

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### „Prace związane z utrzymaniem czystości w budynkach Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha”

Prace związane z utrzymaniem czystości w budynkach administrowanych przez Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha będzie realizowana w przestrzeniach: magazynowej, ekspozycyjnej, konferencyjnej, biurowej, technicznej, komunikacyjnej, garażowo/rozładunkowej, pomieszczeniach higienicznosanitarnych i aneksach kuchennych. Prace odbywać się będą w następujących lokalizacji:

1. Gmach Główny – Konopnickiej 26, Kraków
2. Galeria Europa Daleki Wschód – Konopnickiej 26, Kraków
3. Szkoła Języka Japońskiego – Sandomierska 5, Kraków.

Budynki stanowią obiekty użyteczności publicznej.

Wykonawca zamówienia będzie zobowiązany do wykonywania:

- a) **USŁUGA GŁÓWNEJ – Część A** opisu przedmiotu zamówienia – realizowanej sukcesywnie z częstotliwością (dla poszczególnych czynności) nie mniejszą niż wskazana w niniejszym OPZ, w okresie zgodnie z umową – za które Wykonawca będzie otrzymywał miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe;
- b) **USŁUGI DODATKOWEJ – Część B** opisu przedmiotu zamówienia – realizowanych wyłącznie na wezwanie Zamawiającego, za które Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, na podstawie cen jednostkowych wskazanych w ofercie.

#### CZĘŚĆ A: USŁUGA GŁÓWNA

1. **PRACE PODSTAWOWE** – Prace sprzątające nie mogą być wykonywane w godzinach funkcjonowania biur (8:00–16:00) oraz pomieszczeń ogólnodostępnych (10:00–18:00), przy czym organizowane wydarzenia i imprezy mogą dodatkowo ograniczać dostępność tych przestrzeni i wymagać elastycznego dostosowania harmonogramu sprzątania. Prace te są rozumiane jako prace porządkowe obejmujące utrzymanie czystości w pomieszczeniach poszczególnych budynków, których orientacyjny schemat przedstawia załączniki nr 1. Zakres prac zgodnie z poniższym opisem:

1.1. W budynku Gmachu Głównego Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha pomieszczenia: Hol główny, sala wielofunkcyjna, lobby, pomieszczenia wartowni, pomieszczenia biurowe, garderoby, sale wystawowe, toalety i łazienki, magazyny, klatki schodowe i korytarze ciągów komunikacyjnych w tym:

- a. zamiatanie / odkurzanie wykładzin i/lub mycie podłóg środkami odpowiednimi dla danej powierzchni poszczególnych pomieszczeń;
- b. mycie i dezynfekcja łazienek: toalet, armatury, szafek, blatów, luster.
- c. odkurzanie, przecieranie krzeseł/fotele konferencyjnych.
- d. usuwania widocznych śladów po palcach oraz innych zabrudzeń z powierzchni metalowych oraz szklanych, zwłaszcza szklanych drzwi rozwieranych oraz gablów.
- e. mycie i wycieranie z kurzu wyposażenia stałego i ruchomego (krzesła biurowych, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów meblowych, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, framug, drzwi, poręczy, balustrad, terakoty, glazury, lodówek, ekspresów do kawy, czajników, zlewów oznaczeń p.poż., gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, telefonów stacjonarnych oraz lamp, lampek biurkowych i innego oświetlenia również na wysokości do 3 m).

- f. wynoszenie śmieci oraz czyszczenie pojemników na śmieci (około 30 sztuk koszy w podziale segregacyjnym, oraz 4 kosze zewnętrzne umiejscowione bezpośrednio przy wejściach do budynku) ;
- g. w salach wystawowych: mycie podłóg środkami odpowiednimi dla danej powierzchni i przeszkleń gablot przy każdorazowej zmianie wystaw oraz podstawowe prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości w trakcie prac montażowych na wystawie.
- h. usuwania pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości do 3 metrów.
- i. kompleksowe mycie i doczyszczenie powierzchni szklanych.

Tabela nr 1.

Miejsce/powierzchnia	Metraż	Zakres prac	Minimalna częstotliwość	Dodatkowe informacje	Poziom budynku
Hol Główny (wraz z sklepikiem/ szatnią/ toaletą) <u>UWAGA: PRZESTRZEŃ SZCZEGÓLNIE OBCIĄŻONA RUCHEM GOŚCI</u>	Ok. 350 m2	a, b, e, f, h	Codziennie	Podłoga: kamienna posadzka. Blaty kamienne oraz drewniane. Zabudowa recepcji. Sklepik: regały, zabudowa kasy, meble ekspozycyjne. Toaleta damska: 3 kabiny, lustro, umywalki, kosze. Toaleta męska: 2 kabiny, pisuar, umywalki, lustro, kosze. Toaleta osoby niepełnosprawne: 1 kabina, umywalka, lustro, kosz. W Holu mieści się Restauracja Cafe Manggha.	1
Przeszklenia małoformatowe Holu: - podwójne drzwi wejściowe przesuwne - szklane drzwi na taras, - szklane drzwi wejściowe na Salę wystawienniczą. - gabłota przy wejściu na salę wystawienniczą.	Ok. 150 m2	d	Codziennie	3 pary drzwi szklanych dwuskrzydłowych oraz Główne drzwi wejściowe. Utrzymanie czystości z obu stron. Prace częściowo na zewnątrz.	1
		i	1/miesiąc		
Przeszklenia wielkoformatowe Holu: oszklenie tarasu do wysokości 3m	Ok. 170 m2	d	1/tydzień	Oszklenie dzielące Hol Główny oraz Taras (z obu stron). Praca częściowo na zewnątrz.	
Sala wielofunkcyjna (wraz z zapleczem sceny oraz poszerzeniem widowni) <u>UWAGA: PRZESTRZEŃ SZCZEGÓLNIE OBCIĄŻONA RUCHEM GOŚCI</u>	Ok. 240 m2	a, c, e, h	2/tydzień	Podłoga: parkiet drewniany / okleinowane podesty sceniczne. Sala wyposażona w 240 krzeseł tapicerowanych.	- 1
Lobby <u>UWAGA: PRZESTRZEŃ SZCZEGÓLNIE OBCIĄŻONA RUCHEM GOŚCI</u>	Ok. 126 m2	a	2/tydzień	Podłoga: posadzka kamienna.	0

