

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**  
**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**  
**prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.:**

*Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.*

**o wartości szacunkowej niższej, niż kwota określona w przepisach wydanych  
na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy**

**Nazwa i adres Zamawiającego:**

**Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN**

**ul. Anielewicza 6**

**00-157 Warszawa**

**Znak sprawy: PZP.271.12.2020**

**Warszawa, 2 czerwca 2020**

## Rozdział 1

### Informacje ogólne

1. Zamawiającym jest Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie (00-157), ul. Anielewicza 6, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 89/2014 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów pod nr PRM/127/2017, posiadające NIP 525-234-77-28 oraz REGON 140313762 (dalej „Zamawiający”).
2. Dane teleadresowe Zamawiającego:
  - 1) osoba kontaktowa w sprawie zamówienia: Martyna Szewczyk
  - 2) adres do korespondencji: ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa
  - 3) adres poczty e-mail: [przetargi@polin.pl](mailto:przetargi@polin.pl)
  - 4) strona internetowa: [www.polin.pl](http://www.polin.pl).
3. Godzin pracy sekretariatu Zamawiającego: od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 9.00 do 14.00.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843), dalej „Ustawa”, na podstawie aktów wykonawczych do Ustawy oraz w oparciu o postanowienia niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.
5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
6. Zamawiający wskazuje, że komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem postanowień Rozdziału 7 SIWZ.

## Rozdział 2

### Opis przedmiotu zamówienia

1. Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ - Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
  - 90910000-9 – usługi sprzątnięcia
  - 90911200-8 – usługi sprzątnięcia budynków
  - 90919200-4 – usługi sprzątnięcia biur
  - 90620000-9 – usługi odśnieżania.
4. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące czynności związane z utrzymaniem czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich, na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum, na Wystawie Stałej oraz w lokalu użytkowym znajdującym się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie, bieżącym uzupełnianiem materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne którymi Wykonawca lub jego podwykonawcy będą się posługiwać przy wykonywaniu usług będących przedmiotem zamówienia, były zatrudnione na podstawie umowy o pracę, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

## **Rozdział 3**

### **Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.
7. Na podstawie art. 36b Ustawy Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podanie przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.
8. Zamawiający nie zastrzega żadnej części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom.
9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.
10. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy, polegających na świadczeniu usług utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne o wartości nieprzekraczającej 70 000 PLN.

## **Rozdział 4**

### **Termin realizacji zamówienia**

6 miesięcy od dnia rozpoczęcia świadczenia usług, jednak nie wcześniej niż od 26 czerwca 2020 roku.

## Rozdział 5

### Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;
- 2) zdolności technicznej lub zawodowej – w celu potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych – wykonuje) następujące:
  - a) co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem usługę sprzątnięcia powierzchni ekspozycyjnej nie mniejszej niż 2 000 m<sup>2</sup> wykonywaną nie krócej niż przez 4 miesiące;
  - b) co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem usługę sprzątnięcia gablot szklanych o powierzchni gablot nie mniejszej niż 200 m<sup>2</sup> wykonywaną nie krócej niż przez 4 miesiące;
  - c) co najmniej trzy usługi (każda w ramach osobnej umowy) obejmujące swoim zakresem usługi sprzątnięcia budynków o powierzchni minimum 12 000 m<sup>2</sup> każdego budynku (nie kompleksu budynków) i o wartości nie mniejszej niż 280 000,00 PLN brutto każda (dwieście osiemdziesiąt tysięcy złotych brutto).

Zamawiający informuje, iż warunek określony w ust. 1 pkt 2 lit. a) – c) uzna za spełniony, gdy wykonywana w ramach jednej umowy usługa obejmowała wykonywanie dwóch lub trzech rodzajów wskazanych usług.

- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 5 do SIWZ).
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 i ust. 5 Ustawy.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przynajmniej jeden z wykonawców lub wszyscy wykonawcy łącznie muszą spełniać warunki określone w ust. 1.
6. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia.
7. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia określa art. 24 ust.1 pkt. 12-23 Ustawy. Ponadto Zamawiający działając na podstawie art. 24 ust. 6 Ustawy wskazuje, że wykluczy z postępowania wykonawcę w stosunku, do którego zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 5 pkt 1) Ustawy, tj. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 243 ze zm.) lub którego

upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 498 ze zm.).

8. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 lub ust. 5 Ustawy, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
9. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w stosunku do żadnego z wykonawców nie mogą zaistnieć podstawy do wykluczenia z postępowania.

## **Rozdział 6**

### **Wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie mają wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

1. W celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, Wykonawca dołączy do oferty (wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do SIWZ) aktualne na dzień składania ofert oświadczenia o:

- 1) spełnieniu przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ;
- 2) braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienia. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.
4. Działając na podstawie art. 24aa Ustawy, Zamawiający dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona najwyżej, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeżeli wybrany wykonawca uchylił się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
5. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:  
w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawca przedłoży:
  - 1) odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 5 Ustawy;



w celu potwierdzenia, iż wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu przedłoży:

- 2) wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Wykaz usług należy przygotować z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ;
6. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez wykonawców dokumenty i oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 6 na zasadzie „spełnia/ nie spełnia”.
7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 3 Ustawy, przekaże Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ). Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. W zakresie nieuregulowanym w SIWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może

żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126 ze zm.).

9. Jeżeli jakiegokolwiek dokumenty, o których mowa w ust. 5 powyżej są ogólnodostępne w formie elektronicznej i możliwe do bezpłatnego pobrania dla Zamawiającego, wykonawca wskazuje dokładnie: adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji.
10. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. Zamawiający może żądać od wykonawcy w toku badania i oceny ofert, udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest jednak prowadzenie pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
12. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw albo złożyli oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa zawierające błędy lub niekompletne czy też budzące wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Zamawiający odstąpi od wezwania wykonawcy do złożenia wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, jeżeli mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
13. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
  - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla

wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2177);

- 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
- 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
- 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

14. W przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:

- 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 13, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
- 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 13.

15. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.

16. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

17. Unieważnienie postępowania:

- 1) Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach wymienionych w art. 93 ust. 1 Ustawy;
- 2) o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi

równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
- b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) informację o unieważnieniu postępowania, Zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej.

## **Rozdział 7**

### **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie i SIWZ, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wykonawcy przekazują:
  - 1) pisemnie na adres: Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa
  - lub
  - 2) drogą elektroniczną na adres e-mail: [przetargi@polin.pl](mailto:przetargi@polin.pl).
2. Forma pisemna pod rygorem nieważności wymagana jest dla niżej wymienionych czynności, dla których Zamawiający nie zezwala na komunikowanie się drogą elektroniczną:
  - 1) złożenie oferty
  - 2) zmiana oferty
  - 3) powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu złożonej przez wykonawcę oferty
  - 4) uzupełnienie oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.
3. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

4. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której zamieszczona została SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający przed upływem terminu składania ofert może zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której zamieszczono SIWZ.
9. Postępowanie oznaczone jest znakiem PZP.271.12.2020. Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.
10. Jednocześnie Zamawiający informuje, że żadne wyjaśnienia treści SIWZ nie będą dokonywane telefonicznie.

## Rozdział 8

### Wymagania dotyczące wadium

1. Wykonawca przed złożeniem oferty zobowiązany będzie do wniesienia wadium na okres związania ofertą w wysokości **14 000 PLN (czternaście tysięcy złotych zero groszy)**.

2. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść na rachunek bankowy Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, tj.: POWSZECHNA KASA OSZCZĘDNOŚCI BANK POLSKI SA 90 1020 1026 0000 1102 0275 4547 z podaniem tytułu „WADIUM: Postępowanie nr PZP.271.12.2020”.
3. W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę uznania kwoty wadium na rachunku Zamawiającego.
4. Wadium może też być wnoszone w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 359 ze zm.) składanych w oryginale.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, wykonawca zobowiązany jest złożyć w oryginale wraz z ofertą.
6. W przypadku składania wadium w formie gwarancji powinna ona być co najmniej gwarancją nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze żądanie oraz powinna zostać sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem, w tym zgodnie z przepisami Ustawy.
7. Zamawiający zwraca, zatrzymuje oraz żąda ponownego wniesienia wadium na zasadach określonych w art. 46 Ustawy.

## **Rozdział 9**

### **Termin związania ofertą**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## Rozdział 10

### Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
4. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane, złączone w sposób uniemożliwiający dekompletację oferty.
5. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, sporządzoną w języku polskim, trwałą i czytelną techniką biurową.
6. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu wykonawcy – zgodnie z odpisem z właściwego rejestru albo przez osobę odpowiednio umocowaną na podstawie właściwego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Nie dopuszcza się poświadczania za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa przez osobę, której zostało udzielone.

Postanowienie to stosuje się odpowiednio do dalszych pełnomocnictw.

8. Wymagane w SIWZ dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone przez wykonawcę wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Jeżeli według wykonawcy oferta będzie zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), dane te należy umieścić w oddzielnej kopercie wewnątrz oferty, opisanej: „Informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa” oraz wskazać numery stron stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Zamawiający jednocześnie wskazuje, iż to

wykonawca, który zastrzega informacje podane w ofercie, jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa obowiązany jest wykazać, że zastrzeżone przez niego w ofercie informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca zobowiązany jest nie później niż w terminie składania ofert w postępowaniu, zastrzec, że informacje wskazane w ofercie zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dla uniknięcia wątpliwości, jako tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć, nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym wykonawcom. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji powoduje ich odtajnienie.

10. Oferta powinna zawierać:

- 1) wypełniony formularz ofertowy wraz z informacją o podwykonawcach (w tym oświadczenia);
- 2) oświadczenia i dokumenty opisane w Rozdziale 6 SIWZ.

11. Jeżeli oferta składana jest przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy Ci ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.

12. W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.



13. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących wykonawców są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego z wykonawców, które dokumenty dotyczą.
14. W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
15. Przy tworzeniu oferty zaleca się wykorzystanie załączonego do SIWZ wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ. Niezastosowanie wzoru określonego w załączniku nie spowoduje odrzucenia oferty, jednak Zamawiający wymaga, aby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze oferty.
16. Ofertę należy złożyć w zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu w sekretariacie Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, przy ulicy Anielewicza 6, 00-157 Warszawa (III piętro).

Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:

*opis zawartości koperty:*

***Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.***

**znak sprawy: PZP.271.12.2020**

**adresat: Muzeum Historii Żydów Polskich, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa**

**Wykonawca: nazwa, dokładny adres**

**Nie otwierać przed 10 czerwca 2020, godzina 12.15**

UWAGA: Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty przed terminem w przypadku nieprawidłowego oznaczenia koperty.

17. Zgodnie z art. 84 ust. 1 Ustawy, wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty przez ostatecznym terminem składania ofert należy pisemnie zawiadomić Zamawiającego.
18. Zmiany do oferty należy umieścić w oddzielnej, zaklejonej i nienaruszonej kopercie z dopiskiem „Oferta na: ***Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne, znak PZP.271.12.2020 ZMIANA***”. Na kopercie musi znajdować się nazwa wykonawcy i jego dokładny adres.
19. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie ostatecznego terminu składania ofert.

## Rozdział 11

### Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert

1. Miejsce składania ofert: Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, przy ulicy Anielewicza 6, 00-157 Warszawa (sekretariat III piętro).
2. Termin składania ofert: do 10 czerwca 2020 roku, do godziny 12.00.
3. Miejsce otwarcia ofert: siedziba Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, przy ulicy Anielewicza 6, 00-157 Warszawa.
4. Termin otwarcia ofert: 10 czerwca 2020 roku, godzina 12.15.

## Rozdział 12

### Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty powinna określać całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Podana cena powinna zawierać również wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu przedmiotu zamówienia, o których mowa w SIWZ.
3. Cena oferty należy wyliczyć w walucie PLN, z dokładnością do 1 grosza.
4. Cena oferty musi zawierać należny podatek. Prawidłowe ustalenie podatku należy do obowiązków Wykonawcy – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
6. Wykonawcy mający siedzibę lub adres zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (wykonawcy zagraniczni), nie podają stawki podatku i wskazują wyłącznie cenę netto.
7. Zamawiający, w przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę zagranicznego, mającego siedzibę bądź miejsce zamieszkania w państwie członkowskim UE, w celu oceny oferty, doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek VAT, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zamawiający, w przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę zagranicznego, mającego siedzibę bądź miejsce zamieszkania poza obszarem UE, w celu oceny oferty, doliczy do przedstawionej w niej ceny cło według kodu taryfy celnej, którego zapłata leży po stronie zamawiającego oraz podatek VAT, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 13

### Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert:

- cena - waga 60%
- czas reakcji serwisu sprzątającego - waga 40%.

