

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługą utrzymania czystości i porządku w budynku Muzeum Miasta Gdyni objęte zostaną:

1. Całkowita powierzchnia muzeum wynosi: 3.017,36 m² (+ 219,7 m² magazynu zewnętrznego)
część ogólna-objektowa wynosi: 580,94 m²

W tym: teren zewnętrzny:

- a) place i chodniki: 930,20 m²
- b) powierzchnia zieleni: 71,70 m²

na powierzchni ogólna-objektowej znajduje się:

- a) terakota: 571,89 m²
- b) dywan gumowy: 9,05 m²

W tym: powierzchnia muzeum:

- a) posadzka przemysłowa: 1.235,49 m²
- b) terakota: 320 m²
- c) parkiet: 940,46 m²
- d) deski dębowe: 128,19 m²
- e) płyty granitowe: 369,33 m²
- f) dywan gumowy: 18,52 m²
- g) blacha nierdzewna: 5,34 m²

Powierzchnia pomieszczeń biurowych: 142,00 m²,

Powierzchnia pomieszczeń wystawienniczych: 1.736,00 m²,

Powierzchnia magazynów: 262,00 m² (+219,7 m² magazynu zewnętrznego)

Powierzchnia elewacji szklanych: 530 m², maksymalna wysokość szklanej elewacji - 21,33 m

Powierzchnia świetlików dachowych: 10m²,

Powierzchnia okien i drzwi szklanych, otwieranych: 50 m²

2. Szacunkowa liczba pracowników pracujących w obiektach objętych usługą wynosi miesięcznie ok. 40 osób. Osoby te przebywają w Muzeum średnio 40 godzin tygodniowo.

3. Szacowana liczba odwiedzających w okresie realizacji zamówienia (6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji zamówienia) wynosi 12 000 osób (liczba ta uwzględnia również edukatorów, osoby biorące udział w zajęciach edukacyjnych). Osoby te przebywają w Muzeum średnio 2 godziny w ciągu dnia.

4. Godziny otwarcia Muzeum

Od 17.07.2024. do 17.01.2025.

Dzień	Godziny otwarcia
Poniedziałek	nieczynne
Wtorek	10.00-18.00
Środa	12.00-20.00
Czwartek	10.00-18.00
Piątek	10.00-18.00
Sobota	10.00-17.00
Niedziela	10.00-17.00

Powyższe godziny otwarcia i zamknięcia Muzeum mogą ulec zmianie. Wykonawca o zmianie tej zostanie poinformowany na piśmie lub drogą mailową z 3 dniowym wyprzedzeniem.

Usługa będzie realizowana w dniach otwarcia Muzeum, i/lub w dniach jego udostępnienia dla odwiedzających.

Muzeum nie jest dostępne dla odwiedzających: 1 listopada, 24,25,26,31 grudnia, 1,6 stycznia oraz pierwszego dnia Świąt Wielkanocnych.

5. Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym miesięcznego harmonogramu, w którym zostaną wskazane terminy czynności wynikających z **załącznika nr 1 do SWZ**, a wykonywanych z częstotliwością inną niż codziennie. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ten harmonogram Zamawiającemu na 3 dni robocze przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca realizacji Przedmiotu Umowy. Zaproponowany przez Wykonawcę harmonogram winien być zaakceptowany przez Zamawiającego.

6. Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 24.9 poniżej. Zamawiający będzie zlecał wykonanie serwisu przez Wykonawcę w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, o czym Wykonawca będzie poinformowany z 3-dniowym wyprzedzeniem.

7. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia artykułów higienicznych w toaletach ogólnodostępnych oraz toaletach związanych z przestrzeniami biurowymi zgodnie z warunkami opisanymi w ust. 11 poniżej.

8. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia z zachowaniem należytej staranności i rzetelności wymaganej w usłudze tego rodzaju, oraz uwzględnienia ewentualnych uwag zgłaszanych w tej sprawie przez Zamawiającego. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszystkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia.

9. Wykonawca zapewnia, iż środki czystości, artykuły higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia techniczne stosowane przy realizacji przedmiotu zamówienia zapewniają utrzymanie właściwej higieny

sanitarnej, są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zapewniają estetyczny wygląd sprzątanym obiektów i terenów.

10. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia przy użyciu własnych środków czystości, artykułów higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.

11. Papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło będą rozliczane wg zużycia tych środków na 1 osobę (pracownika, osobę odwiedzającą Muzeum, edukatora, uczestnika grup edukacyjnych). Zamawiający przyjmuje, że każda ze wskazanych powyżej osób korzysta minimum 3 razy z toalety w ciągu dnia i zużywa średnio: 9 listków ręczników papierowych, 9 dawek mydła w płynie oraz 3 metry papieru toaletowego.

12. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości, artykuły higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia techniczne winny być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości dedykowane do rodzaju sprzątanej powierzchni, a w toaletach środki czystości winny zapewniać efekt dezynfekcji.

13. Stosowane przez wykonawcę środki czystości winny odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka. Nie dopuszcza się stosowania opakowań zastępczych.

14. Środki czystości (mydła, żele, płyny) i artykuły higieniczne (papier toaletowy i ręczniki papierowe **dopuszczalne tylko w kolorze białym**) będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb Zamawiającego odpowiednio do zainstalowanych u Zamawiającego pojemników oraz dozowników w celu zapewnienia należytego wykonania przedmiotu zamówienia. W pomieszczeniach Zamawiającego zainstalowane są następujące pojemniki/dozowniki:

14.1. W toaletach ogólnodostępnych oraz pracowniczych:

14.1.1. Podajnik na papier toaletowy Merida -15 sztuk

14.1.2. Podajnik na ręczniki papierowe Merida -14 sztuk

14.1.3. Dozownik na mydło w płynie Merida -14 sztuk

15. Wykonawca zapewni w powyższych toaletach środki do dezynfekcji rąk: bezwonne, neutralne, nieklejące, dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb Zamawiającego.

16. Wykorzystywane przez wykonawcę środki czystości i artykuły higieniczne będą nowe, nie używane wcześniej, w oryginalnych opakowaniach, wolne od wad fizycznych oraz będą posiadać oznaczenia na opakowaniach w języku polskim/przewidzianą przez producenta dokumentację w języku polskim. Nie dopuszcza się stosowania opakowań zastępczych.

17. Materiały typu ścierki oraz mopy/wkłady do mopów winny być utrzymane o odpowiedniej czystości, nie mogą one nosić oznak całkowitego zużycia, powinny być okresowo wymieniane. Zamawiający wymaga od Wykonawcy używania systemu 4 kolorów ścierek. Kolory ścierek wyznaczają strefę pomieszczenia, do której są przydzielone:

17.1. Ścierka czerwona – toalety.

17.2. Ścierka zielona - biurka, parapety, szafy, stoliki, drzwi itp.

17.3. Ścierka niebieska - powierzchnie szklane: lustra, okna, witryny, przeszklenia itp.

17.4. Ścierka żółta – pomieszczenia socjalne, kuchnie.

18. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia piasku w kolorze szarym do posypywania schodów i wejść do obiektów oraz pojemników do jego przechowywania. Pojemniki winny być w kolorze czarnym, zamykane, pozbawione napisów lub oznaczeń. Po sezonie, Wykonawca zobowiązany jest do ich uprzątnięcia, nie później niż w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Zabronione jest używanie piasku w kolorze żółtym. Zabronione jest używanie soli i innych preparatów mogących mieć negatywny wpływ na powierzchnię posypywanych schodów i wejść do obiektów. Lokalizację usytuowania pojemników wskaże Zamawiający.

19. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia oznaczenia sprzątanых pomieszczeń tabliczkami typu: uwaga śliska podłoga, prace na wysokości, itp. (w języku polskim i angielskim) oraz do przywracania pierwotnego ustawienia słupków wygradzeniowych na wystawach zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

20. W przypadku awarii i wyłączenia z użytku pomieszczenia bądź jego wyposażenia (np. umywalki, pisuary) Wykonawca ma obowiązek zapewnić w sposób widoczny oznaczenie pomieszczenia tabliczkami typu: awaria, pomieszczenie wyłączone z użytku itp. (w języku polskim i angielskim) lub poprzez zabezpieczenie wyposażenia, które uległo awarii np. słupkiem wygradzeniowym, osłoną foliową itp. Wszystkie elementy służące do oznaczania, wygradzania miejsc awarii winny być estetyczne, dedykowane do tego typu oznakowania.