Przeszklenie Lobby do wysokości 3m	Ok. 70 m2	d	1/kwartał	Oszklona ściana dzieląca Lobby z ogrodem (z obu stron). Praca częściowo na zewnątrz.	0
Szkłane drzwi Szatnia/Lobby oraz szklane drzwi wejściowe do Lobby z poziomu parkingu.	Ok. 75 m2	d	Codziennie	3 pary drzwi dwuskrzydłowych (z obu stron). Praca częściowo na zewnątrz.	0
		i	1/miesiąc		
Szatnia Dolna oraz korytarz przy lobby	Ok. 65 m2	a,e	2/tydzień	Podłoga: posadzki kamiennej. Błaty kamienne	0
Toalety dolne	Ok. 25 m2	a,b,e	Codziennie	Podłoga: płytki Toaleta Damska: 4 kabiny, umywalki, lustro, kosze. Toaleta Męska: 3 kabiny, 2 pisuary, umywalka, lustro, kosze. Toaleta dla osób niepełnosprawnych 1 kabina, umywalka, lustro, kosz.	0
Biura: pokoje biurowe, gabinety, toalety, pokój socjalny wraz z aneksem, korytarz wewnętrzny oraz ramownia.	Ok. 300 m2	a,b,e,f	Codziennie	Podłoga: wykładziny / płytki. Biura: meble i sprzęty biurowe. Toaleta: 2 kabiny, lustro, umywalki. Aneks kuchenny: lodówka, szafki, zlew, regały. Ramownia: stół warsztatowy, zlew, regały.	0
Okna biurowe (do wysokości 3m)	Ok. 80 m2	i	2/rok	Wykonywane od strony wewnętrznej oraz zewnętrznej, zlokalizowanych na parterze, zapewniających bezpieczny dostęp do powierzchni zewnętrznych. Mycie obejmuje szyby, ramy oraz parapety wewnętrzne. Prace częściowo na zewnątrz.	0
Wartownia (wraz z łazienką)	Ok. 18 m2	a,b,e,f	Codziennie	Podłoga: panele podłogowe/płytki. Meble i sprzęty biurowe, szafki, blat drewniany. Łazienka: toaleta, prysznic, umywalka.	0
Garderoby (wraz z łazienkami)	Ok. 14 m2	a,b,e,f	2/tydzień	Podłoga: panele podłogowe/płytki.	0

				Dwie garderoby wyposażone w łazienki: toaleta, umywalka, prysznic, lustro. W pomieszczeniach kanapa, stolik, krzesła, lustra.	
Pokój socjalny dolny oraz Szatnia wartowników	Ok. 14 m2	a,e,f	Codziennie	Podłoga; panele podłogowe. W pomieszczeniach fotele, krzesła, stoły, szafki, lustra.	-1
Klatki schodowe, korytarze, ciągi komunikacyjne	Ok. 90 m2	a,f,e,h	Codziennie	Podłoga: płytki	
Szkłane drzwi wejściowe do biur oraz przeszklenie wartownia.	Ok. 20 m2	d	Codziennie	2 pary drzwi dwuskrzydłowych, przeszklenie wartowni. Z obu stron. Praca częściowo na zewnątrz.	0
		i	1/miesiąc		
Sale wystawiennicze: Sala Główna zewnętrzna Sala Główna wewnętrzna Sala Lobby	Ok. 950 m2	g	Dni prac montażowych na zasadach opisanych w punkcie 2.2 OPZ. CZĘŚĆ A: USŁUGA GŁÓWNA	Podłogi: - W salach głównych znajduje się parkiet drewniany. - W lobby znajduje się posadzka kamienna. Rodzaj zabudowy zależy od aktualnie realizowanej wystawy.	1

1.2. W budynku Galerii Europa – Daleki Wschód, pomieszczenia: Hol główny, sala konferencyjna, pomieszczenia biurowe i specjalistyczne, sale wystawowe, toalety i łazienki, klatki schodowe i korytarze ciągów komunikacyjnych w tym:

- zamiatanie / odkurzanie wykładzin i/lub mycie podłóg środkami odpowiednimi dla danej powierzchni poszczególnych pomieszczeń.
- mycie i dezynfekcja łazienek: toalet, armatury, szafek, blatów, luster.
- odkurzanie, przecieranie krzeseł/fotele konferencyjnych.
- usuwania widocznych śladów po palcach oraz innych zabrudzeń z powierzchni metalowych oraz szklanych, zwłaszcza szklanych drzwi rozwieranych oraz gablot.
- mycie i wycieranie z kurzu wyposażenia stałego i ruchomego (krzeseł biurowych, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów meblowych, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, framug, drzwi, poręczy, balustrad, terakoty, glazury, lodówek, ekspresów do kawy, czajników, zlewów oznaczeń p.poż., gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, telefonów stacjonarnych oraz lamp, lampek biurkowych i innego oświetlenia również na wysokości do 3 m).
- wynoszenie śmieci oraz czyszczenie pojemników na śmieci (około 15 sztuk koszy w podziale segregacyjnym, oraz 2 kosze zewnętrzne umiejscowione bezpośrednio przy wejściach do budynku) ;
- w salach wystawowych: mycie podłóg środkami odpowiednimi dla danej powierzchni i przeszkleń gablot przy każdorazowej zmianie wystaw oraz podstawowe prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości w trakcie prac montażowych na wystawie.
- usuwania pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości do 3 metrów.
- kompleksowe mycie i doczyszczenie powierzchni szklanych.

j. nabłyszczanie/mycie wind.

Tabela nr 2.

Miejsce/powierzchnia	Metraż	Zakres prac	Minimalna częstotliwość	Dodatkowe informacje	Poziom budynku
Hol Główny (wraz z recepcją/szatnią/toaletą dla osób niepełnosprawnych oraz głównymi schodami) <u>UWAGA: PRZESTRZEŃ SZCZEGÓLNIE OBCIĄŻONA RUCHEM GOŚCI</u>	Ok. 160 m <sup>2</sup>	a, b, e, f, h	Codziennie	Podłoga: płytki/posadzka kamienna. Błaty oraz zabudowa recepcji drewniana. Toaleta 1 kabina, umywalka, lustro, kosz.	0
Drzwi automatyczne-wejściowe oszklone	Ok. 22 m <sup>2</sup>	d	1/tydzień	Główne drzwi wejściowe. Z obu stron. Praca częściowo na zewnątrz	1
		i	1/kwartał		
Przeszklenia wielkoformatowe Holu: oszklenia Holu + oszklenia toalet dolnych (do wysokości 3m).	Ok. 230 m <sup>2</sup>	d	1/tydzień	Oszklona ściana dzieląca Hol oraz Taras. Z obu stron. Praca częściowo na zewnątrz	1
Toalety dolne (dla zwiedzających)	Ok. 45 m <sup>2</sup>	b,d	Codziennie	Podłoga: płytki Toaleta damska: 3 kabiny, umywalki, lustro. Toaleta męska: 3 kabiny, 3 pisuary, umywalki, lustro, kosze. <u>Łazienki obudowane szklaną zabudową o powierzchni łącznie około 50 m<sup>2</sup>.</u>	-1 (dostęp tylko schodami)
Sala konferencyjna <u>UWAGA: PRZESTRZEŃ SZCZEGÓLNIE OBCIĄŻONA RUCHEM GOŚCI</u>	Ok. 92 m <sup>2</sup>	a, c, e, f, h	Codziennie	Podłoga: wykładzina. Sala wyposażona w stoły, fotele, krzesła składane.	2
Biura: pokoje biurowe, toalety, kuchnia, korytarz wewnętrzny	Ok. 68 m <sup>2</sup>	a,b,e,f	Codziennie	Podłoga: wykładzina/płytki. Biura: meble i sprzęty biurowe. Toaleta: 2 kabiny, lustro, umywalki. Aneks kuchenny: lodówka, szafki, zlew.	1
Przeszklenia biur (do wysokości 3m)	Ok. 75 m <sup>2</sup>	d	2/tydzień	Ściany działowe wykonane ze szkła wraz z oszklonymi drzwiami	1
		i	1/kwartał		

Okna biurowe (do wysokości 3m)	Ok. 80 m2	i	2/rok	Wykonywane od strony wewnętrznej w przypadku okien nieotwieralnych oraz od stron wewnętrznej i zewnętrznej w przypadku okien balkonowych) Mycie obejmuje szyby, ramy oraz parapety wewnętrzne.	2
Winda	Ok. 3,5 m2	a, j	1 / tydzień	Mycie podłogi wewnątrz windy, mycie lustra wewnątrz windy, mycie i nabłyszczanie ścian i drzwi wewnątrz windy.	
			1/miesiąc	Mycie drzwi na zewnątrz windy na każdym z 5 poziomów (łącznie około 24 m2 powierzchni)	
Wartownia	Ok. 10 m2	a,b,e,f	1/tydzień	Podłoga: płytki. Meble i sprzęty biurowe.	0
Klatki schodowe, korytarze, ciągi komunikacyjne	Ok. 220 m2	a,f,e,h	Codziennie	Podłoga: płytki/posadzka kamienna, metalowe poręcze	
Sale wystawiennicze: Sala poziom 0 Sala poziom 2	Ok. 560 m2	g	Dni prac montażowych na zasadach opisanych w punkcie 2.2 OPZ. CZĘŚĆ A: USŁUGA GŁÓWNA	Podłoga: żywica epoksydowa. Zabudowa w zależności od wystawy. Korytka obwodowe wzdłuż ścian, wykonane z blachy	0,2

1.3. W budynku Szkoły Języka Japońskiego, pomieszczenia: Hol, sale lekcyjne, biblioteka, pomieszczenie socjalne, winda, toalety i łazienki, klatka schodowe i korytarze ciągów komunikacyjnych w tym:

- zamiatanie / odkurzanie wykładzin i/lub mycie podłóg środkami odpowiednimi dla danej powierzchni poszczególnych pomieszczeń;
- mycie i dezynfekcja łazienek: toalet, armatury, szafek, blatów, luster.
- odkurzanie, przecieranie krzeseł/fotelek konferencyjnych.
- usuwanie widocznych śladów po palcach oraz innych zabrudzeń z powierzchni metalowych oraz szklanych, zwłaszcza szklanych drzwi rozwieranych oraz gablót.
- mycie i wycieranie z kurzu wyposażenia stałego i ruchomego (krzeseł biurowych, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów meblowych, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów,

kontenerów podbiurkowych, framug, drzwi, poręczy, balustrad, terakoty, glazury, lodówek, ekspresów do kawy, czajników, zlewów oznaczeń p.poż., gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, telefonów stacjonarnych oraz lamp, lampek biurkowych i innego oświetlenia również na wysokości do 3 m).

f. wynoszenie śmieci oraz czyszczenie pojemników na śmieci (około 6 sztuk koszy w podziale segregacyjnym, oraz 1 kosz zewnętrzny umiejscowiony bezpośrednio przy wejściach do budynku).

g. usuwania pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości do 3 metrów.

h. nabłyszczanie/mycie wind.

i. kompleksowe mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych.

Tabela nr 3.

Miejsce/powierzchnia	Metraż	Zakres prac	Minimalna częstotliwość	Dodatkowe informacje	Poziom budynku
Hol (w tym toalety)	Ok. 30 m <sup>2</sup>	a,b,e,f,g	Codziennie	Podłoga: płytki Meble: fotele, stoliki. Toalety: 2 kabiny, lustra, umywalki	0
Sale Lekcyjne	Ok. 32 m <sup>2</sup>	a,e,f,g	Codziennie	Podłoga: wykładzina. Krzeseła, ławki, tablice, meble biurowe.	1
Biblioteka	Ok. 32 m <sup>2</sup>	a,e,f,g	Codziennie	Podłoga wykładzina. Stoły, krzeseła, meble biurowe, regały.	2
Pomieszczenia socjalne	Ok. 10 m <sup>2</sup>	a,e,f,g	Codziennie	Podłoga: płytki. Dwa pomieszczenia umiejscowione na dwóch osobnych piętrach wyposażone w szafki, akcesoria kuchenne, lodówki, zlew.	1,2
Klatka schodowe i korytarze ciągów komunikacyjnych	Ok. 30 m <sup>2</sup>	a,f,e,g	Codziennie	Podłoga: płytki	
Wewnętrzne przeszklenia: drzwi wejściowe do Sali Lekcyjnej oraz Biblioteki oraz pomieszczeń socjalnych (do wysokości 3m)	Ok. 40 m <sup>2</sup>	d	Codziennie	Z obu stron.	1,2
Przeszklenie Holu wraz z drzwiami wejściowymi (do wysokości 3m).	Ok. 80 m <sup>2</sup>	d	2/tydzień	Z obu stron. Praca częściowo na zewnątrz	0,1,2
Okna biurowe, okna biblioteki, okna Sali lekcyjnej (do wysokości 3m)	Ok. 25 m <sup>2</sup>	i	2/rok	Wykonywane od strony wewnętrznej oraz zewnętrznej w oknach	0,1,2

				otwieranych, zapewniających bezpieczny dostęp do powierzchni zewnętrznych. Oraz okien pomieszczeń na parterze. Mycie obejmuje szyby, ramy oraz parapety wewnętrzne.	
Winda	Ok. 1 m2	a,h	Codziennie	Podłoga: płytki	

1.4 SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SPECJALISTYCZNYCH – Wykonawca, na zlecenie Zamawiającego, zgodnie z częstotliwością podaną w poniższej tabeli (Tabela nr 4), wykona prace polegające na sprzątaniu przestrzeni takich jak: pracownie, magazyny, reżyserka, pomieszczenia techniczne. Prace będą wykonywane wyłącznie pod nadzorem i według zaleceń pracownika Muzeum odpowiedzialnego za dane pomieszczenie.

Harmonogram prac będzie każdorazowo ustalany na bieżąco z pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne pomieszczenia. Wszystkie sprzątania, z uwagi na konieczność ich wykonywania w obecności pracownika Muzeum, będą realizowane wyłącznie w dni robocze, w godzinach 9:00–15:00.

**Prace związane ze sprzątaniem pomieszczeń specjalistycznych nie mogą być wykonywane jednocześnie przez pracownika pełniącego dyżur, o którym mowa w punktach 2.1., 2.2. oraz 2.3.**  
**CZĘŚĆ A: USŁUGA GŁÓWNA**

Zakres prac w pomieszczeniach specjalistycznych:

- zamiatanie / odkurzanie wykładzin i/lub mycie podłóg środkami odpowiednimi dla danej powierzchni poszczególnych pomieszczeń;
- odkurzanie, przecieranie krzesel/fotele;
- mycie i wycieranie z kurzu wyposażenia stałego i ruchomego (krzesel biurowych, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów meblowych, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, framug, drzwi, terakoty, glazury, oznaczeń p.poż., gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek oraz lamp i innego oświetlenia również na wysokości do 3 m).
- wynoszenie śmieci oraz czyszczenie pojemników na śmieci;
- usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości do 3 metrów.