2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z następującymi zasadami:

#### 1) Kryterium „Cena” - C.

Oferta w tym kryterium zostanie oceniona na podstawie podanej przez wykonawcę w ofercie ceny brutto za 1 osobo-roboczo-godzinę świadczenia usługi. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_{min}}{C_{bad}} * 60pkt$$

gdzie:

$C_{min}$  – oznacza najniższą zaoferowaną cenę,

$C_{bad}$  – oznacza cenę zaoferowaną w badanej ofercie,

C – oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

Oferta w tym kryterium może otrzymać maksymalnie 60 punktów.

#### 2) Kryterium „Czas reakcji serwisu sprzątającego” –T

Oferta w tym kryterium zostanie oceniona na podstawie wskazanego w ofercie czasu maksymalnego czasu reakcji serwisu sprzątającego rozumianego jako czas od chwili przekazania przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mailem) zlecenia Wykonawcy dotyczącego przygotowania wskazanych pomieszczeń na wydarzenia muzealne do momentu rozpoczęcia wykonywania tego zlecenia

Zamawiający przyzna punkty w tym kryterium następująco:

- a) za zaoferowanie czasu reakcji do 30 minut - 40 punktów
- b) za zaoferowanie czasu reakcji powyżej 30 minut do 45 minut – 20 punktów
- c) za zaoferowanie czasu reakcji powyżej 45 minut, ale krótszego niż 60 minut - 10 punktów
- d) za zaoferowanie czasu reakcji: 60 minut – 0 punktów

Zamawiający wymaga określenia czasu reakcji w minutach, wskazując go jako 5 minut lub wielokrotność 5 minut.

Oferta w tym kryterium może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

W przypadku niewskazania przez Wykonawcę w ofercie czasu reakcji serwisu sprząającego, Zamawiający przyjmie, że czas ten wynosi 60 minut, a oferta otrzyma w tym kryterium 0 punktów.

3. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która po zsumowaniu liczby punktów uzyskanych we wskazanych wyżej kryteriach ceny i jakości uzyska największą liczbę punktów, według wzoru:

$$P = C + T$$

gdzie:

P - całkowita liczba punktów przyznanych ofercie

C - liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „cena”

T- liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „czas reakcji serwisu sprząającego”

4. W przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyska taki sam bilans punktów, zgodnie z art. 91 ust. 4 Ustawy, Zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną.

## **Rozdział 14**

### **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną powiadomieni o jego wynikach.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Jeżeli w przedmiotowym postępowaniu za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać (przed podpisaniem umowy) dostarczenie umowy regulującej współpracę tych wykonawców, w tym również umowy spółki cywilnej.
4. Umowę może podpisać w imieniu wykonawcy osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy ujawnione we właściwym rejestrze albo w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo wraz z ofertą lub przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający przystąpi do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą w trybie art. 94 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 183, z uwzględnieniem art. 139 Ustawy.

## **Rozdział 15**

### **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Istotne postanowienia umowy zawarte są w załączniku numer 8 do SIWZ.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w stosunku do treści Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
  - 1) zmiany stawki podatku VAT,
  - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za

pracę,

- 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - 4) zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Usługi,
  - 5) zmiany przeznaczenia pomieszczenia i wiążącej się z tym zmiany standardu utrzymania czystości lub zmiany ilości pomieszczeń będących przedmiotem zamówienia.
3. Zmiany mogą być dokonane pod warunkiem przedstawienia drugiej Stronie informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany i uzyskaniem jej zgody.

## **Rozdział 16**

### **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

1. Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie przed zawarciem Umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które stanowi 7% wartości umowy.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: POWSZECHNA KASA OSZCZĘDNOŚCI BANK POLSKI SA 90 1020 1026 0000

1102 0275 4547 albo na inny nr rachunku podany przez Zamawiającego w zaproszeniu do zawarcia umowy z podaniem tytułu: „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: postępowanie PZP.271.12.2020”.

4. Wniesienie zabezpieczenia w pieniądzu Zamawiający uznaje za skuteczne, jeżeli jest ono wniesione tj. znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego – data uznania rachunku Zamawiającego - przed upływem terminu zawarcia umowy.
5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
6. Zabezpieczenie wniesione w formach, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 musi zostać złożone przed upływem terminu wyznaczonego na podpisanie umowy.
7. Zabezpieczenie wnoszone w formach, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 powinno zawierać następujące elementy:
  - 1) określenie kwoty poręczenia;
  - 2) wskazanie gwaranta poręczenia;
  - 3) wskazanie beneficjenta poręczenia;
  - 4) zapis, iż poręczyciel / gwarant zobowiązuje się bezwarunkowo tj. na pierwsze żądanie, do zapłaty pełnej kwoty zabezpieczenia na rzecz beneficjenta, w terminie do 30 dni;
  - 5) nieodwołalność poręczenia.
8. Warunki zwrotu zabezpieczenia określone zostały w treści Istotnych Postanowień Umowy, stanowiących załącznik nr 8 do SIWZ.



## Rozdział 17

### Ochrona danych osobowych

Zamawiający oświadcza, że dane osobowe Wykonawcy/Podwykonawcy w zakresie obejmującym imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, oraz numer rachunku bankowego, a także dane osobowe osób reprezentujących Wykonawcę/Podwykonawcę (członków organów, pełnomocników) w zakresie obejmującym imię, nazwisko, będą przetwarzane przez Zamawiającego jako administratora danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w celu przygotowania i prowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego a w konsekwencji doprowadzenia do podpisania umowy, w tym w celu realizacji płatności wynagrodzenia. Dane osobowe, o których mowa powyżej będą przetwarzane przez Zamawiającego przez okres trwania umowy, okres przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy oraz okres przechowywania dokumentów dla celów podatkowych, rachunkowych i archiwizacyjnych.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c) RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia i wykonania Umowy, a osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych.

Dane osobowe osoby, której dane osobowe dotyczą, nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod numerem telefonu +48 22 4710341 lub adresem e-mail: [iod@polin.pl](mailto:iod@polin.pl).

Odbiorcami danych osobowych, w związku i w celu udzielenia zamówienia, a w konsekwencji zawarcia umowy, mogą być:

- a) dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT;
- b) podmioty świadczące na rzecz Muzeum usługi badania jakości obsługi, dochodzenia należności, usługi prawne, analityczne;
- c) operatorzy pocztowi i kurierzy;
- d) operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności;
- e) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- f) osoby uprawnione do uzyskania dostępu do informacji publicznej.

## Rozdział 18

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

Środki ochrony prawnej zostały określone w Dziale VI Ustawy. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 ust. 5 Ustawy.

### **Wykaz załączników do SIWZ:**

1. Załącznik nr 1 do SIWZ - Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)
2. Załącznik nr 2 do SIWZ - wzór formularza ofertowego
3. Załącznik nr 3 do SIWZ - [wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu](#)

4. Załącznik nr 4 do SIWZ - [wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania](#)
5. Załącznik nr 5 do SIWZ - wzór zobowiązania podmiotu
6. Załącznik nr 6 do SIWZ - wzór wykazu usług
7. Załącznik nr 7 do SIWZ - wzór oświadczenia dotyczącego grupy kapitałowej
8. Załącznik nr 8 do SIWZ - Istotne Postanowienia Umowy

Zatwierdzam

---

Warszawa, dnia 2 czerwca 2020

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Zakres usług – utrzymanie czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.**

Realizacja usług: 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia świadczenia usług, jednak nie wcześniej niż od 26 czerwca 2020 roku.

Przedmiot zamówienia opisany został w czterech rozdziałach:

ROZDZIAŁ 1 - BUDYNEK I TEREN PRZYLEGŁY

ROZDZIAŁ 2 - WYSTAWA STAŁA

ROZDZIAŁ 3 – LOKAL UŻYTKOWY UL. GRZYBOWSKA 2, WARSZAWA

ROZDZIAŁ 4 – PRACE FIZYCZNE ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM POMIESZCZEŃ DO WYDARZEŃ MUZEALNYCH

ROZDZIAŁ 5 – INFORMACJE OGÓLNE

**ROZDZIAŁ 1 – BUDYNEK I TEREN PRZYLEGŁY**

Wewnątrz budynku:

CHARAKTERYSTYCZNE PARAMETRY TECHNICZNE:

L.p	CHARAKTERYSTYCZNE PARAMETRY TECHNICZNE	POWIERZCHNIA (m <sup>2</sup> )
1.	POWIERZCHNIA DZIAŁKI	12 442,00
2.	POWIERZCHNIA UTWARDZONA (parkingi, chodniki, drogi)	5 266,00
3.	POWIERZCHNIA ZIELENI	2 762,00
4.	POWIERZCHNIA ZABUDOWY	4 414,50

L.p	CHARAKTERYSTYCZNE PARAMETRY TECHNICZNE	POWIERZCHNIA (m <sup>2</sup> )
5.	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA PODSTAWOWA	5 215,83
6.	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA KOMUNIKACJA	2 600,31
7.	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA POMIESZCZEŃ TECHNICZNYCH	1 386,61
8.	POWIERZCHNIA DACHU	4 237,00
9.	ILOŚĆ KONDYGNACJI ŁĄCZNIE	2 podziemne 4 nadziemne
10.	WYSOKOŚĆ BUDYNKU (max.)	21,15 (m)
11.	DŁUGOŚĆ BUDYNKU	67,20 (m)

Lp.	KONDYGNACJA	FUNKCJA	POWIERZCHNIA m <sup>2</sup>
1.	-2	Wystawa, magazyny, szatnia, warsztaty, pom. biurowe, kuchnia.	5893,66
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x10	
		Klubokawiarnia	
		Pomieszczenia techniczne, komunikacja	
2.	-1	Wejścia do budynku, ochrona, kasy, pomieszczenie matki z dzieckiem / pierwszej pomocy, szatnie, pom. spożywania posiłków	1023,44
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x8	
		Komunikacja, schody, korytarze, korytarze ewakuacyjne, winda techniczna	
		Pomieszczenia techniczne (pom. kontenerów na śmieci, BMS, itp.)	
3.	0	Pom. biurowe, Miejsce Edukacji	3494,4

Lp.	KONDYGNACJA	FUNKCJA	POWIERZCHNIA m <sup>2</sup>
		Rodzinnej, sala pomnikowa, wystawa czasowa, kasy, szatnie, centrum informacyjne	
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x13	
		Restauracja, barek, zaplecze, winda kuchenna (pomieszczenie restauracji -1)	
		Komunikacja, windy szklane, hol główny i wejściowy	
4.	1	2x sale projekcyjne, 7x garderób, szatnia, magazyn, pom. Biurowe, recepcja, pom. wystaw czasowych, sale edukacyjne, pom. socjalne	2266,39
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x14	
		Komunikacja, open space ze stanowiskami biurowymi, magazynek	
5.	2	Magazyny eksponatów, pom. konserwacji, copy room, pom. biurowe, recepcja, s. konferencyjna , socjal, szatnia, magazynek	1869,36
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x4	
		Komunikacja	
		Pomieszczenia techniczne	
6.	3	Audytorium, kabina projekcyjna pom. dla tłumaczy, copy room,	1458,26

Lp.	KONDYGNACJA	FUNKCJA	POWIERZCHNIA m <sup>2</sup>
		recepcja, s. konferencyjna, szatnia, pom. socjalne, pom. biurowe, aneks kuchenny	
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x4	
		Komunikacja	
		Pomieszczenia techniczne	

#### ZESTAWIENIE ELEMENTÓW MATERIAŁOWYCH:

Lp.	ZESTAWIENIE ELEMENTÓW MATERIAŁOWYCH PRZEWIDZIANYCH W OBIEKCIE	POWIERZCHNIA / ILOŚĆ (sztuki lub m <sup>2</sup> )
1.	ILOŚĆ LUSTER W TOALETACH I BIURACH ORAZ LUSTRO W CENTRUM EDUKACYJNYM WYS. 2,5 M, CZTERY CZĘŚCI KAŻDA O SZEROKOŚCI 1,5 M	48 sztuk
2.	POWIERZCHNIA ELEWACJI ZEWNĘTRZNEJ PRZESZKLONEJ	4 066,00
3.	POWIERZCHNIA KAMIENIA*	1 800,00
4.	POWIERZCHNIA PARKIETU DREWNIANEGO	5 300,00
5.	POWIERZCHNIA MARMURU NA ZEWNĄTRZ	106,00
6.	POWIERZCHNIA GRANITU	300,00

\* powierzchnia dotyczy m.in. schodów prowadzących na Wystawę Stałą, galerii „The Forest”, holu głównego.

#### UWAGA:

Codzienne sprzątanie nie obejmuje powierzchni sklepu, restauracji (czyli przestrzeni, która jest wydzierżawiana), przy czym konserwacja podłogi, która odbywa się raz w roku, jest po stronie Wykonawcy (opis czyszczenia oraz pielęgnacji podłogi znajduje się w załączniku nr 4 do OPZ). W przypadku gdy dzierżawca zwolni przestrzeń, Wykonawca przejmuje dbanie o jej czystość.