Nie dopuszcza się stosowania elementów nie dedykowanych do tego typu działań, np. worków na śmieci, sznurków itp.

21. W przypadku zaistnienia aktów wandalizmu, należy bezzwłocznie poinformować o tym fakcie przedstawicieli Zamawiającego. Usuwanie zniszczeń poczynionych w wyniku aktów wandalizmu jak np. graffiti, naklejki na ścianach, drzwiach leży po stronie Wykonawcy.

Termin i sposób usunięcia aktów wandalizmu zostanie ustalony wspólnie przez Wykonawcę i Zamawiającego. Nie dopuszcza się działania Wykonawcy w powyższym zakresie bez uprzedniej akceptacji Zamawiającego.

22. Narzędzia i urządzenia techniczne winny być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami prawa.

23. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi sprzątania spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, artykułów higienicznych, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości, artykułów higienicznych, narzędzi lub urządzeń technicznych (w tym na wskazane przez Zamawiającego).

24. Osoby realizujące przedmiot zamówienia:

Zamawiający pozostawia Wykonawcy ustalenie docelowej liczby osób, niezbędnych do prawidłowej i niezakłóconej realizacji przedmiotu zamówienia. Ustalenie docelowej liczby osób realizujących przedmiot umowy, nieprzerwanie przez cały okres świadczenia usługi leży w gestii Wykonawcy z zastrzeżeniem, że winien on zapewnić:

24.1. Sprzątanie: holi, korytarzy, wiatrołapów, sanitariatów, oraz klatki schodowej technicznej włącznie z pomieszczeniami socjalnymi pracowników

24.1.1. Codziennie:

- 1) zmiatanie i mycie posadzek,
- 2) odkurzanie schodów granitowych, przecieranie na wilgotno,
- 3) odkurzanie mat wycieraczek i wycieraczek obuwia,
- 4) odkurzanie (czyszczenie na wilgotno) poręczy,
- 5) czyszczenie bieżących zabrudzeń powierzchni przeszklonych (balustrad, drzwi),
- 6) wyrzucanie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 7) czyszczenie bieżących zabrudzeń drzwi i futryn drzwiowych,
- 8) czyszczenie wnętrza wind technicznych (1winda osobowa i 1 winda towarowa oraz 1 windy dla zwiedzających),
- 9) usuwanie bieżących zabrudzeń plam ze ścian (okładziny)
- 10) odkurzanie parapetów wewnętrznych, zewnętrznych,
- 11) usuwanie pajęczyn

24.1.2. Dwa razy w tygodniu

- 1) czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych,
- 2) czyszczenie szklanych balustrad,
- 3) odkurzenie i umycie korytarzy technicznych

24.1.3. Raz w miesiącu

- 1) wymycie okien i drzwi otwieranych (głównych wejściowych),
- 2) czyszczenie kratki wentylacyjnych – przecieranie wilgotną szmatką w celu usunięcia powstałych osadów

24.2.Sprzątanie sanitariatów

24.2.1.Codziennie

- 1) mycie i dezynfekcja podłóg w sanitariatach,
- 2) czyszczenie pojemników na materiały eksploatacyjne i innego drobnego sprzętu,
- 3) oczyszczenie luster,
- 4) uzupełnianie środków higienicznych w sanitariatach
- 5) czyszczenie bieżących zabrudzeń powierzchni (ścian, drzwi),
- 6) wyrzucanie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 7) mycie koszy na odpadki
- 8) odkurzanie parapetów wewnętrznych,
- 9) mycie i dezynfekcja sanitariatów - ceramika sanitarna i posadzki, armatura, deski sedesowe, przewijak,
- 10) dezynfekcja obszarów MMG narażonych na częste dotykane zgodnie z harmonogramem dostarczonym przez Zamawiającego
- 11) usuwanie pajęczyn

24.2.2. Dwa razy w tygodniu

- 1) czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych,
- 2) mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w sanitariatach

24.2.3.Raz w miesiącu

- 1) dezynfekcja kratak ściekowych,(liniowe odwodnienie)
- 2) wymycie okien i drzwi otwieranych ,
- 3) czyszczenie kratak wentylacyjnych – przecieranie wilgotną szmatką w celu usunięcia powstałych osadów.