Zestawienie pomieszczeń podlegających sprzątaniu:

Tabela nr 4.

Miejsce/powierzchnia	Metraż	Dodatkowe informacje	Częstotliwość
Serwerownia	Ok. 11 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, szafy.	1/Miesiąc
Reżyserka	Ok. 10 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, szafy, stół mikserski, ekrany.	1/Miesiąc



Magazyny zbiorów 1 Gmach Gł. <u>UWAGA: PRACE WYKONYWANE PRZY OBIEKTACH MUZEALNYCH.</u>	Ok. 400 m2	Podzielone na kilka mniejszych pomieszczeń. Pomieszczenia wyposażone w biurka, regały, stoły, kontenery.	1/Miesiąc
Magazyny zbiorów 2 Gmach Gł. <u>UWAGA: PRACE WYKONYWANE PRZY OBIEKTACH MUZEALNYCH.</u>	Ok. 10 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, stoły, kontenery.	1/Miesiąc
Magazyn zbiorów 1 GEDW <u>UWAGA: PRACE WYKONYWANE PRZY OBIEKTACH MUZEALNYCH.</u>	Ok. 35 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, stoły, kontenery.	1/Miesiąc
Archiwum A. Wajdy <u>UWAGA: PRACE WYKONYWANE PRZY OBIEKTACH MUZEALNYCH.</u>	Ok. 37 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, stoły, kontenery.	1/Kwartał
Archiwum zakładowe	Ok. 5 m2	Pomieszczenie wyposażone w regały.	1/Kwartał
Pracownia GEDW <u>UWAGA: PRACE WYKONYWANE PRZY OBIEKTACH MUZEALNYCH.</u>	Ok. 50 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, stoły, kontenery.	1/Miesiąc
Magazyn – sklep GEDW	Ok. 65 m2	Pomieszczenie wyposażone w biurka, regały, stoły, kontenery.	1/Kwartał

#### 1.5 Prace inne:

- a. na wskazanie Zamawiającego pranie obrusów (kilka razy w miesiącu) – Zamawiający posiada własną pralkę.
- b. na wskazanie Zamawiającego – pranie tekstyliów udostępnianych zwiedzającym w ramach wystaw (np. skarpet ochronnych lub innych materiałów wykorzystywanych przez gości)
- c. na wskazanie Zamawiającego sprzątanie i ręczne zmywanie naczyń, będących własnością Muzeum, (filiżanki, talerzyki, łyżeczki itp.), po spotkaniach/wydarzeniach odbywających się w Sali konferencyjnej, gabinetach i innych pomieszczeniach ogólnodostępnych.
- d. współpraca z dostawcą środków czyszczących – kontrola zasobów, przygotowywanie zapotrzebowania, wysyłanie zamówienia po akceptacji delegowanego pracownika Muzeum, kontrola dostarczonego zamówienia.
- e. współpraca z firmą dostarczającą maty podłogowe/wejściowe do budynków – kontrola realizacji umowy tj. kontrola regularności oraz czystości wymienianych mat.
- f. podstawowe dbanie o roślinność znajdującą się w budynkach – regularne podlewanie

#### 1.6 Minimalne zasoby personalne i nakład pracy na realizację Prac Podstawowych:

- a. W celu zapewnienia pełnej i należytej realizacji Prac Podstawowych określonych w niniejszym OPZ, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimalnego dziennego nakładu roboczogodzin w podziale na budynki, w których świadczone są usługi sprzątania:
  - Gmach Główny – minimum 8 roboczogodzin dziennie,
  - Galeria Europa – Daleki Wschód (GEDW) – minimum 3 roboczogodzin dziennie,
  - Szkoła Języka Japońskiego – minimum 2 roboczogodzin dziennie.
- b. Łączny minimalny dzienny nakład pracy wymagany do realizacji Prac Podstawowych wynosi 13 roboczogodzin dziennie.
- c. Prace Podstawowe mogą być wykonywane wyłącznie poza godzinami funkcjonowania biur (8:00–16:00) oraz pomieszczeń ogólnodostępnych (10:00–18:00). Zamawiający zastrzega, że organizowane wydarzenia, wynajmy lub inne działania programowe mogą dodatkowo ograniczać dostępność poszczególnych przestrzeni, co może wymagać elastycznego dostosowania przez Wykonawcę do zmienionych godzin udostępnienia danego pomieszczenia.
- d. Wykonawca może rozkładać pracę personelu w ramach przedziałów czasowych dopuszczonych dla Prac Podstawowych, o ile zapewnia wykonanie pełnego zakresu czynności dla każdego budynku oraz zachowanie minimalnej liczby roboczogodzin, o których mowa w pkt a–b.
- e. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia harmonogramu pracy personelu w formie wewnętrznej ewidencji, obejmującej przypisanie pracowników do budynków oraz liczbę roboczogodzin realizowanych w ramach Prac Podstawowych. Ewidencja ta musi być dostępna do wglądu Zamawiającego na każde żądanie.
- f. Zamawiający ma prawo żądać korekty organizacji pracy, jeżeli stwierdzi, że jakość lub terminowość wykonywanych usług nie odpowiada wymaganiom OPZ.