W przypadku wydzierżawienia/ wynajęcia przez dzierżawcę/najemcę powierzchni Klubokawiarni znajdującej się na poziomie -2– o pomieszczenie to dba najemca/ dzierżawca. Do tego czasu o tę przestrzeń dba Wykonawca. Dlatego sprzątanie będzie się odbywać 1 raz w tygodniu (Muzeum organizuje w tej części wydarzenia muzealne tj. konferencje, spotkania wewnętrzne jak i zewnętrzne) i będzie dotyczyło: zmiatania / odkurzania podłogi wraz z myciem, myciem okien, sprzątaniem toalet, przecieraniem drzwi oraz czyszczeniem windy (wraz z czyszczeniem i dezynfekcją przycisków / włączników), znajdującej się na tyłach Klubokawiarni. Przed wynajęciem/ wydzierżawieniem będzie ona dokładnie sprzątnięta do przejścia przez nowego najemcę/ dzierżawcę. Część windy znajdująca się na tyłach Klubokawiarni wychodzi na teren zewnętrzny – ta część w kwestii sprzątania należy do Wykonawcy, nawet gdy przestrzeń zostanie wydzierżawiona lub wynajęta. Jeżeli w/w przestrzeń nie zostanie wydzierżawiona/ wynajęta, Muzeum ma w planach w tej przestrzeni prowadzić m.in. warsztaty kulinarne, na podobnych zasadach, jak w lokalu użytkowym MENORA (rozdział 3), lecz częstotliwość warsztatów zwiększy się (ok. 2 razy w tygodniu). Wtedy częstotliwość sprzątania zmieni się do 2 razy w tygodniu. O terminie aranżacji i rozpoczęcia warsztatów/zajęć Muzeum poinformuje Wykonawcę, lecz nie będzie to wcześniej niż pod koniec roku 2020. Planowane zajęcia będą najprawdopodobniej odbywały się w mniejszej części Klubokawiarni, pozostała część będzie wygradzona i nadal będą się tam odbywały wydarzenia muzealne tj. konferencje, spotkania, wykłady itp.

Każda powierzchnia w budynku, która ma być przekazana nowemu dzierżawcy/ najemcy będzie dokładnie sprzątnięta przez Wykonawcę przed jej przekazaniem.

Mycie okien od strony zewnętrznej, znajdujących się w przestrzeniach dzierżawionych, których wysokość nie przekracza 3 m, jeżeli nie wymaga wykorzystania podnośnika, należy do Wykonawcy.



Miejsce Edukacji Rodzinnej (MER) w momencie publikacji SIWZ i niniejszego OPZ jest zamknięte dla zwiedzających. O jego otwarciu oraz o godzinach otwarcia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem min. tygodniowym. Do tego czasu MER należy sprzątać 1 raz na dwa tygodnie.

Po otwarciu MER:

ze względu na jego specyfikę, musi być sprzątane 6 razy w tygodniu, a co najmniej dwa razy dziennie powinna być kontrolowana czystość i w razie konieczności dodatkowo sprzątane (w szczególności toalety dziecięce).

Wyposażenie MER składa się z: dywanu koloru jasno – szarego o wielkości ok. 10 m<sup>2</sup>, 6 sztuk gabarytowych mebli (z tworzywa sztucznego koloru białego), które w 15% (dotyczy 4 szt. mebli) obite są kolorowym materiałem welurowym. Czyszczenie materiałów w MER opisane jest w załączniku nr 8 do OPZ. 3 gabarytowe meble są wydłużone o trzy białe blaty (2 szt. – ok. 2 metrów długości, 1 szt. – ok. 4 m długości), które posiadają miejsce na kredki, flamastry, długopisy, ołówki oraz papier. Dodatkowo znajdują się w nich półki, na których umieszczone są książki i gry planszowe. Wokół każdego stołu stoją taborety drewniane (z jasnego drewna) w ilości 38 szt. W przestrzeni znajdują się również siedziska o kształcie koników tzw. Flipy, różnokolorowe wykonane z pianki poliuretanowej w ilości 10 szt. (instrukcja sprzątania załącznik nr 9 do OPZ), 5 stolików drewnianych pomalowanych na białą, przy każdym ok. 3-4 białych drewnianych krzesel z oparciami (miejsce dla rodziców) oraz 2 kanapy składające się z części stałej – drewniany stelaż koloru białego oraz oparcia i siedziska (poduszki) koloru szarego. Obicie materiałowe. Materiał o wysokiej wytrzymałości na ścieranie, gęstej, regularnej strukturze (pranie odkurzaczem piorącym).

Do przestrzeni przynależy toaleta (WC) dla dzieci (2 kabiny) z 2 toaletami i 3 umywalkami, wyposażona w dozowniki do mydła (w ilości 3 sztuk wolnostojące). W każdej kabinie podajnik na papier toaletowy firmy Merida oraz szczotki do WC firmy Merida. Do przestrzeni również przynależy przestrzeń o nazwie „Parlament”, która jest przeznaczona na warsztaty teatralne, muzyczne, prowadzenie zajęć, na pokazy filmowe. W przestrzeni tej znajdują się małe schodki (ok. 4 m długości i wysokości ok. 0,5 m) obite wykładziną koloru

pomarańczowego oraz mebel gabarytowy koloru białego z półkami na książki i gry planszowe (wielkość gabarytu ok. 5 m długości, 2 metry wysokości, 0,5 m głębokości). W środku znajdują się poduchy oraz pufy obite materiałem welurowym kolorowym (ilość poduch 30 szt., ilość puf 28 szt.) oraz dwie zasłony koloru czerwonego (materiał welur) o łącznym rozmiarze: 4 metry szerokości i 2 metry wysokości. 80 % podłogi w MER to podłoga drewniana – konserwacja oraz pielęgnacja podłogi drewnianej preparatem wymienionym w załączniku nr 4 do OPZ.

Do przestrzeni należy 1 kosz na śmieci o pojemności 50 l (frakcja odpady zmieszane) oraz kosz potrójny, podzielony na frakcje: papier – szkło – plastik z metalem. Zamawiający zapewni worki na śmieci do koszy w w/w kolorach z zastrzeżeniem do frakcji papieru. Kosze do papieru mają nie posiadać worków.

Specyfikacje materiałów oraz wykładzin w MER stanowią załączniki nr 8 i 9 do OPZ.

Na poziomie 0 znajduje się Centrum Informacji Historycznej, które jest wyposażone m.in. w stoły, regały z książkami, pufy materiałowe, komody, krzesła, krzesła biurowe. W tej przestrzeni znajdują się przeszklenia oraz szklane drzwi. Centrum Informacji Historycznej należy sprzątać 2 razy w tygodniu.

W planach inwestycyjnych Muzeum jest wyposażenie / zmiana aranżacji przestrzeni „sala pomnikowa” o powierzchni 124,23 m<sup>2</sup> znajdującej się na poziomie 0. Do momentu wyposażenia należy ją sprzątać również 1 raz w tygodniu. Sprzątanie dotyczy m.in. mycia i odkurzania podłóg, przeszkleń i szklanych drzwi.

W Muzeum wyróżnia się dodatkowo następujące przestrzenie, które wymagają sprzątania: (częstotliwość sprzątania znajduje się w tabeli na stronie 22 OPZ „ZAKRES PRAC Z WYSZCZEGÓLNIENIEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA”)

- kuchnie i łazienki w przestrzeni biurowej (poziomy: -2, 0, 1, 2, 3);
- pomieszczenia biurowe znajdujące się na poziomach -2, 0, 1, 2, 3

- sale konferencyjne x 2 (poziomy: 3, 2)
- windy: biurowa, panoramiczne x 2, towarowa;
- sale projekcyjne;
- audytorium;
- centrum edukacyjne + open space (poziom 1);
- pokój matki z dzieckiem (poziom -1);
- toalety, prysznice;
- pomieszczenia socjalne;
- przestrzenie wystaw czasowych;
- ciągi komunikacyjne, w tym hol główny, windy, schody, wyjścia / klatki ewakuacyjne;
- szatnie;
- pomieszczenia magazynowe i techniczne (w tym pomieszczenie z kontenerami na odpady segregowane)
- i inne powierzchnie udostępnione publiczności jak MER, centrum informacyjne, sala pomnikowa, klubokawiarnia -2.

## ZAKRES PRAC WEWNĄTRZ BUDYNKU

- Mycie i czyszczenie drzwi, balustrad, ścian szklanych, oraz pozostałych powierzchni szklanych własnym sprzętem. Po stronie Wykonawcy mycie przeszkleń do 300 cm, powyżej 300 cm – specjalistyczny podmiot, kierujący do realizacji usługi osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości. Zamawiający udziela odrębnego zamówienia ww. podmiotowi.
- Czyszczenie mebli tapicerowanych znajdujących się w budynku / w tym pranie.
- Na prośbę Zamawiającego pranie drobnych elementów (m.in. rękawiczki, fartuchy, poduchy).
- Zamiatanie, mycie, odkurzanie, czyszczenie i konserwowanie różnego rodzaju podłóg, schodów (konserwacja podłogi drewnianej preparatem wymienionym w załączniku nr 4 do OPZ).

- Kontrolowanie zużycia środków chemicznych oraz środków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach socjalnych, toaletach, prysznicach i innych oraz innych środków i/lub preparatów niezbędnych do należytego wykonania Zamówienia, natomiast zakup środków jest po stronie Zamawiającego.
- Mycie i wycieranie z kurzu wszelkiego wyposażenia (krzesła, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpity, uchwyty, zawiasy, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy, balustrad).
- Wycieranie kurzu (na sucho!) z komputerów, laptopów, drukarek itp. w przestrzeniach biurowych.
- Podlewanie kwiatów m.in. w biurze Muzeum oraz przy wejściu administracyjnym.
- Opróżnianie niszczarek znajdujących się w korytarzach biurowych przy drukarkach (w tym zakładanie nowych worków).
- Zbieranie naczyń oraz zmywanie naczyń stołowych, sztućców oraz ich chowanie w szafkach i szufladach w pomieszczeniach socjalnych, przy wykorzystaniu zmywarek udostępnionych przez Zamawiającego.
- Wycieranie z kurzu antyram, obrazów, lamp i innych stałych elementów wiszących.
- Wycieranie z kurzu stojaków reklamowych na ulotki, wraz z półkami na ulotki.
- Konserwacja, czyszczenie oraz usuwanie nalotów z okładzin kamiennych, ściennych i innych.
- Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków.
- Usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości.
- Utrzymanie powierzchni w czystości, w tym zbieranie śmieci.
- Usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia).
- Czyszczenie kratki wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych.
- Usuwanie kurzu z oznaczeń: p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, szafek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach.
- Usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na sucho!)

- Wycierania z kurzu, pod nadzorem pracownika działu Bezpieczeństwa lub pracownika ochrony, stałego wyposażenia ochrony (np. bramek).
- Utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych/aneksach kuchennych/kuchniach, w tym m.in.:
  - a. mycie i polerowanie glazury, terakoty,
  - b. mycie / przecieranie stołów, blatów, krzesel, szafek, szuflad,
  - c. czyszczenie lodówek, zmywarek (tj. czyszczenie sitek odpływowych oraz włączenie zmywarek „na pusto” z detergentem),
  - d. uzupełnianie ręczników papierowych / kuchennych, dozowników na płyn do mycia naczyń
  - e. zbieranie naczyń oraz zmywanie w zmywarce, naczyń stołowych, sztuców oraz ich chowanie w pomieszczeniach socjalnych w szafkach i szufladach.
- Utrzymanie czystości w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych (toalety i prysznice), w tym m.in.:
  - a. mycie, dezynfekcja przewijaków znajdujących się m.in. w toaletach dla osób niepełnosprawnych.
  - b. mycie i polerowanie luster,
  - c. czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do powierzchni: armatury, urządzeń sanitarnych m. in. podajników na papier toaletowy i na ręczniki papierowe, dozowników mydła, suszarek do rąk, umywalek,
  - d. mycie i dezynfekcja muszli, pisuarów oraz desek klozetowych, kabin prysznicowych,
  - e. mycie i wycieranie do sucha blatów umywalek,
  - f. uzupełnianie podajników na papier toaletowy, dozowników na mydło,
  - g. bieżące dostarczanie odświeżaczy powietrza w toaletach, mycie i dezynfekcja elementów armatury oraz odkazanie kratki ściekowej,
  - h. dezynfekcja przestrzeni ogólnodostępnych dla zwiedzających (m.in. podłóg, blatów, drzwi, krzesel, klamek, poręczy, balustrad itp.).
  - i. dezynfekcja przestrzeni biurowych (m.in. podłóg, recepcji, blatów, drzwi, krzesel, klamek, poręczy, balustrad itp.).