24.3. Sprzątanie pomieszczeń socjalnych

24.3.1.Codziennie

- 1) zmiatanie i mycie posadzek,
- 2) odkurzanie schodów granitowych, przecieranie na wilgotno,
- 3) wyrzucanie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 4) czyszczenie bieżących zabrudzeń drzwi i futryn drzwiowych,
- 5) usuwanie bieżących zabrudzeń plam ze ścian

24.3.2.Dwa razy w tygodniu

- 1) czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych,
- 2) przecieranie z zewnątrz szafek ubraniowych,
- 3) usuwanie pajęczyn

24.3.3.Raz w miesiącu

- 1) wymycie okien i drzwi otwieranych
- 2) czyszczenie kratak wentylacyjnych – przecieranie wilgotną szmatką w celu usunięcia powstałych osadów

24.4. Sprzątanie sal wystawienniczych, sklepiku i recepcji

24.4.1. Codziennie

- 1) zmiatanie i mycie posadzek,
- 2) zmiatanie i przecieranie na wilgotno schodów drewnianych,
- 3) usuwanie bieżących zabrudzeń drzwi i futryn drzwiowych,
- 4) usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszklonych szafek ekspozycyjnych,
- 5) przecieranie na wilgotno parapetów,
- 6) opróżnianie koszy i wymiana worków,
- 7) czyszczenie bieżących zabrudzeń powierzchni przeszklonych (balustrad, drzwi),
- 8) usuwanie pajęczyn
- 9) czyszczenie wnętrza oraz drzwi windy prowadzącej na sale ekspozycyjne

24.4.2.Raz w tygodniu

- 1) odkurzanie elementów ekspozycji i mycie powierzchni zmywalnych elementów ekspozycji,
- 2) odkurzanie kanałów wentylacyjnych i elektrycznych,
- 3) odkurzanie lamp oraz górnych części zabudów meblowych,
- 4) parkiety lakierowane konserwować środkiem do pielęgnacji powierzchni lakierowanych,
- 5) czyszczenie puf skórzanych (głównie w okresie ich wzmożonej używalności – okres wiosenno-letni)

24.4.3. Raz w miesiącu

- 1) przetarcie z zewnątrz rur wentylacyjnych na poziomie K5

24.4.4. Raz na kwartał

- 1) woskowanie podłóg drewnianych, w terminie uzgodnionym z administracją muzeum na poziomie K-2 i K-3

24.5. Sprzątanie szatni

24.5.1. Codziennie

- 1) zmiatanie i mycie posadzek,
- 2) usuwanie bieżących zabrudzeń drzwi i futryn drzwiowych,
- 3) usuwanie bieżących zabrudzeń
- 4) opróżnianie koszy i wymiana worków,
- 5) usuwanie pajęczyn

24.5.2. Raz w tygodniu

- 1) odkurzanie kanałów wentylacyjnych i elektrycznych,
- 2) odkurzanie lamp oraz górnych części zabudów meblowych,
- 3) parkiety lakierowane konserwować środkiem do pielęgnacji powierzchni lakierowanych,

24.6. Sprzątanie Ośrodka Edukacji i świetlicy

24.6.1. Codziennie

- 1) zmiatanie i przecieranie na wilgotno posadzki z parkietu,
- 2) odkurzanie (czyszczenie na wilgotno) powierzchni zewnętrznych mebli,
- 3) wyrzucanie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 4) czyszczenie bieżących zabrudzeń drzwi i futryn drzwiowych,
- 5) czyszczenie pojemników na materiały eksploatacyjne i innego drobnego sprzętu,
- 6) czyszczenie bieżące powierzchni przeszkłonych według potrzeb,
- 7) odkurzanie (czyszczenie na wilgotno) parapetów wewnętrznych
- 8) usuwanie plam ze ścian wg potrzeb,
- 9) mycie i dezynfekcja stołów oraz krzeseł

