nie należy czyścić narzędziami ściernymi (np. szpachelką, nożem, gąbką ze stali nierdzewnej, itp.) ani silnie zabrudzonymi szmatkami. Aby zwiększyć odporność na zabrudzenia powierzchni metalowych, zaleca się woskować je raz do roku, co znacznie upraszcza proces czyszczenia. Części ze stali nierdzewnej powinny być czyszczone detergentami specjalnie do tego przeznaczonymi.

3. Naklejki

Laminowane naklejki powinny być czyszczone przy pomocy substancji do czyszczenia szkła oraz miękkiej szmatki.

4. Ekran, komputery, słuchawki

Podczas konserwacji i czyszczenia ekranów, komputerów oraz słuchawek należy postępować zgodnie z instrukcją obsługi sprzętu, dostępnej u pracowników Działu Naukowo-Dydaktycznego CNMW. Ekran powinien być czyszczony detergentami specjalnie do tego przeznaczonymi.

5. Szkło akrylowe

Czyszczenie i konserwacja szkła akrylowego Plexiglas należy czyścić czystą wodą. W przypadku cięższych zabrudzeń można podgrzać wodę oraz dodać do niej nieagresywnych detergentów stosowanych do celów domowych (mydło w płynie, płyn do mycia naczyń). Do czyszczenia należy używać miękkiej, mokrej szmatki lub gąbki. Narzędzia do suszenia powinny być wolne od kurzu i zabrudzeń. Należy unikać pocierania pleksiglasu na sucho, ponieważ powoduje to naładowanie statyczne i może doprowadzić do przyciągania kurzu. Aby uniknąć elektryczności statycznej, materiał powinien zostać pokryty środkiem antystatycznym (np. spray antystatyczny H-88). Do czyszczenia nie należy używać ręczników papierowych (działają one jak papier ścierny), środków do mycia okien oraz innych detergentów na bazie alkoholu oraz amoniaku, acetonu, benzyny lub tetrachlorometanu.

6. Szkło

Powierzchnie szklane powinny być czyszczone przy użyciu środków oraz szmatek specjalnie przeznaczonych do czyszczenia szkła.

7. Dot. Budynek I Szczegółowe zasady utrzymania czystości na wystawie „O obrotach”

Na całej przestrzeni wystawienniczej należy stosować się do ogólnych zasad utrzymania czystości. Elementy z ekoskóry – należy stosować środki przeznaczone do tego typu powierzchni.

8. **Dot. Budynek I Szczegółowe zasady utrzymania czystości na pracowniach laboratoryjnych i salach warsztatowych**

Na całej przestrzeni pracowni i sal warsztatowych należy stosować się do ogólnych zasad utrzymania czystości

Drewno laminowane – powierzchnie należy czyścić miękką wilgotną ściereczką z delikatnym środkiem czyszczącym lub wodą mydlaną.

Błaty ceramiczne – powierzchnie blatów należy czyścić miękką ściereczką oraz wodą z lekkim detergentem

W przypadku niejasnych sytuacji co do użycia odpowiedniego środka czyszczącego należy skontaktować się z działem Naukowo - Dydaktycznym.

9. **Dot. Budynek I Szczegółowe zasady utrzymania czystości na wystawie „Rzeka“**

Czyszczenie i pielęgnacja

Zasadniczo: Nie należy zwlekać z czyszczeniem. Im więcej czasu upłynie, tym czyszczenie jest trudniejsze. Należy uważać, by żadna ciecz nie przedostała się do wnętrza eksponatu.

Działanie środków czystości o nieznanym składzie należy zawsze najpierw wypróbować na powierzchniach w niewidocznym miejscu.

Lekkie zabrudzenia:

W większości przypadków do czyszczenia wystarcza wilgotna ścierka. Powierzchnie z tworzywa sztucznego mogą być czyszczone za pomocą antystatycznego środka czyszczącego do tworzywa.

Silne zabrudzenia:

Namaczać wodą z mydłem a ostatecznie zmywać wilgotną, nie pozostawiającą śladów ściereczką lub wilgotną gąbką. Następnie wytrzeć na sucho. Niewiadomego pochodzenia rdzę na stali szlachetnej należy natychmiast usunąć za pomocą płynnego środka na bazie kwasu fosforowego (np. Sekumatic FNP). Patrz tabela.

10. **Dot. Budynek I Szczegółowe zasady utrzymania czystości na wystawie „przeŻYCIE“**

Podłoga.

Wykładziny zmywalne. Środkami przeznaczonymi do takich nawierzchni.

Trawa. Odkurzenie.

Wydruki.

Używać ścierek delikatnie zwilżone wodą z detergentem. Nie wolno stosować środków zawierających alkohole.

Elementy drewniane.

Wilgotne ściereki. Woda z niewielką ilością detergentu.

Stanowiska z elementami z tworzywa sztucznego.

Czyścić przy pomocy preparatów o działaniu antyelektrostatycznym.

Drzewa.

Odkurzać z końcówką szczotkową o długim włosiu.

Pufy.

Środek do prania ręcznego. Wyszczotkować używając niewielkiej ilości wody.

Pozostawić do wyschnięcia.

Worki na stanowisku „Łamigłówek”.

Pranie ręczne z użyciem niezbyt ostrej szczotki i wody z detergentem.

11. **Dot. Budynek I Szczegółowe zasady utrzymania czystości w pracowni kreatywnej „przeBUDOWA“**

Klocki – woda z delikatnym detergentem, myć na mokro ściereczką po czym pozostawić do wyschnięcia.

Inne powierzchnie – czyścić zgodnie z ogólnymi zasadami utrzymania czystości na wszystkich przestrzeniach

Prace muszą być wykonywane codziennie, doczyszczanie z częstotliwością co tydzień a gruntowne doczyszczanie raz w miesiącu

12. **Dot. Budynek I** Szczegółowe zasady utrzymania czystości na wystawach, które CNMW nabędzie/wypożyczy w 2019 roku
Szczegółowe wymagania co do czyszczenia Wystaw, które będą przekazywane na bieżąco na pw formie pisemnej oraz w trakcie szkoleń dla pracowników serwisu sprzątającego, organizaowanych każdoroazowo po odebraniu, przybyciu nowej wystawy do CNMW.
13. **Dot. Budynek II** W okresie do 1.09.2019 CNMW dostarczy informację dot. Czyszczenia i pielęgnacji eksponatów będących wyposażeniem BUDYNKU II

IX. ILOŚĆ GODZIN, KTÓRE WYKONAWCA BĘDZIE ŚWIADCZYŁ W OKRESIE OD 01.2019 roku do 12.2019 r.

1. Ilość godzin które wykonawca będzie świadczył dla Budynku I oraz dla Budynku II w okresie od 02.2019-12.2019 wynosi maksymalnie 10.535 godzin.
2. Centrum będzie do każdego 20-tego dnia miesiąca przysyłał na adres e-mail wskazany przez Usługobiorcę ilości godzin dla danego miesiąca jakie muszą zostać zrealizowane.
3. W styczniu 2019 zakłada się realizację zadania w ilości godzin nie większej niż 779.