## 2. DYŻURY W RAMACH USŁUGI GŁÓWNEJ:

2.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **codziennego dyżuru minimum jednego pracownika** w godzinach 10:00–16:00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy wskazanych przez Muzeum, w których Muzeum jest zamknięte dla zwiedzających oraz pracowników biurowych (około 6 dni w roku).

Pracownik dyżurujący zobowiązany jest do:

- **stałego monitorowania i bieżącego utrzymania czystości (w szczególności w miejscach ogólnodostępnych dla zwiedzających oraz kontrahentów tj. HOLE Głównie budynków, Lobby, Sala Wielofunkcyjna, toalety)**

- uzupełniania środków higienicznych w toaletach i aneksach kuchennych

- wykonania innych prac porządkowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego.

2.2 W okresach prowadzenia prac montażowych lub aranżacyjnych w przestrzeniach sal wystawienniczych Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dyżuru **dodatkowego pracownika**, wykonującego prace porządkowe w trakcie montażu i aranżacji wystawy oraz na ich zakończenie. Dyżur odbywać się będzie w godzinach 8:00–16:00. Łączna liczba dni montażowych w ciągu roku wynosi maksymalnie 30 dni. Dni te odbywać się będą zgodnie z harmonogramem planowanych prac montażowych i aranżacyjnych w Muzeum. Harmonogram ten zostanie przekazany Wykonawcy do 31 stycznia 2026 r. Informacje o ewentualnych zmianach w harmonogramie będą przekazywane z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed planowanym wprowadzeniem zmian.

2.3 Zamawiający organizuje średnio 2 wydarzenia miesięcznie (wernisaże, wykłady, pokazy filmowe). Wydarzenia odbywają się w godzinach 10:00–22:00, w zależności od ich charakteru. Na potrzeby tych wydarzeń Wykonawca zapewnia 15 roboczogodzin dyżuru miesięcznie (1 lub 2 pracowników jednocześnie – w zależności od zamówienia Zamawiającego), do wykorzystania przez Zamawiającego. Informację o zapotrzebowaniu na dyżur Wykonawca otrzyma z wyprzedzeniem minimum 14 dni.

**2.4 Ten sam pracownik nie może jednocześnie pełnić dyżurów, o których mowa w punktach 2.1., 2.2., 2.3 CZĘŚCI A.**

2.5 Dyżury, o których mowa w punktach 2.1., 2.2., 2.3. podlegają rozliczeniu ryczałtowemu w ramach opłaty za CZĘŚĆ A: USŁUGA GŁÓWNA.

3. Pozostałe informacje/wytyczne:

3.1 Muzeum zawarło umowę o dostawę środków czystości z zewnętrznym dostawcą, który dostarcza: środki czystości takie jak: płyny do mycia różnych powierzchni/podłóg, toalet, naczyń, mydła oraz artykuły higieniczne takie jak: ręczniki papierowe i papiery toaletowe dostosowane do podajników, worki na śmieci dostosowane do pojemników oraz podstawowe gąbki, ścierki, rękawice, szczotki wc. Na prośbę oferenta Muzeum przekaże pełną listę.

3.2 Muzeum posiada własne maszyny oraz sprzęty sprzątające. W ich skład wchodzi:

1. Odkurzacz Karcher T10/1 - 1 szt.
2. Odkurzacz karcher wd3 - 2 szt.
3. Odkurzacz elektrolux ultrasilencer - 1 szt.
4. Odkurzacz piorący z funkcją pary Karcher SV7 – 1 szt.
5. Wózek dwuwiaderkowy Splast - 2 szt.
6. Wózek jednowiaderkowy Splast - 2 szt.
7. Mop płaski 40cm - 2 szt.
8. Mop płaski 50 cm – 1 szt.
9. Mop Wetrok Balit 560mm - 2 szt.
10. Mop Wetrok Balit 960 mm - 2 szt.
11. Różne nakładki do Balit 560 i 960
12. Kij teleskopowy z uchwytem do myjki do szyb Karcher – 1 szt.
13. Myjka karcher – 1 szt.
14. Ściągaczka wody z kijem – 1 szt.
15. Zestaw mały Vileda Proffesional Mop płaski - 4 komplety.
16. Maszyna czyszcząca Vetrok

3.3 Muzeum zezwala Wykonawcy na korzystanie z własnych urządzeń/maszyn/sprzętów sprzątających.

3.4 Poszczególne sale wystawiennicze są zamykane dla zwiedzających na okres zmian wystaw – okres ten trwa każdorazowo od 5 do 21 dni kalendarzowych. Nigdy nie dochodzi do jednoczesnego zamknięcia wszystkich wystaw. Uśredniona ilość zmian wystaw dla poszczególnych sal:

-Sala Główna w Gmachu Głównym – sala środkowa, sala zewnętrzna – około 4 zmian w ciągu roku każda z sal,

-Lobby w Gmachu Głównym – około 2 zmiany (sala wykorzystywana okazjonalnie na potrzeby wystawiennicze przez około 3 miesiące w roku),

-Sale GEDW – oba poziomy: 0 i 2 – około 4 zmian w ciągu roku każda z sal.

3.5 Na terenie Muzeum przez 24h/na dobę dyżur pełni Wewnętrzna Służba Ochrony.

3.6 Prace w części pomieszczeń, w których mogą znajdować się kasy, dane osobowe, dokumenty niejawnie lub inne wartościowe przedmioty powinny odbywać się tylko w obecności osób za nie odpowiedzialnych lub wartownika.