24.6.2. Raz w tygodniu

- 1) parkiety lakierowane konserwować środkiem do pielęgnacji powierzchni lakierowanych,
- 2) mycie i dezynfekcja materiałów edukacyjnych (nogi od manekinów, podia i podesty, schodki, inne narzędzia edukacyjne
- 3) czyszczenie mat edukacyjnych i innych narzędzi edukacyjnych znajdujących się w Ośrodku Edukacji wskazanych przez pracownika Ośrodka

24.6.2. Dwa razy w tygodniu

- 1) czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych,
- 2) odkurzanie tapicerki meblowej,
- 3) odkurzanie kaloryferów
- 4) odkurzanie lamp, obrazów, górnych części szaf i półek,
- 5) czyszczenie (odtłuszczanie aparatów telefonicznych),
- 6) odkurzanie ekranów komputerów, kserokopiarek i faksów odpowiednim środkiem
- 7) odkurzanie ram obrazów

24.6.3. Raz w miesiącu

- 1) pranie / czyszczenie chemiczne koców polarowych, poduszek, koszulek manekinów

24.6.4. Według potrzeby

- 1) pranie obrusów i innych rzeczy (poszewki na poduszki, poduszki wskazanych bezpośrednio przez OE

24.7. Sprzątanie magazynów wykonywane raz na kwartał w dniach i godzinach ustalonych z administracją muzeum (wstęp do pomieszczeń tylko pod nadzorem pracownika muzeum).

- 1)zamiatanie i mycie posadzek,
- 2) mycie drzwi
- 3)usuwanie pajęczyn

24.8. Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz aneksu kuchennego

24.8.1. Codziennie

- 1) zamiatanie i przecieranie na wilgotno posadzki z parkietu,
- 2) zamiatanie i zmywanie posadzek z terakoty,
- 3) odkurzanie (czyszczenie na wilgotno) powierzchni zewnętrznych mebli,
- 4) wyrzucanie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 5) czyszczenie bieżących zabrudzeń drzwi i futryn drzwiowych,
- 6) czyszczenie bieżące powierzchni przeszklonych według potrzeb,
- 7) odkurzanie (czyszczenie na wilgotno) parapetów wewnętrznych,
- 8) usuwanie plam ze ścian wg potrzeb,
- 9) odkurzanie powierzchni zewnętrznych mebli w aneksie kuchennym,
- 10) mycie naczyń z sekretariatu (raz dziennie - każdorazowo do ustalenia)
- 11) czyszczenie ekranów komputerów, kserokopiarek i faksów odpowiednim środkiem
- 12) mycie ekspresu kawowego w aneksie kuchennym

Mycie naczyń oraz posprzątanie innych pozostałości kuchennych po imprezach takich jak: wernisaże, promocje książek , koncerty, wykłady itp. Każdorazowo po uzgodnieniu z administracją Muzeum.

24.8.2. Raz w tygodniu

- 1) parkiety lakierowane konserwować środkiem do pielęgnacji powierzchni lakierowanych

24.8.3. Dwa razy w tygodniu

- 1) odkurzanie tapicerki meblowej
- 2) odkurzanie kaloryferów
- 3) odkurzanie lamp, obrazów, górnych części szaf i półek,
- 4) czyszczenie (odtłuszczanie aparatów telefonicznych),
- 5) odkurzanie ram obrazów,
- 6) czyszczenie wnętrza mikrofalówki,

24.8.4. Raz w miesiącu

- 1) dezynfekcja krutek ściekowych,
- 2) czyszczenie wnętrza lodówki, zmywarki,
- 3) wymycie okien otwieranych
- 4) czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych,

24.9. Serwis dzienny

- 1) interweniowanie w sytuacjach wymagających niezwłocznego sprzątania,
- 2) opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 3) doraźne podmiatanie i zmywanie posadzki,