## SPRZĄTANIE W MAGAZYNACH I POMIESZCZENIACH TECHNICZNYCH

1. Sprzątanie w magazynach zbiorów, archiwum, bibliotece, w pomieszczeniach przygotowań wystaw będzie odbywało się raz w tygodniu ( w przypadku magazynów zbiorów) oraz doraźnie (w pozostałych w/w pomieszczeniach) pod nadzorem pracownika Muzeum, w godzinach pracy biura. Szafy ze zbiorami sprzątają tylko i wyłącznie pracownicy Muzeum. Łazienki znajdujące się w pobliżu magazynów należy sprzątać 5 dni w tygodniu.
2. Pomieszczenia techniczne będą sprzątane doraźnie pod nadzorem pracownika Muzeum w jego godzinach pracy (9:00 - 17:00). Pomieszczenia ochrony i BMS, z uwagi na przebywanie w nich osób całodobowo, sprzątanie może się odbyć w godzinach wieczornych, 2 razy w tygodniu. Łazienki znajdujące się w pobliżu pomieszczeń technicznych należy sprzątać 6 dni w tygodniu.

## SPRZĘT ELEKTRONICZNY

1. Przetarcie z kurzu na sucho monitorów, laptopów i stacji roboczych, klawiatur i myszy w sprzęcie stacjonarnym. Zamawiający dopuszcza przetarcie sprzętów wykorzystując specjalne preparaty do tego przeznaczone, które zakupi Zamawiający.
2. Wykonawca nie czyści laptopów w środku (tylko z zewnątrz).

## MATY WEWNĘTRZNE

Zamawiający dostarczy maty w ilości ok. 11 szt. Do zadań Wykonawcy będzie należało odkurzanie i pranie odkurzaczem piorącym mat.

## TEREN ZEWNĘTRZNY

Utrzymanie w czystości terenu przynależnego do budynku, w tym teren zielony, parking, chodniki, elementy małej architektury (maszty flagowe sztuk 8, słupki hydrauliczne sztuk 15, stojaki na rowery sztuk 4, kosze na śmieci sztuk 16 – 120 l (wraz z wymianą worków), ławki betonowe sztuk 15, informatory kierunkowe sztuk 2).

## ZAKRES PRAC NA TERENIE ZEWNĘTRZNYM:

Okres zimowy:

1. Odśnieżanie całego terenu (w tym posypywanie piachem z granulatem antypoślizgowym).
2. Odladzanie powierzchni terenów wokół budynku.
3. Usuwanie sopli lodu.
4. Usuwanie skutków gołoledzi. UWAGA! Nie używać soli! Używać tylko środki biodegradowalne w postaci piachu z dodatkiem granulatu antypoślizgowego.
5. Usuwanie skutków zimy – m.in. usuwanie używanego podczas zimy piachu.

Zamawiający w godz. 9:00-17:00 (w dni robocze tj. od pon.-pt.) będzie zlecał drogą elektroniczną (e-mailem) lub drogą telefoniczną (rozmowa telefoniczna bądź wiadomość tekstowa) odśnieżanie terenu zewnętrznego osobie wyznaczonej ze strony Wykonawcy. Czas reakcji Wykonawcy wynosi max. 120 min. W przypadku braku zlecenia od Zamawiającego o odśnieżaniu, Wykonawcę nadal obowiązuje czas reakcji max. 120 min. od pierwszych opadów śniegu danego dnia.

Poza godzinami pracy Zamawiającego tj. od 7:00 do 9:00 i w godzinach 17:00 – 20:00 w dni robocze oraz w weekendy w godzinach 7:00 – 20:00, Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania terenu zewnętrznego należącego do Muzeum i reagowania na bieżąco przy opadach śniegu. Zamawiający poprzez monitorowanie terenu rozumie, aby wszystkie ciągi

komunikacyjne należące do terenu Muzeum były odśnieżone, odlodzone i posypane piachem z granulatem:

1. Do sprzątania i czyszczenia terenów zewnętrznych bezwzględnie nie dopuszcza się soli, chlorków i innych środków o odczynie zasadowym.
2. Do utrzymania w czystości ciągów pieszych i komunikacyjnych można stosować tylko i wyłącznie środki biodegradowalne, nie zawierające chlorków soli. Zimą tylko i wyłącznie środki biodegradowalne, obniżające temperaturę lub granulaty odladzające / „lodołamacze” (np. piach wraz z granulatem ekologicznym). Zapewnienie piachu oraz granulatu leży po stronie Wykonawcy.

**Odśnieżanie dachu oraz mycie okien i elewacji z wykorzystaniem podnośnika nie wchodzi w zakres niniejszego zamówienia.**

Okres wiosenno-letnio-jesienny:

1. Zamiatanie całego terenu.
2. Usuwanie zanieczyszczeń z całego terenu m.in. usuwanie psich odchodów, zbieranie śmieci.
3. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci na terenie zewnętrznym.
4. Mycie elementów małej architektury (ławek betonowych m.in. z zielonych nalotów, stojaków na rowery, informatorów w ilości 2 szt.).
5. Grabienie liści i usuwanie ich z chodników oraz ich wywóz i/lub utylizacja (bez użycia dmuchaw do liści).
6. Czyszczenie latarni i innego oświetlenia.
7. Usuwanie gum do żucia, naklejek i graffiti z małej architektury.
8. Usunięcie dużej ilości nalotów kamiennych ze schodów z granitu (wejście administracyjne, zejście do Klubokawiarni). Zamawiający wskaże / zaproponuje preparat, który skutecznie usuwa w/w naloty.

Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do usunięcia lub zminimalizowania zabrudzeń na kamiennej posadzce na terenie zewnętrznym spowodowanych np. wyciekami



oleju, benzyny z samochodu. Preparat do w/w czynności zakupi Zamawiający po uprzednim zaproponowaniu przez Wykonawcę.

## MATY ZEWNĘTRZNE WEJŚCIOWE

Przed wejściem głównym do Muzeum znajdują się 2 sztuki ażurowych, gumowych mat wejściowych. Do zadań Wykonawcy należy utrzymywanie jej w czystości (zamiatanie oraz zbieranie ewentualnych śmieci znajdujących się na macie i pod nią). Przed i po okresie zimowym na prośbę Zamawiającego, Wykonawca rozłoży matę / zwinie a następnie schowa we wskazane miejsce przez Zamawiającego w Muzeum.

## MATERIAŁY W MUZEUM

W Muzeum jest kilka rodzajów materiałów, które wymagają odpowiedniej konserwacji i pielęgnacji.

1. Zgodnie z instrukcją użytkowania i konserwacji (pełna instrukcja stanowi załącznik nr 3 do OPZ Instrukcja użytkowania i konserwacji okładzin kamiennych w Muzeum Historii Żydów Polskich): środki przeznaczone do kamieni naturalnych, trawertyn – Romano Classico Cross out; granit – Bengal Black, specjalistyczne płyny do konserwacji granitu; marmur Morawica, pielęgnacja ciepłą, nie gorącą wodą i przecieranie na sucho szmatką z miękkiego materiału.
2. W części biurowej, centrum edukacyjnym, foyer przy audytorium i przed salami projekcyjnymi i w audytorium, MER, centrum informacyjne, przestrzeń wystaw czasowych, przestrzeń przy dachu synagogi, w restauracji, w sklepie, jest parkiet z dębu amerykańskiego - olejowany. Należy go odpowiednio konserwować (konserwacja podłogi wchodzi w zakres niniejszego zamówienia), zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 4 do OPZ– Czyszczenie oraz konserwacja podłóg olejowanych w Muzeum Historii Żydów Polskich.

Olejowanie parkietu nie wchodzi w zakres niniejszego zamówienia. Zlecone będzie podmiotowi, który zostanie wyłoniony w odrębnym postępowaniu. Po każdym olejowaniu parkietu, Wykonawca jest zobowiązany do jego konserwacji preparatem

wymienionym w załączniku nr 4 do OPZ - zakup płynu leży po stronie Zamawiającego.

Olejewanie parkietu odbywa się średnio 1 raz w roku.

Załącznik nr 5 do OPZ stanowią wytyczne dotyczące czyszczenia mebli tapicerowanych firmy Martela i Lobos oraz mycia pozostałych mebli tapicerowanych znajdujących się m.in. w holu głównym, w garderobach, we foyer +1, we foyer przed dachem synagogi, w klubokawiarni oraz na Wystawie Stałej, załącznik nr 6 do OPZ dotyczy czyszczenia powierzchni z Corianu, załącznik nr 7 do OPZ dotyczy czyszczenia foteli tapicerowanych Steelcut Trio znajdujących się w audytorium. Załącznik nr 8 do OPZ dotyczy czyszczenia materiałów wykorzystanych w przestrzeni MER, bordowych welurowych mebli znajdujących się przy dachu synagogi oraz dwóch kanap znajdujących się przy wejściu administracyjnym znajdującym się na poziomie -1. Załącznik nr 9 do OPZ dotyczy czyszczenia „Flipów” w MER.

## ŚRODKI HIGIENICZNO – CHEMICZNE (BUDYNEK, WYSTAWA STAŁA)

1. Zamawiający zakupi środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne, natomiast Wykonawca jest zobowiązany do ich uzupełniania na bieżąco, m.in.: papier toaletowy, mydło w płynie, płyn do naczyń, (w pomieszczeniach socjalnych/aneksach kuchennych/kuchniach w biurach), gąbki do mycia naczyń - duże (na bieżąco wymieniane po zużyciu, średnio 1 raz w tygodniu),, odświeżacze powietrza w spray (tylko w toaletach biurowych, również w toaletach w przestrzeni biurowej -2), odświeżacze powietrza składające się z naturalnych patyczków w ozdobnym flakoniku z olejkiem eterycznym (tylko w toaletach biurowych, stawiane przy umywalce na blacie), ręczniki kuchenne przemysłowe (w toaletach i pomieszczeniach socjalnych/aneksach kuchennych/kuchniach w biurach oraz w biurze na poziomie -2), kostki toaletowe (tylko w toaletach biurowych, także w przestrzeni biurowej na poziomie -, worki na śmieci w różnych rozmiarach

(poniżej szczegóły), kostki do zmywarki, nabłyszczacze, sól do zmywarki, zapachy do zmywarki (zmywarki – 5 szt. - znajdują się na poziomach: -2, -1, 1, 2, 3 w pomieszczeniach socjalnych - aneksach kuchennych/kuchniach). Zamawiający nie wyklucza zamontowania kolejnej zmywarki na poziomie 2.

2. W Muzeum segreguje się odpady na 5 frakcji: bio - brązowy, zmieszane - czarny, papier - niebieski, metale i tworzywa sztuczne - żółty, szkło – zielony. Zamawiający zapewni worki na śmieci do koszy w w/w kolorach z zastrzeżeniem do frakcji bio i papieru. Kosze do papieru mają nie posiadać worków. Kolory worków ułatwiają rozróżnienie frakcji i prawidłowe wrzucanie ich do kontenerów na śmieci w pomieszczeniu znajdującym się na poziomie -1 (od strony cargo). Kolory również ułatwiają pracownikom segregację, dlatego jest to istotne.

Zamawiający będzie sukcesywnie kupował środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne do prawidłowego wykonania niniejszego zamówienia. Wykonawca będzie zobowiązany do kontrolowania zużycia w/w środków, jak i środków higieniczno - sanitarnych oraz będzie przygotowywał wykaz środków i artykułów do zakupienia. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy (koordynatorowi) wydruk z listą środków, które Zamawiający ma możliwość zamówienia. Następnie Wykonawca będzie zaznaczał na otrzymanym wykazie, którego środka i jakich ilości brakuje, a po zaznaczeniu prześle listę zapotrzebowania Zamawiającemu osobiście. Wykonawca musi mieć na uwadze czas dostawy zamówionych preparatów i środków, dlatego wykaz ze środkami i artykułami do zamówienia musi być przekazany minimum 10 dni przed zużyciem w całości środka chemicznego lub środka higieniczno-sanitarnego.

Zamawiający będzie kupował m.in.:

1. Kostki zapachowe do muszli z koszem.
2. Odświeżacze powietrza - w sprayu oraz z wymienialnymi wkładami.
3. Odświeżacze powietrza składające się z naturalnych patyczków w ozdobnym flakoniku z olejkiem eterycznym (tylko w toaletach biurowych, stawiane przy umywalce na blacie).
4. Płyn odkażający do mycia muszli klozetowych.
5. Mleczko do czyszczenia umywalek, wc .