3.7 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej Pracownikom Wykonawcy oraz osób oddelegowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia, w czasie wykonywania prac w obiektach Zamawiającego.

3.8 Wszystkie mycia, czyszczenia i inne zabiegi wynikające z realizacji usługi winny być realizowane zgodnie z wymaganiami jakościowymi producenta i z zalecaną częstotliwością.

3.9 Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania sprzętu używanego do świadczenia usługi w nienagannej czystości oraz odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym przez cały okres świadczenia usługi.

3.10 Wykonawca w ramach czynności związanych z usuwaniem odpadów jest zobowiązany stosować segregację odpadów usuwanych z koszy oraz powstałych podczas usług sprzątania tj.:

- a. wszelkie odpady segregowane powinny być wyrzucane do odpowiednich pojemników zbiorczych Zamawiającego tj. papier do pojemników oznaczonych „Papier”, odpady metalowe, plastikowe, opakowania wielomateriałowe do pojemników oznaczonych „Plastik, metal”, odpady szklane do pojemników oznaczonych „Szkło”; odpady biodegradowalne do pojemników oznaczonych „BIO”,
- b. wszelkie odpady zmieszane oraz odpady z opróżnianych przez Wykonawcę z koszy zewnętrznych i zebrane podczas sprzątania śmieci - wyrzucać do odpowiedniego pojemnika zbiorczego Zamawiającego na odpady zmieszane, zgodnie z zasadami segregacji odpadów obowiązującymi u Zamawiającego,
- c. wszelkie substancje niebezpieczne dla środowiska powstałe lub używane podczas usług sprzątania i czyszczenia – utylizować we własnym zakresie.

3.11 Budynki:

*Budynek Gmachu Głównego Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha* - 3 kondygnacje połączone klatkami schodowymi – brak windy.

Zaplecze gospodarcze na potrzeby wykonawcy:

**Poziom 1** – zaplecze kawiarniane – zamykany schowek ok. 4 m<sup>2</sup> – brak dostępu do wody

**Poziom 1** – toaleta dla osób niepełnosprawnych – dodatkowy kurek/zawór umożliwiający łatwy dostęp do wody na wysokości około 0,5m.

**Poziom 0** – toalety dolne: schowek z regałami około 2 m<sup>2</sup>, zaplecze około 2 m<sup>2</sup> z dostęp do wody ze zlewu gospodarczego.

*Budynek Galeria Europa – Daleki Wschód* – 5 kondygnacji połączone windą oraz klatką schodową. Zaplecze gospodarcze na potrzeby wykonawcy:

**Poziom – 1** – zaplecze gospodarcze w korytarzu – ok. 3 m<sup>2</sup> - dostęp do wody ze zlewu gospodarczego.

**Poziom 0** – toaleta dla osób niepełnosprawnych – dodatkowy kurek/zawór umożliwiający łatwy dostęp do wody na wysokości około 0,5m.

**Poziom 1** – toaleta pracownicza - dodatkowy kurek/zawór umożliwiający łatwy dostęp do wody na wysokości około 0,5m.

**Poziom 1** – kuchnia – szafki z przeznaczeniem na detergenty, zapas papieru itd.

*Szkoła Języka Japońskiego* – 3 kondygnacje połączone klatką schodową oraz windą.

Brak dedykowanego zaplecza dla usługobiorcy.

W *Budynku Gmachu Głównego Muzeum Sztuki i Techniki Japońskiej Manggha* (Poziom – 1) znajduje się zaplecze socjalne wyposażone w zamykaną szafę pracowniczą, stół, krzesła, czajnik oraz dystrybutor wody. Pomieszczenie to jest przeznaczone do użytku pracowników Zamawiającego oraz innych pracowników zewnętrznych

## **CZĘŚĆ B: USŁUGA DODATKOWA – WYKONYWANA NA ZGŁOSZONE ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO**

Wykonawca zamówienia będzie zobowiązany do **wykonywania wyłącznie na wezwanie Zamawiającego** usług dodatkowych, rozliczanych na podstawie cen jednostkowych wskazanych w ofercie. Usługi dodatkowe dotyczą wszystkich 3 budynków:

1. Gmach Główny – Konopnickiej 26, Kraków
2. Galeria Europa Daleki Wschód – Konopnickiej 26, Kraków
3. Szkoła Języka Japońskiego – Sandomierska 5, Kraków.