- 4) zbieranie śmieci,
- 5) usuwanie bieżących zabrudzeń z szyb w drzwiach i ścianach przeszklonych
- 6) bieżące utrzymanie porządku w sanitariatach i uzupełnianie środków higienicznych. Przez bieżące rozumie się brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach otwarcia Muzeum,
- 7) w okresie zimowym - odgarnianie śniegu i zapobieganie gołoledzi przy wejściach

24.10. Sprzątanie terenu zewnętrznego

24.10.1. Codziennie

- 1) wyrzucanie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych na odpadki,
- 2) opróżnianie i czyszczenie popielniczek,
- 3) zmiatanie piasku i zbieranie śmieci - dotyczy również terenów zielonych,
- 4) zmiatanie i mycie schodów zewnętrznych,
- 5) wymiecenie liści i odpadków spod siedzisk drewnianych na schodach wejściowych
- 6) mycie na mokro siedzisk drewnianych na schodach
- 7) podlewanie muzealnej zieleni według potrzeb

24.10.2. Raz w miesiącu

- 1) mechaniczne wymycie schodów wejściowych, zewnętrznych parapetów widocznych z foyer i podjazdu dla niepełnosprawnych oraz tarasu w okresie od kwietnia do listopada. Termin wyznaczy zamawiający z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) wyczyszczenie krater odpływu wody z liści i zanieczyszczeń.

24.10.3. W okresie zimowym

- 1) odśnieżanie chodników i wyznaczonego terenu zewnętrznego, usuwanie zlodowaceń, zapobieganie śliskości - posypywanie piaskiem

24.10.4. W okresie letnim

- 1) nawadnianie terenów zielonych wg potrzeb,
- 2) koszenie trawnika wg potrzeb,
- 3) pielenie, usuwanie narośli wg potrzeb

24.11. Prace okresowe

24.11.1. Raz na kwartał

- 1) maszynowe i ręczne zmycie posadzek w magazynach i pomieszczeniach technicznych,
- 2) maszynowe zmycie posadzek na sala wystawienniczych i sali recepcyjnej

24.11.2. Trzy razy w roku

- 1) wymycie elewacji przeszklonych i świetlika dachowego od wewnątrz
- 2) wymycie elewacji przeszklonych i świetlika dachowego od zewnątrz

24.11.3. Sześć razy w roku

- 1) czyszczenie spustów dachowych
- 2) czyszczenie o odwodnienia liniowego na schodach i chodniku

25. Wykonawca zobowiązany jest - w trakcie realizacji zamówienia do zapewnienia do obowiązków którego należy m.in:

25.1. Punktualne rozpoczynanie swoich obowiązków i egzekwowanie tego samego od podległego personelu.

25.2. Bieżące planowanie realizacji zadań wykonywanych przez personel Wykonawcy w sposób optymalny planować realizację zadań

25.3. Koordynator winien planować realizację zadań w taki sposób, aby w pierwszej kolejności posprzątane zostały przestrzenie związane z ruchem odwiedzających Muzeum.

26. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości świadczenia usługi w okresach nieobecności osób świadczących usługę sprzątania i koordynatorów, bez uszczerbku dla jej jakości. W przypadku nieobecności tych osób, Zamawiający zaleca posiadanie niezbędnej rezerwy osób w celu zapewnienia pełnej obsady kadrowej, przez cały okres realizacji usługi.

27. Zamawiający nie dopuszcza łączenia pełnienia funkcji Koordynatora i Pracownika co oznacza, iż pracownik Wykonawcy obecny w Muzeum pełniący w tym czasie funkcję Koordynatora nie może równolegle wykonywać czynności sprzątających.

28. Wykonawca nie będzie ponosił kosztów najmu, zużycia energii elektrycznej oraz wody ciepłej i zimnej wykorzystywanych do realizacji zamówienia.

29. Wykonawca ma zakaz podłączania do gniazdek elektrycznych urządzeń nie posiadających atestów. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia atestów na każde wezwanie Zamawiającego.

Nie przedłożenie atestów, o których mowa wyżej, będzie wiązać się z niedopuszczeniem urządzeń do eksploatacji.