6. Płyn do szyb.
7. Płyn / szampon do tkanin – przeznaczony do prania materiałów / tapicerek.
8. Płyn do zalewania kratki odpływowych.
9. Płyn do glazury/terakoty.
10. Środek do usuwania graffiti, naklejek, gum do żucia, itp.
11. Środek do czyszczenia kamienia m.in. w holu głównym – Trawertynu.
12. Preparat do czyszczenia, pielęgnacji i konserwacji podłogi drewnianej, o którym mowa w załączniku nr 4 do OPZ.
13. Środek czyszczący do mebli.
14. Środek do miedzi, mosiądzu, brązu.
15. Środki chemiczne wykorzystywane na zewnątrz budynku, to m.in. środki do usuwania chwastów, środki do usuwania graffiti, naklejek, gum do żucia, do czyszczenia schodów kamiennych (granitowych – wejście administracyjne) do czyszczenia wejścia głównego (Marmur Morawica).
16. Środek chemiczny do usuwania nalotów kamiennych powstałych na schodach kamiennych z granitu znajdujących się przy wejściu administracyjnym, oraz na tyłach budynku – zejście do Klubokawiarni.
17. Wykonawca podczas doboru środka, musi mieć na uwadze rodzaj czyszczonej powierzchni oraz miejsce czyszczenia (pomieszczenia magazynowe, pomieszczenia administracyjno-biurowe, toalety, miejsca ogólnodostępne).
18. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej swoim pracownikom korzystającym ze środków chemicznych.
19. Wykonawca ma obowiązek kontrolowania aby w toaletach i pomieszczeniach socjalnych przez całą dobę znajdowały się: papier toaletowy, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, kostki zapachowe, odświeżacze zapachowe i ręczniki przemysłowe – kuchenne.
20. Wymaga się obowiązkowo, aby sprzęt elektryczny używany przez Wykonawcę do utrzymywania czystości (m.in. polerki, odkurzacze, maszyny piorące, maszyny szorujące, odśnieżające) był atestowany.

## WYPOSAŻENIE TOALET, PRYSZNICÓW, POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH

1. Podajnik papieru toaletowego ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA typu BSM201 o wymiarach szer. 223 x wys. 234 x gł. 115 mm, kształt okrągły, dostosowany do papieru o maksymalnej średnicy 19 cm, papier celulozowo-makulaturowy, 2 – warstwowy, biały, łatwo rozpuszczający się, gofrowany, perforowany, gramatura nie mniej niż 38g/m<sup>2</sup>, podajników sztuk 70.
2. Szczotka do toalet z uchwytem ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA typu SZ15S, część mocowana do ściany, część wolnostojąca, sztuk 70.
3. Wieszak pojedynczy 68514 o szerokości 2,5 cm, i wysokości 5 cm, średnicy 3 cm ze stali nierdzewnej szczotkowanej, sztuk 84.
4. Dozowniki do mydła: firmy MERIDA typu 82436970-06 wpuszczany w blat z platynium formy Dornbracht, kształt części nadblatowej w postaci pionowego cylindra pompy z wychodzącym z jego górnej części poziomym cylindrem wylewki, napełnianie od góry, o pojemności 500 ml, dozownik mydła na ścianę ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA typu STELLA MINI - DSM102 o pojemność 400 ml, mydło może być uzupełniane z kanistra; dozownik do mydła na ścianę firmy Hygio, pojemność 500 ml, zamykany na zatrzask, możliwość uzupełnienia mydła z kanistra, dozowniki wolnostojące, nalewane od góry, z pompką, pojemność 300 ml, łącznie sztuk 70.
5. Dozowniki do płynu do naczyń: wolnostojące, nalewane od góry, z pompką, pojemność 300ml, sztuk 9.
6. Suszarka do rąk automatyczna ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy D-Line, o wymiarach 285x300x113 mm, sztuk 50.
7. Suszarka do rąk automatyczna z tworzywa sztucznego (m.in. poliwęglanu) firmy Dyson Airblade dB, o wymiarach: wysokość 661, szerokość 303, głębokość 247 mm. O kolorze szarym i białym. Ilość 10 sztuk.
8. Kosz na śmieci podtynkowy ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy D-Line z panelem 2 – modułowym, z podłużnym i owalnym otworem, zamykany na klucz, o pojemność 15 l, sztuk 28.
9. Kosz na odpadki ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy D-Line z okrągłym otworem wrzutowym, o pojemność 15 l, sztuk 34.

10. Kosz wolnostojący ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA , typu KMS20 , samogaszący, o pojemność 30 l, sztuk 18.
11. Dyspenser torebek higienicznych na wymienne wkłady w ilości 100 sztuk torebek, firmy MERIDA typu STELLA GSM002, ze stali nierdzewnej szczotkowanej, o wymiarach szer. 95 x wys. 170 x gł. 24 mm, w ilości 24 sztuk.
12. Śmietniki do toalet, pojemność 12 l, sztuk 12.
13. Śmietniki do biur, pojemność 30 l, sztuk 100.
14. Śmietniki do biur, pojemność 50 l, sztuk 10.
15. Śmietniki do kuchni / pomieszczeń socjalnych, pojemność 50 l, sztuk 35.
16. Śmietniki w MER, pojemność 50 l, sztuk 5.
17. Zmywarki, sztuk 5.
18. Kuchenki mikrofalowe, sztuk 7.
19. Lodówki, sztuk 11 (UWAGA! Zgodnie z zaleceniami specjalisty ds. BHP, lodówki należy opróżniać i myć raz w tygodniu – zazwyczaj w weekendy).

W mniejszych pokojach biurowych znajdują się po dwa kosze (papier, odpady zmieszane), w pokojach większych trzy lub cztery kosze (2 x papier, 2 x odpady zmieszane) – kosze 30 l.

Wyposażenie drobne toalet, pryszniców i pomieszczeń socjalnych należy przecierać wilgotną szmatką, a następnie wycierać do sucha.

Wyposażenie ze stali nierdzewnej przecierać preparatem przeznaczonym do stali.

### ZAKRES PRAC Z WYSZCZEGÓLNIENIEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA:

POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
zamiatanie powierzchni twardych (drewno, kamień )	3		
ręczne mycie powierzchni	3		
maszynowe mycie powierzchni (nie drewnianych!)	2		

POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
uzupełniania środka do dezynfekcji rąk w dozownikach znajdujących się w różnych przestrzeniach oraz uzupełnianie rękawiczek jednorazowych dla zwiedzających	7 (kontrola kilka razy dziennie)		
okresowe doczyszczanie powierzchni		1	
ręczne mycie / zamiatanie schodów	3		
sprzątanie klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, klatek ewakuacyjnych (2 klatki ewakuacyjne często uczęszczane przez pracowników)	2		
czyszczenie balustrad na schodach, powierzchni szklanych usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia stanowiących wykończenie wnętrza obiektu)	3 doraźnie		
mycie i czyszczenie drzwi, balustrad, ścian szklanych i wszystkich innych powierzchni szklanych.	2		
przecieranie drzwi szklanych w biurach	2		
mycie drzwi wejściowych (Wejście Główne, wejście administracyjne)	5		
odkurzanie mat wejściowych	2		
czyszczenie urządzeń pozwalających na kontrolę przy wchodzeniu na teren muzeum w strefie wejścia	1		
konserwacja elementów wykonanych ze stali nierdzewnej	1		
czyszczenie elementów wykonanych z metali kolorowych	1		
dezynfekcja, czyszczenie klamek i przycisków m.in. w windach (zabrania się używania mleczek szorujących )	7		
czyszczenie cokołów (posadzka, schody)		1	
czyszczenie przeszkleń wokół dachu synagogi (zewnątrz do wysokości 2,5 m)	5		
sprzątanie pomieszczeń technicznych i korytarzy technicznych (w tym również ewakuacyjnych)	1		

POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
czyszczenie kratki nawiewnych i wyciągów, także na wysokości		1	
sprzątnięcie szatni (przestrzeń dla zwiedzających oraz w biurach) wraz z meblami, wieszakami;	2		
Mycie i wycieranie (wraz z dezynfekcją) stołów, blatów, krzeseł, szafek, szuflad w biurze	2		
odkurzanie ścian do 3 m wysokości		doraźnie	
okurzanie ścian na wysokości i sufitów, wycierania z kurzu wyposażenia i elementów dekoracyjnych			1
konserwacja, czyszczenie oraz usuwanie nalotów z okładzin kamiennych, ściennych i innych		doraźnie	
opróżnianie i wymiana worków na śmieci, mycie wewnątrz i zewnątrz koszy na śmieci ( w kuchniach kilka razy dziennie wymiana worków), kosze na terenie zewnętrznym (codziennie)	5		
opróżnianie i wymiana worków na śmieci w biurach	2		
czyszczenie wind	2		
gruntowne doczyszczanie wind		1	
wycieranie z kurzu i innych zanieczyszczeń lamp, lampek biurkowych i innego oświetlenia na wysokości również	2		
mycie części elewacji od wewnątrz do wysokości 3 m		doraźnie	
mycie i czyszczenie futryn		doraźnie	
zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie podłóg i schodów w pomieszczeniach biurowych	2		
zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, wycieranie / mycie stołu i krzeseł, wycieranie z kurzu szafek w salach konferencyjnych w pom. biurowych (poziom 3, 2)	2		
mycie podłóg drewnianych (wraz ze schodami) z użyciem preparatu z załącznika nr 4 do OPZ	2		



POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
mycie podłóg drewnianych w pomieszczeniach biurowych z użyciem preparatu z załącznika nr 4 do OPZ		1	
konserwowanie podłóg, schodów			doraźnie
wycieranie z kurzu i mycie krzesel, szafek, szaf, pótek, biurek, stołów, stolików, szuflad, blatów, pulpity, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy	2		
usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości		doraźnie	
wycieranie z kurzu antyram, obrazów i innych stałych elementów wiszących		1	
wycieranie z kurzu stojaków reklamowych na ulotki	1		
wycieranie i mycie, pod nadzorem, szaf w Centrum Edukacyjnym. Szafy edukacyjne – 4 szt. wysokość 2,5 m, 4 skrzydłowe, każde skrzydło ok. 1,5 m szerokości. Wnętrze szaf wyposażone w półki, szuflady, haki na krzesła		1	
mycie z zewnątrz szaf pancernych			doraźnie
wycieranie wózków transportowych, na prace plastyczne i innych		doraźnie	
czyszczenie kratak wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych			2
usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, szafek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach		1	
usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na sucho!)		1	
mycie okien biurowych od wewnątrz (najczęściej w weekendy)			6

POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
usuwanie zabrudzeń i mycie kabiny windy towarowej oraz drzwi (wewnątrz i na zewnątrz); mycie i wycieranie do sucha elementów ścian i ich polerowanie; usuwanie kurzu i pajęczyn z oświetlenia wewnętrznego wind; usuwanie napisów, gum do żucia i innych zabrudzeń		1	
doczyszczanie pomieszczeń socjalnych (m.in. wycieranie kurzu z górnych trudno dostępnych części szafek, w przypadku pomieszczeń socjalnych z olejowaną podłogą – konserwacja podłogi, doczyszczanie zabrudzonych ścian znajdujących się przy koszach na śmieci, ekspresach itp.)		1	
sprzątanie reżyserki audytorium – pod nadzorem pracownika MHŻP	2		
sprzątanie garderób (mycie maszynowo, sprzątanie łazienek, mycie luster, ścieranie kurzy z szafek z zewnątrz i wewnątrz)	doraźnie		


TOALETY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli)	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
zamiatanie posadzki	6		
mycie posadzki	6		
doczyszczanie posadzki		1	
mycie ścian	doraźnie		
doczyszczanie ścian		1	

TOALETY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 07:00 – 20:00 (od poniedziałku do niedzieli)			
czyszczenie i polerowanie armatury	6		
mycie drzwi		1	
mycie elementów szklanych	6		
mycie lusterek (czyszczenie kilka razy dziennie)	6		
mycie pisuarów	6		
mycie muszli klozetowe wraz z deską	6		
czyszczenie sufitów			6
usuwanie gum do żucia, naklejek, napisów lub innych zabrudzeń	doraźnie		
usuwanie kamienia z wyposażenia toalet		1	
uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych	7 (kilka razy dziennie)		
przelewanie krater odpływowych w posadzce	6		
przecieranie z kurzu / mycie i dezynfekcja przewijaków	6		
opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków (kilka razy w ciągu dnia)	7		
utrzymanie powierzchni w czystości, w tym zbieranie śmieci (doglądanie kilka razy w ciągu dnia)	6		
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, drzwi, framug, z kloszy oświetlenia (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia)	doraźnie		
mycie i wycieranie kurzu z blatów	6		
czyszczenie krater wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych			6
usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, szafek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach		1	
dezynfekcja gniazdek, przycisków, klamek (kilka razy dziennie)	6		
mycie i polerowanie glazury, terakoty		1	