1. **DODATKOWE DYŻURY DZienne** – Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zobowiązany jest do zapewnienia dyżuru dodatkowego w wymiarze i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
  - 1.1 Dodatkowe dyżury dzienne:
    - mogą odbywać się w dowolne dni tygodnia, w przedziale godzinowym 6:00 – 22:00,
    - nie będą przekraczały 40 roboczogodzin miesięcznie,
    - dotyczyć będą obsługi wydarzeń organizowanych przez Muzeum: wernisaże, wydarzenia towarzyszące wystawom, wynajmy sal, inne wydarzenia statutowe.
  - 2.2 Informację o zapotrzebowaniu Wykonawca otrzyma minimum 7 dni przed terminem dyżuru.
  - 2.3 **Ten sam pracownik nie może jednocześnie pełnić dyżurów, o których mowa w CZĘŚCI A.**
  - 2.4 Zamawiający zleci jednocześnie dyżur maksymalnie dwóm pracownikom.
2. **DODATKOWE DYŻURY NOCNE** – Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zobowiązany jest do zapewnienia dyżuru dodatkowego w wymiarze i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
  - 2.1 Dodatkowe dyżury nocne:
    - będą mogły odbywać się w dowolne dni tygodnia, w przedziale godzinowym 22:00 – 6:00,
    - nie będą przekraczały 200 roboczogodzin rocznie,
    - dotyczyć będą obsługi wydarzeń organizowanych przez Muzeum: noc muzeum, wernisaże, wydarzenia towarzyszące wystawom, wynajmy sal, inne wydarzenia statutowe.
  - 2.2 Informację o zapotrzebowaniu Wykonawca otrzyma minimum 7 dni przed terminem dyżuru.
  - 2.3 **Ten sam pracownik nie może jednocześnie pełnić dyżurów, o których mowa w CZĘŚCI A.**
  - 2.4 Zamawiający zleci jednocześnie dyżur maksymalnie dwóm pracownikom.
3. **MYCIE SZKLANYCH ELEWACJI, OSZKLEŃ, OKIEN I SZYB** - Wykonawca wyłącznie na zlecenie Zamawiającego zobowiązany będzie do wykonania usługi dodatkowego (nie wliczając prac zawartych w CZĘŚCI A) mycia wybranych przez Zamawiającego powierzchni szklanych do wysokości 3 m. Na wspomniane powierzchnie składają się m.in. szklane drzwi wejściowe do budynków, szklane drzwi wewnętrzne, świetliki, przeszklenia holów, przeszklenia wartowni oraz innych pomieszczeń, okna, szklane elewacje oraz szklane ściany działowe.
  - 3.1 Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w ciągu 7 dni od momentu otrzymania zlecenia od Zamawiającego. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie wykonania prac.
  - 3.2 Zamawiający będzie zlecał prace partiami.
  - 3.3 Prace nie mogą być wykonywane w godzinach funkcjonowania biur (8:00–16:00) oraz pomieszczeń ogólnodostępnych (10:00–18:00), przy czym organizowane wydarzenia i imprezy mogą dodatkowo ograniczać dostępność tych przestrzeni i wymagać elastycznego dostosowania harmonogramu sprzątnia.

#### **WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU**

1. **Koordynator** - Wykonawca wyznaczy osobę wśród pracowników wykonujących usługę stałego Koordynatora do nadzoru i koordynacji prac ekipy sprzątającej oraz do kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego.
  - 1.1 **Koordynator zostanie wyposażony przez Wykonawcę w komputer przenośny z możliwością pracy w sieci bezprzewodowej Wi-Fi oraz pakietem oprogramowania umożliwiającym Koordynatorowi bieżącą wymianę poczty służbowej z koordynatorem umowy ze strony Zamawiającego z dedykowanym adresem e-mail oraz możliwość odczytu dokumentów w formatach typu Word, Excel, PDF. Dodatkowo komputer**

- powinien być wyposażony w niezależny modem zewnętrzny zapewniający łączność internetową, w przypadku braku możliwości korzystania z sieci Wi-Fi u Zamawiającego.**
- 1.2 Zamawiający raz w miesiącu przekazuje Koordynatorowi ekipy sprzątającej „kalendarz wydarzeń”, czyli informacje jakie wydarzenia będą się odbywały w budynkach Zamawiającego.
  - 1.3 Wyznaczony przedstawiciel Zamawiającego ma prawo do przeprowadzania bieżących kontroli jakości sprzątania w towarzystwie Koordynatora.
  - 1.4 **Zamawiający wymaga obecności Koordynatora każdego dnia od poniedziałku do piątek, minimum w godzinach 10:00 – 14:00, a w przypadku jego nieobecności Wykonawca wyznaczy jego zastępstwo, o czym bezzwłocznie poinformuje Zamawiającego.**
  - 1.5 Koordynator może realizować dyżury oraz prace o których mowa w CZĘŚCI A.
  - 1.6 **Koordynator oraz jego ewentualny zastępca muszą zostać wskazani przez Wykonawcę z podaniem imienia i nazwiska, służbowego adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego.**
  - 1.7 **Koordynator jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie i weryfikację jakości realizowanych usług sprzątania oraz za zapewnienie ich wykonania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Koordynator ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie usług przed Zamawiającym oraz zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie zgłoszenia i uwagi Zamawiającego dotyczące jakości prac.**

## **2. Pracownicy Wykonawcy – Personel sprzątający**

- 2.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsady, która umożliwi wykonanie prac zgodnie z zakresem i częstotliwością zawartymi w Opisie przedmiotu zamówienia
- 2.2 Wszystkie czynności muszą odbywać się przez odpowiednio przeszkolony Personel, ubrany w schludny strój.
- 2.3 Przedmiot zamówienia musi być realizowany przez osoby odpowiedzialne i godne zaufania.
- 2.4 Osoby realizujące usługę muszą cechować się wysoką kulturą osobistą.
- 2.5 Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni Pracownika niewłaściwie wykonującego swoje obowiązki lub którego zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad.
- 2.6 Pracownicy Wykonawcy oraz osoby oddelegowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu użytkowania obiektu oraz zasad bezpieczeństwa. Zamawiający przeszkoli również Pracowników Wykonawcy oraz osoby oddelegowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia, m.in. z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, postępowania na wypadek pożaru.
- 2.7 Osoby oddelegowane przez Wykonawcę do realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, mają obowiązek zdawania kluczy w Wartowni, każdorazowo przed opuszczeniem obiektu.