AUDYTORIUM, SALE PROJEKCYJNE, GARDEROBY, WYSTAWY CZASOWE, MIEJSCE EDUKACJI RODZINNEJ (MER), CENTRUM INFORMACJI HISTORYCZNEJ, KLUBOKAWIARNIA, HOL, FOYER	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 7:00 – 20:00	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
okurzanie posadzki	Klubokawiarnia x 1 Centrum Informacji x 2 Audytorium x 2 Sale Proj. x 2 Garderoby x 1 Wystawa Czasowa x 6 MER x 6 HOL x 6 Foyer +1 x 2		
czyszczenie podłogi drewnianej		1	
okurzanie foteli / czyszczenie foteli (Audytorium, Sale projekcyjne)		1	
konserwacja, czyszczenie oraz usuwanie nalotów, napisów lub innych zanieczyszczeń z okładzin ściennych	doraźnie		
usuwanie plam z foteli / pranie foteli (Audytorium, Sale projekcyjne)	doraźnie		
czyszczenie / pranie mebli tapicerowanych (fotele, przegrody akustyczne, sofy, siedziska, pufy, parawan zgodnie z instrukcją użytkownika- załącznik nr 8 do OPZ)			doraźnie
pranie poduszek w MER			1


AUDYTORIUM, SALE PROJEKCYJNE, GARDEROBY, WYSTAWY CZASOWE, MIEJSCE EDUKACJI RODZIN- NEJ (MER), CENTRUM INFORMACJI HISTORYCZNEJ, KLUBOKAWIARNIA, HOL, FOYER	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 7:00 – 20:00	Tydzień (ilość w każ- dym tygo- dniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
odkurzanie elementów dekoracyjnych (m.in. miedzianych bądź z mosiądzu)		1	
utrzymanie w czystości oświetlenia także na wysokości		1	
utrzymanie powierzchni w czystości, w tym zbieranie śmieci opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków	6		
mycie i czyszczenie futryn		doraźnie	
wycieranie z kurzu i mycie krzesel, szafek, szaf, półek, biu- rek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpity, wycieranie uchwyty, zawiasy, kontenerów podbiurkowych, koze- tek, framug, drzwi, poręczy, balustrad	1		
wycieranie z kurzu antyram, obrazów i innych stałych ele- mentów wiszących		1	
mycie i czyszczenie drzwi, powierzchni szklanych (przeciera- nie kilka razy dziennie)	doraźnie		
dezynfekcja ekranów dotykowych, ekspozytorów, elemen- tów scenografii, mebli, sprzętów (m.in. słuchawek)	6 (kilka razy dziennie)		
czyszczenie maszynowo podłogi w przestrzeni wystawy cza- sowej (chyba, że kuratorzy wystaw zdecydują aby mycie podłogi odbywało się za pomocą mopów / ręcznie)	3		

AUDYTORIUM, SALE PROJEKCYJNE, GARDEROBY, WYSTAWY CZASOWE, MIEJSCE EDUKACJI RODZIN- NEJ (MER), CENTRUM INFORMACJI HISTORYCZNEJ, KLUBOKAWIARNIA, HOL, FOYER	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 7:00 – 20:00	Tydzień (ilość w każ- dym tygo- dniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
czyszczenie kratki wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych		1	
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwy- tów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie na- pisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia)	doraźnie		
usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, ta- blic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, szafek i innych przedmiotów wyposażenia w po- mieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach		1	
usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na su- cho!)		1	
mycie okna (wewnątrz i z zewnątrz) w przestrzeni wystawy czasowej, usuwanie zabrudzeń z okna na bieżąco		1 (lub doraź- nie)	
usuwanie kurzu z gablot szklanych i drewnianych w prze- strzeni wystawy czasowej	6		

 <p>POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE</p>	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 18:00 - 20:00	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie / mycie podłóg (jeżeli wymaga tego podłoga), schodów, odkurzanie wykładziny poziom -2 (w pom. biurowych)	2		
mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych (w weekendy).		1	
zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg (jeżeli podłoga tego wymaga), przecieranie krzesel, czyszczenie z kurzu mebli, przecieranie stołów, mycie i przecieranie drzwi, opróżnianie koszy / wymiana worków w salach konferencyjnych na 2 i 3 piętrze (sale edukacyjne)	3		
przecieranie i dezynfekcja krzesel, czyszczenie z kurzu mebli, przecieranie i dezynfekcja stołów, mycie i przecieranie drzwi wraz z dezynfekcją klamek, opróżnianie koszy / wymiana worków w salach edukacyjnych	6		
sale edukacyjne dodatkowo sprzątane w godzinach 8:00 - 18:00 na wezwanie Zamawiającego w zależności od ilości prowadzonych zajęć (wraz z dezynfekcją m.in. klamek, biurerek, krzesel)	dodatkowo w ciągu dnia		
pranie wykładziny w przestrzeni dla pracowników (poziom - 2)			1
konserwacja podłóg (1 w roku oraz na prośbę Zamawiającego)			doraźnie
czyszczenie mebli		doraźnie	
mycie i czyszczenie drzwi, balustrad, ścian szklanych i wszystkich innych powierzchni szklanych (szklane drzwi do pokoi, przecierane będą dodatkowo w ciągu dnia 5 razy w tygodniu)	2		

POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w ka- żdym miesi- acu)	Rok (ilość w ka- żdym roku)
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 18:00 - 20:00			
mycie okien od wewnątrz (najczęściej w weekendy)		1	
czyszczenie sufitów wraz z wyciągami i nawiewami			1
w tym czyszczenie kratki wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych			1
utrzymanie powierzchni w czystości, w tym zbieranie śmieci (w kuchniach i łazienkach kilka razy w ciągu dnia)	5		
konserwacja, czyszczenie oraz usuwanie nalotów z okładzin ściennych i innych		doraźnie	
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia)		doraźnie	
wycieranie z kurzu i mycie krzesel, szafek, szaf, półek, biurerek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpity, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy, balustrad, mycie z zewnątrz szaf pancernych	2		
wycieranie z kurzu antyram, obrazów i innych stałych elementów wiszących		1	
wycieranie z kurzu i innych zanieczyszczeń lamp, lampek biurkowych i innego oświetlenia, gniazdek, kontaktów	2		
wycierania z kurzu wyposażenia i elementów dekoracyjnych,	2		



				
POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE		CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 18:00 - 20:00		Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w ka- żdym miesi- acu)	Rok (ilość w ka- żdym roku)
zbieranie naczyń oraz zmywanie w zmywarce, naczyń stołowych, sztućców oraz ich chowanie w pomieszczeniach socjalnych, uzupełnianie artykułów chemicznych w pomieszczeniu socjalnym (czynność wykonywana będzie kilka razy dziennie)		5		
wycieranie z kurzu stojaków na parasole, stojaków reklamowych na ulotki itp.			1	
mycie lodówek		1		
podlewanie kwiatów		1		
mycie i czyszczenie futryn			1	
mycie i czyszczenie na zewnątrz i wewnątrz mikrofal w aneksach kuchennych/kuchniach		5		
usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, szafek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach			1	
mycie i polerowanie glazury, terakoty		2		
mycie zewnętrzne ekspresów do kawy i czajników		5		
czyszczenie suszarek na naczynia		1		
opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków w kuchniach i łazienkach ( dodatkowo w ciągu dnia - kilka razy dziennie)		5		

<b>POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE</b>	<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ</b>		
	<b>Tydzień (ilość w każdym tygodniu)</b>	<b>Miesiąc (ilość w ka- żdym miesi- acu)</b>	<b>Rok (ilość w ka- żdym roku)</b>
Zakres czynności wykonywanych w godzinach 18:00 - 20:00			
sprzątanie kuchni/aneksów kuchennych wraz z uzupełnianiem podajników na ręczniki papierowe / kuchenne, płyn do naczyń (doglądane kilka razy dziennie)	5		
sprzątanie łazienek wraz z uzupełnianiem podajników na papier toaletowy, mydło (doglądane kilka razy dziennie)	5		
wycieranie kratki kaloryferowych		doraźnie	
usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na sucho!)		1	

<b>POWIERZCHNIE TECHNICZNE, GOSPODARCZE, MAGAZYNOWE, OCHRONY / BMS / MONITORING, MAGAZYN EKSPONATÓW, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA</b> <i>(prace wykonywane pod nadzorem pracownika MHŻP* )</i>	<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ</b>		
	<b>Tydzień (ilość w każdym tygodniu)</b>	<b>Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)</b>	<b>Rok (ilość w każdym roku)</b>
Zakres czynności wykonywanych w godzinach pracy biur od 8:00 do 18:00			
opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków	2		
utrzymanie powierzchni w czystości (odkurzanie / mycie	2		

POWIERZCHNIE TECHNICZNE, GOSPODARCZE,  
MAGAZYNOWE, OCHRONY / BMS / MONITORING,  
MAGAZYN EKSPONATÓW, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA  
(prace wykonywane pod nadzorem pracownika  
MHŻP\* )

## CZĘSTOTLIWOŚĆ

Zakres czynności wykonywanych w godzinach pracy biur od 8:00 do 18:00	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
podłóg), w tym zbieranie śmieci (łazienki sprzątane codziennie)			
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia).		doraźnie	
czyszczenie kratek wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych		1	
usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek, szafek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach		1	
usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na sucho!)		1	
mycie / wycieranie, dezynfekcja stołów, blatów, krzesel, szafek, szuflad	2		
wycieranie z kurzu i mycie krzesel, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpity, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy	2	Archiwum / Biblioteka x 2	
wycieranie wózków transportowych, na prace plastyczne i innych	1		
wycieranie kratek kaloryferowych		1	

\* termin ustalany z Zamawiającym

## ROZDZIAŁ 2 – WYSTAWA STAŁA

Utrzymanie czystości w przestrzeni Wystawy Stałej znajdującej się na poziomie -2 w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich.

Wystawa stanowi interaktywną ekspozycję składającą się z 9 galerii.

Powierzchnia Wystawy: 4 217,52 m<sup>2</sup>, w tym powierzchnie poszczególnych galerii:

N	NAZWA GALERII	POWIERZCHNIA w m <sup>2</sup>
1	The Forest	194,19
2	First Encounters , First Settlements	334,07
3	Paradisus Judeorum	408,75
4	Into the Country	488,55
5	Encounters with Modernity	646,45
6	The Street	420,06
6.1	The Street - mezzanine	330,24
7	Holocaust	643,05
7.1	Holocaust - mezzanine	150,09
8	Post War Years	372,49
9	G9	209,58

Dodatkowe powierzchnie znajdujące się na poziomie -2 w przestrzeni Wystawy, będące w zakresie niniejszego przedmiotu zamówienia:

LP	DODATKOWA POWIERZCHNIA	POWIERZCHNIA w m <sup>2</sup>
1	ŁAZIENKA DAMSKA	13,97
2	ŁAZIENKA MĘSKA	12,63
3	ŁAZIENKA DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	6,25
4	POMIESZCZENIE PORZĄDKOWE	2,61
5	SCHODY DREWNIANE OLEJOWANE	167,85

LP	DODATKOWA POWIERZCHNIA	POWIERZCHNIA w m <sup>2</sup>
	PROWADZĄCE Z POZIOMU 0 NA -2	
6	SCHODY Z KAMIENIA (TRAWERTYN) PROWADZĄCE Z POZIOMU 0 NA -2	202,26
7	PRZESTRZEŃ POD SCHODAMI WYKONANA Z DREWNA OLEJOWANEGO	156,73

Dodatkowe elementy materiałowe znajdujące się na poziomie -2 w przestrzeni Wystawy, będące w zakresie niniejszego przedmiotu zamówienia:

LP	DODATKOWE ELEMENTY	POWIERZCHNIA / ILOŚĆ (m <sup>2</sup> lub sztuki)
1	ZEWNĘTRZNA CZĘŚĆ WIND SZKLANYCH (WYKONANYCH ZE SZKŁA I STALI NIERDZEWNEJ)	10,00
2	ZEWNĘTRZNA CZĘŚĆ WINDY TOWAROWEJ WYKONANEJ ZE STALI NIERDZEWNEJ (OBKLEJONEJ TAPETĄ)	15,00
3	ZEWNĘTRZNA CZĘŚĆ WINDY BIUROWEJ WYKONANEJ ZE STALI NIERDZEWNEJ	7,00
4	ILOŚĆ LUSTER W TOALETACH	5 szt.
5	2 SZT. WIND DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZNAJDUJĄCE SIĘ W GALERII 6 I 7 WYKONANE ZE SZKŁA I STALI NIERDZEWNEJ, PODŁOGA	40,00

	GUMOWA	
--	--------	--

## ZAKRES SPRZĄTANIA:

- Czyszczenie ścian, elementów szklanych, balustrad szklanych oraz elementów wiszących (ringi, szarfy) własnym sprzętem i środkami. Mycie i czyszczenie powierzchni wysokich bądź elementów wiszących, ze względów bezpieczeństwa, musi być wykonywane przez osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości (powyżej 300 cm).
- Odkurzanie ścian na wysokości.
- Sprzątanie powierzchni ekspozycyjnych.
- Czyszczenie gablot, eksponatów (po wcześniejszym przeszkoleniu personelu Wykonawcy).
- Czyszczenie mebli tapicerowanych (m.in. pranie doraźne).
- Czyszczenie oraz dezynfekcja mebli, ekspozytorów i innych elementów scenograficznych.
- Zamiatanie, mycie wraz z dezynfekcją, odkurzanie, czyszczenie i konserwowanie różnego rodzaju podłóg, schodów.
- Sprzątanie w pomieszczeniach technicznych (pod nadzorem).
- Wykonawca będzie kontrolował zużycie oraz będzie uzupełniał niezbędne środki czystości, środki i artykuły higieniczno-sanitarne w toaletach. O kończących się środkach Wykonawca będzie informował Zamawiającego poprzez wykaz opisany w podrozdziale „ŚRODKI HIGIENICZNO – CHEMICZNE (BUDYNEK, WYSTAWA STAŁA)”.
- Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci również w toaletach, w tym wymiana worków.
- Usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości.
- Utrzymanie powierzchni Wystawy Stałej w czystości, w tym zbieranie śmieci (na bieżąco).
- Usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian (po uzgodnieniu z Zamawiającym ze względu na ręcznie malowane ściany), poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia).
- Czyszczenie widocznych elementów instalacyjnych.

- Usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach.
- Utrzymanie czystości oraz dogłębne pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toalety), w tym m.in.:
  - a. mycie i polerowanie luster,
  - b. czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do powierzchni: armatury, urządzeń sanitarnych m. in. podajników na papier toaletowy, dozowników mydła, suszarek do rąk, umywalek,
  - c. mycie i dezynfekcja muszli, pisuarów oraz desek klozetowych,
  - d. mycie i wycieranie do sucha blatów umywalek,
  - e. uzupełnianie podajników na papier toaletowy, dozowników na mydło, dozowników na żele / płyny dezynfekcyjne,
  - f. dostarczanie dozownika oraz bieżąca wymiana wkładek zapachowych,
  - g. mycie i dezynfekcja elementów armatury oraz odkazanie kratki ściekowej,
  - h. zamiatanie/odkurzanie/mycie podłogi.
- Czyszczenie oświetlenia w galeriach (do 3 m wysokości – na prośbę Zamawiającego).
- Czyszczenie sprzętów i urządzeń AV oraz Lightboxów – załącznik nr 11 do OPZ.

## INFORMACJE OGÓLNE DOT. WYSTAWY STAŁEJ

Wystawa Stała w momencie publikacji SIWZ i niniejszego OPZ jest zamknięta dla zwiedzających. O jej otwarciu oraz o godzinach otwarcia Wystawy, Zamawiający poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem min. tygodniowym. Do tego czasu Wystawę należy sprzątać 1 raz na dwa tygodnie.

Po otwarciu Wystawy:

1. Wykonawca zobowiązuje się, że „serwis dzienny” (min. 1 osoba) będzie stale monitorował i utrzymywał czystość w miejscach ogólnodostępnych dla zwiedzających, w przestrzeni Wystawy Stałej na poziomie -2 (tj. toaletach, ciągach komunikacyjnych, galeriach

- wystawy) lub po zgłoszeniu na bieżąco takiej potrzeby przez Zamawiającego. Pracownik z „serwisu dziennego”, jest wliczony w ilość etatów wskazaną w rozdziale 5.
2. Zamawiający wymaga aby codziennie przed otwarciem Wystawy Stałej, Wykonawca sprawdził czystość wszystkich galerii oraz miejsc ogólnodostępnych w przestrzeni Wystawy Stałej.
  3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić 4 razy w tygodniu dyżury pracowników z tzw. „serwisu nocnego” (w ilości min. 3 pracowników), którzy w godzinach wieczornych (tj. po zamknięciu wystawy) będą wykonywali gruntowne sprzątnięcie ekspozycji i eksponatów oraz innych elementów wystawy, które nie mogą być sprzątane podczas przebywania zwiedzających. Czas przeznaczony na sprzątnięcie: 2 h. Pracownicy z „serwisu nocnego” zostali wliczeni w ilość etatów wskazaną w rozdziale 5. Jeżeli Wykonawca nie zdąży sprzątnąć Wystawy w w/w czasie, ustalone zostaną dodatkowe godziny następnego dnia rano.
  4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić doraźnie (terminy będą ustalane z Zamawiającym z wyprzedzeniem kilkudniowym) osoby (max. 2 osoby - ilość osób ustalona z Zamawiającym), które mogą wykonywać prace na wysokości (powyżej 3 metrów). Osoby te będą wykonywać pracę m.in. doczyszczanie ścian i elementów na wysokościach (z wykorzystaniem drabiny bądź podnośnika, lecz do podnośnika muszą być wymagane prawem zezwolenia / uprawnienia).
  5. Personel z „serwisu nocnego” będzie dyspozycyjny od momentu zamknięcia Wystawy Stałej (godziny otwarcia i zamknięcia zostaną podane po ponownym otwarciu Wystawy Stałej) oraz po opuszczeniu przestrzeni przez wszystkie osoby ją zwiedzające.
  6. W przypadku wtorków, czyli dni technicznych, Zamawiający wykonuje na Wystawie różnego rodzaju naprawy, poprawki techniczne itp., Zamawiający informuje, że jest możliwe, że w dni techniczne mogą odwiedzać Wystawę grupy zorganizowane bądź ważni dla Muzeum goście. Dlatego też Wykonawca zapewni w tych dniach „serwis dzienny” w godzinach 9:00 – 17:00. Dni techniczne Wykonawca może wykorzystać do doczyszczania przestrzeni, które są ciężko dostępne np. na wysokościach.
  7. Zamawiający informuje, że wszelkie prace wymagające użycia specjalistycznego sprzętu np. maszyny myjącej, podnośnika, drabiny oraz inne gruntowne czyszczenia na terenie



Wystawy, mogą się odbywać wyłącznie po zamknięciu budynku dla zwiedzających lub w dni techniczne tj. wtorki. Wymóg ten jest konieczny ze względu na bezpieczeństwo zwiedzających oraz pracowników Zamawiającego.

8. „Serwis nocny” ma za zadanie sprzątnąć gruntownie przestrzeń Wystawy wraz z przestrzeniami do niej przyległymi, tak aby następnego dnia była gotowa do przyjęcia osób zwiedzających. Natomiast „serwis dzienny” monitoruje na bieżąco czystość Wystawy (galerie), wraz z toaletami, schodami i korytarzami.

Muzeum, jak i Wystawa są otwarte także w dni świąteczne. Szczegółowe informacje dotyczące bieżącego roku, stanowi **załącznik nr 2 do OPZ**.

9. Zamawiający informuje, że średnio 1 raz w miesiącu, czas otwarcia Wystawy może być wydłużony o max. 2 godziny. O takiej sytuacji Zamawiający będzie informował Wykonawcę mailowo lub telefonicznie kilka dni wcześniej. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić w tym dniu do końca otwarcia Wystawy „serwis dzienny”. Zamawiający nie wyklucza, iż sprzątnięcie wieczorne zostanie przeniesione na dzień następny rano, przed otwarciem Wystawy tj. 7:00 rano.
10. Zamawiający informuje również, że ok. **2 razy w roku** Wystawa może być otwarta / czynna do ok. 2:00 lub 3:00 w nocy, ze względu na różnego rodzaju wydarzenia wewnętrzne bądź zewnętrzne. Wykonawca zobowiązuje się w tym dniu zapewnić dodatkowy personel do końca trwania wydarzenia. Generalne sprzątnięcie Wystawy Stałej w tym dniu zostaje automatycznie przeniesione na rano.  
Osoba wyznaczona ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym (z II zmiany) będzie również koordynowała pracę „serwisu nocnego”.
11. Osoba wyznaczona ze strony Wykonawcy będzie zobowiązana do nadzorowania prac wykonywanych przy obiektach i przedmiotach o wysokiej wartości lub wymagających szczególnego traktowania (w szczególności sprzątnięcia powierzchni ekspozycyjnych, czyszczenia gablot, eksponatów, sprzętów i urządzeń AV oraz Lightboxów).
12. Każdorazowe sprzątnięcie „serwisu nocnego” będzie nadzorowane przez Ochronę Wystawy, dlatego też osoba wyznaczona ze strony Wykonawcy, przed rozpoczęciem pracy, będzie informowała Ochronę o swojej gotowości.

13. Zamawiający przewiduje zmianę aranżacji jednej z galerii Wystawy Stałej. Wykonawca zobowiązuje się do gruntownego jej sprzątnięcia po zmianie aranżacji oraz do przestrzegania instrukcji sprzątnięcia, które otrzyma od Zamawiającego.

**ZAKRES PRAC Z WYSZCZEGÓLNIENIEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA PO OTWARCIU WYSTAWY:**

PRZESTRZENIE WYSTAWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwisu nocnego”			
zamiatanie powierzchni twardych (drewno, kamień, żywica, bruk, granit )	4		
ręczne mycie powierzchni	1		
maszynowe mycie powierzchni	1		
ręczne mycie schodów	1		
sprzątanie ciągów komunikacyjnych (schody prowadzące do wystawy z poziomu 0 do poziomu -2, korytarze w galeriach, galerie)	4		
dezynfekcja m.in. mebli, ekspozytorów (głównie dotykowych) oraz elementów scenografii	6 (kilka razy dziennie)		
czyszczenie balustrad przy schodach, powierzchni szklanych	4		
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian (ściany malowane ręcznie czyścimy na sucho), poręczy, uchwyty, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia	doraźnie		
mycie i czyszczenie ścian szklanych i wszystkich innych powierzchni szklanych	4		
czyszczenie elementów wykonanych ze stali nierdzewnej	doraźnie		

PRZESTRZENIE WYSTAWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych przez „serwisu nocnego”	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
czyszczenie elementów wykonanych z metali kolorowych (m.in. mosiądzu, miedzi)	doraźnie		
sprzątanie pomieszczeń technicznych – pod nadzorem (m.in. serwerownie)		1	
czyszczenie elementów wystawy na wysokościach			2
odkurzanie ścian powyżej 3 m wysokości (praca na wysokości z drabiny / z podnośnika)			2
okurzanie ścian na wysokości i sufitów, wycierania z kurzu z wyposażenia i elementów dekoracyjnych			2
konserwacja schodów drewnianych wraz z przestrzenią drewnianą pod schodami, wraz z drewnianą posadzką znajdującą się w poszczególnych galeriach (konserwacja po poprzednim ustaleniu terminu z Zamawiającym), doczyszczanie oraz usuwanie nalotów z okładzin kamiennych – załącznik nr 4 do OPZ			1
opróżnianie i wymiana worków na śmieci, mycie wewnątrz i zewnątrz koszy na śmieci	6		
czyszczenie wind dla osób niepełnosprawnych (wewnątrz i z zewnątrz) wraz z czyszczeniem i dezynfekcją przycisków	2 (dezynfekcja x 6)		
czyszczenie zewnętrznych części wind szklanych, biurowej i windy towarowej, wraz z czyszczeniem i dezynfekcją przycisków	2		
wycieranie z kurzu i z innych zanieczyszczeń oświetlenia na wysokości		1	
wycieranie z kurzu sprzętów, urządzeń AV	4		

PRZESTRZENIE WYSTAWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych przez „serwisu nocnego”	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
(monitory, projektory, stoły interaktywne, głośniki, stanowiskowe urządzenia peryferyjne) oraz z Lightboxów – załącznik nr 11 do OPZ dezynfekcja urządzeń dotykowych (kilka razy dziennie)			
przecieranie z kurzu i z zabrudzeń gablot wolnostojących wraz z wbudowanymi / przymocowanymi do ściany, przy użyciu miękkiej, delikatnie zwilżonej ściereczki	4		
czyszczenie oraz dezynfekcja mebli, ekspozytorów, elementów miedzianych, z mosiądzu i innych elementów scenograficznych	6		
usuwanie zabrudzeń z mebli tapicerowanych	doraźnie		
odkurzanie mebli tapicerowanych	2		
wycieranie na sucho odlewów gipsowych z kurzu	4		
pranie firan, zasłon wraz z wieszaniem			1
wieszanie zasłon, układanie obrusów			1
wycieranie z kurzu stojaków reklamowych na ulotki	1		
czyszczenie widocznych elementów instalacyjnych		1	
usuwanie z kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek znajdujących się w ciągach otwartych – korytarzach		1	
mycie i czyszczenie przeszkleń na Wystawie	4		

TOALETY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis nocny”			
zamiatanie posadzki	6		
mycie posadzki	6		
doczyszczanie posadzki (m.in. również maszynowo)		1	
mycie ścian	doraźnie		
doczyszczanie ścian		1	
czyszczenie i polerowanie armatury	6		
mycie drzwi (czyszczenie i dezynfekcja klamek kilka razy dziennie)	6		
mycie lusterek	6		
mycie pisuarów	6		
mycie muszli klozetowych wraz z deską	6		
czyszczenie sufitów		1	
usuwaniem gum do żucia, naklejek, napisów lub innych zabrudzeń	doraźnie		
usuwanie kamienia z wyposażenia toalet		1	
uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (na koszt Zamawiającego )	6		
przelewanie kraterów w posadzce	6		
opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków	6		
utrzymanie powierzchni w czystości, w tym zbieranie śmieci	6		
mycie i wycieranie do sucha blatów z umywalkami	6		
mycie i wycieranie do sucha umywalk	6		
czyszczenie oraz dezynfekcja dozowników do mydła, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na szczotki do toalet, pojemników na torebki higieniczne (stal	6		

TOALETY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis nocny”	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
nierdzewna)			
usuwanie kurzu z górnych części drzwi do kabin w toaletach		1	

## ZESTAWIENIE POWIERZCHNI WRAZ Z WYTYCZNYMI SPRZĄTANIA

### ELEMENTY EKSPOZYCYJNE

#### 1. Sprzęt i urządzenia AV (stanowiskowe)

Ilości znajdujące się na Wystawie:

- monitory 156 szt.
- stół interaktywny 2 szt.

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho (odkurzacz powinien posiadać nakładkę ze szczoteczką). Przecierać delikatnie zwilżoną ściereczką. UWAGA! Preparaty do czyszczenia nanosić na ściereczkę!

Opis sposobu sprzątania: zgodnie z załącznikiem nr 11 do OPZ

Zamawiający zorganizuje krótkie szkolenie dla Wykonawcy, jak bezpiecznie czyścić sprzęty i urządzenia.

#### 2. Lightboxy (podświetlone tablice z grafikami / obrazami)

Ilość znajdująca się na Wystawie: 234 szt.

Materiał: szkło

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho. Mycie delikatnie zwilżoną ściereczką.

Opis sposobu sprzątania: Szkło należy czyścić przy pomocy ogólnodostępnych delikatnych płynów przeznaczonych do mycia szkła (według zaleceń producentów środków).

Zamawiającemu zależy aby środek był biodegradowalny, ekologiczny, który skutecznie czyści szkło i inne zewnętrzne lub wewnętrzne powierzchnie gładkie, nie pozostawiając zacieków ani smug.

Używać miękkiego czystego materiału.

UWAGA: Nie należy używać środków zawierających granulki ściernie oraz ręczników papierowych. Preparaty do czyszczenia nanosić na ściereczkę!

Zamawiający na prośbę Wykonawcy zorganizuje krótkie szkolenie dla Wykonawcy, jak bezpiecznie czyścić lightboxy.

### 3. Gabloty

Ilość znajdująca się na Wystawie: 118 szt.

Materiał: stal, szkło

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho. Mycie zwilżoną ścierką.

Opis sposobu sprzątania: Czyszczenie wykonywać przy użyciu delikatnego środka przeznaczonego do powierzchni pokrytych powłoką antyrefleksyjną. Zamawiający wymaga aby do sprzątania gablot stosować tylko i wyłącznie miękkich szmatek m.in. z mikrofibry.

**Zamawiający nie zezwala na używanie w/w ściereczek do innych elementów niż gabloty.**

**Zamawiający zabrania używania ręczników papierowych do czyszczenia gablot.**

**Zbiory znajdujące się wewnątrz gabloty będą czyszczone przez pracowników Muzeum bądź wyspecjalizowany podmiot. Wewnętrzne części gablot będą czyszczone przez Wykonawcę,**

**pod nadzorem pracownika Muzeum.**

Zamawiający zaleca używania środków ekologicznych.

Preparaty do czyszczenia nanosić na ściereczkę!

UWAGA: Gabloty posiadają czujki wilgotności i czujki alarmowe. Zamawiający zapewni dla pracowników ekipy sprzątającej (diennej i nocnej) szkolenie jak bezpiecznie czyścić gabloty. Tylko przeszkolone osoby z firmy sprzątającej mogą czyścić gabloty.

#### **4. Meble, ekspozytyry, inne elementy scenograficzne (bez gablot, lightboxów, elementów podwieszanych)**

Ilość znajdująca się na Wystawie: 610 szt.

Materiał: stal, szkło, drewno

Dopuszczona metoda sprząwania: Odkurzanie na sucho. Mycie zwilżoną ścierką.

Opis sposobu sprząwania: Oprócz ściereczki do kurzu w miarę potrzeby czyścić zwilżoną w wodzie szmatką.

Po oczyszczeniu powierzchni nanieść środek do pielęgnacji mebli zgodnie z instrukcją stosowania. Należy to zrobić przy pomocy ściereczki, przy czym powierzchnie muszą zostać wytarte do sucha bezpośrednio po użyciu.

UWAGA: Nie należy stosować ostrych środków do czyszczenia z dodatkiem amoniaku, alkoholu czy zmiękczaczy. Oczywiście to samo dotyczy ściernych środków do czyszczenia z dodatkiem środków do szorowania ( na etykietach standardowych środków do czyszczenia i pielęgnacji umieszczono informacje o składnikach). Niektóre ze środków pielęgnacyjnych mogą doprowadzić (przy wielokrotnym użyciu) do zmiękczenia powłoki lakierniczej, czyli do przenikania przez warstwy lakieru, aż do powstania plam. Dlatego zabrania się używania w/w środków chemicznych.

#### **5. Elementy szklane**



Powierzchnia elementów: 900 m<sup>2</sup>

Materiał: szkło, szkło z nadrukiem, szkło z folią

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho. Mycie zwilżoną ścierką.

Opis sposobu sprzątania: Szkła należy czyścić przy pomocy ogólnodostępnych delikatnych płynów przeznaczonych do mycia szkła (według zaleceń producentów środków). Używać miękkiego czystego materiału. Zamawiający wymaga aby stosować miękkie ściereczki np. z mikrofibry. Zamawiający zaleca używania środków ekologicznych. Płyny aplikujemy na ściereczki, nie bezpośrednio na szkło.

UWAGA: Nie należy używać środków zawierających granulki ściernie.

## 6. Odlewy gipsowe

Materiał: gips

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie / przecieranie na sucho przy pomocy ściereczki lub miotłki zbierającej kurz.

UWAGA: Należy unikać wilgoci.

## 7. Siedziska w galerii G9 (układ ustawienia siedzisk stanowi załącznik nr 12 do OPZ)

Ilość: 22 szt.

Materiał: Winyl wraz z powłoką chroniącą.

Dopuszczona metoda sprzątania wraz z opisem sposobu sprzątania stanowi załącznik nr 5 do OPZ.

## *ELEMENTY WISZĄCE (prace na wysokości powyżej 3 m)*

### 1. Ringi (znajdujące się w galerii 3)

Ilości znajdujące się na Wystawie: 5 szt.

Materiał: poliwęglan z naklejoną grafiką, mocowanie metalowe

Dopuszczona metoda sprząwania: Odkurzanie na sucho.

Opis sposobu sprząwania: Zaleca się odkurzanie na sucho stosując miękkie materiały przyciągające kurz. W przypadku większych zabrudzeń do mycia elementów należy używać środków o gładkiej konsystencji, nieagresywnych chemicznie oraz miękkich ściereczek.

Elementy mogą być czyszczone środkami do mycia szkła, ale należy wybierać produkty nie zawierające chlorków.

Mycie może odbywać się za pomocą zwilżonej szmatki. Preparaty do czyszczenia nanosić na ściereczkę!

UWAGA: Zabrania się używania środków o właściwościach ścierających oraz rozpuszczalników. Nie należy używać do mycia ostrych zmywaków. Zabrania się stosowania płynów bezpośrednio na powierzchnię poliwęglanu. Ze względu na mocowanie w formie linek nie należy podczas czyszczenia używać siły nacisku na powierzchnię frontową elementu. Zabrania się nieautoryzowanego manipulowania przy mocowaniach oraz ich przemywania.

## 2. **Wstęgi** (znajdujące się w galerii 2)

Ilości znajdujące się na Wystawie: 4 szt.

Materiał: MDF niepalny lakierowany z naklejoną grafiką, mocowanie metalowe

Dopuszczona metoda sprząwania: Odkurzanie na sucho. Przecieranie zwilżoną ściereką

Opis sposobu sprząwania: Do usuwania kurzu używać wyłącznie miękkich ściereczek. Mycie powinno odbywać się za pomocą zwilżonej wodą szmatki.

UWAGA: Do mycia elementów nie wolno używać żadnych roztworów oraz środków chemicznych. Zabrania się używania środków o właściwościach ścierających oraz rozpuszczalników. Nie należy używać do mycia ostrych zmywaków. Zabrania się stosowania

płynów bezpośrednio na powierzchnię elementu. Ze względu na mocowanie w formie linek nie należy używać siły nacisku na powierzchnię frontową elementu.

### 3. Brama Poznańskiego

Ilość: 1 szt.

Materiał: Klinkier, fuga

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho. Przecieranie zwilżoną ścierką / nie mokrą.

Opis sposobu sprzątania: Do czyszczenia, mycia bramy używać ścierek zwilżonych czystą wodą. Bramę zmywać delikatnie bez używania siły, nie trzeć.

### 4. Tabliczki z nadrukiem/folią

Ilość: 1810 szt. (zajmowana powierzchnia: 144 m<sup>2</sup>)

Materiał: Metal, MDF, szkło, folia

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho. Przecieranie zwilżoną ścierką / nie mokrą.

### 5. Oprawy oświetleniowe

Ilość: 1969 szt.

Dopuszczona metoda sprzątania: **na prośbę Zamawiającego** W zależności od warunków panujących w pomieszczeniu, jeżeli nie wystarczy odkurzenie, oprawy należy myć wodą z użyciem środków chemicznych. Do mycia należy używać miękkich szmatek, unikać należy skrobienia i drapania twardymi przedmiotami. Mycie opraw można przeprowadzić na stanowiskach ich pracy lub w warsztacie technicznym, kiedy będą demontowane lub / i wymieniane.

Mycie lub odkurzanie opraw powinno być połączone z okresowymi grupowymi wymianami zużytych źródeł światła.

## 6. Szynoprzewody, instalacje elektryczne

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho.

## 7. Konstrukcje i pokrycia drewniane (znajdujące się w galerii 4)

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho.

UWAGA: Nie zaleca się stosowania środków chemicznych. Należy unikać wilgoci.

## 8. Synagoga z Gwoźdźca - konstrukcja dachu – sprzątanie pod kontrolą pracownika Muzeum / konserwatora, na zlecenie Zamawiającego.

Zamawiający ze względów bezpieczeństwa zleca czyszczenie tych elementów, specjalistycznemu podmiotowi mającemu uprawnienia do wykonywania w/w czynności. Czyszczenie elementów znajdujących się najniżej konstrukcji, bez konieczności stawania na konstrukcje dachu, tylko z drabiny będą po stronie Wykonawcy

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho (m.in. szczoteczką do zamiatania lub miotłą).

Opis sposobu sprzątania: Odkurzanie odkurzaczem w warunkach pracy na wysokości z zabezpieczeniem. Możliwe przemieszczanie się wyłącznie po elementach konstrukcyjnych dachu.

UWAGA: W trakcie odkurzania zabronione stawanie na deskowaniu sklepienia dachu.

## 9. Synagoga z Gwoźdźca - polichromowane sklepienie dachu – sprzątanie pod kontrolą pracownika Muzeum / konserwatora Muzeum, na zlecenie Zamawiającego.

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho.

Opis sposobu sprzątania: Odkurzanie wykonywać delikatnie przy użyciu szerokiego pędzla o miękkim włosiu lub miękkiej miotełki oraz odkurzacza w taki sposób, by elementy odkurzacza nie dotykały powierzchni.

UWAGA: Zabroniony kontakt z wilgocią powierzchni polichromowanych.

10. **Synagoga z Gwoźdźca - polichromowana Bima – sprzątanie pod kontrolą pracownika Muzeum / konserwatora Muzeum, na zlecenie Zamawiającego.**

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho.

Opis sposobu sprzątania: Odkurzanie wykonywać delikatnie przy użyciu szerokiego pędzla o miękkim włosiu lub miękkiej miotełki oraz odkurzacza w taki sposób, by elementy odkurzacza nie dotykały powierzchni.

UWAGA: Zabroniony kontakt z wilgocią powierzchni polichromowanych.

ELEMENTY SYNAGOGI Z GWOŹDŹCA (PKT. 8,9,10) BĘDĄ CZYSZCZONE POD SZCZEGÓLNYM NADZOREM KONSERWATORA MUZEUM.

Po zawarciu umowy zostaną wskazane obiekty, które będą sprzątane tylko przez konserwatora Muzeum, a nie przez Wykonawcę.

**11. Firany, zasłony, obrusy**

**Ilość firan: ok. 6 - 8 szt. (ok. 20 mb)**

Pranie, prasowanie zasłon i obrusów jest po stronie Zamawiającego.

Pranie firan jest po stronie Wykonawcy.

Wieszanie w/w materiałów jest po stronie Wykonawcy (przez „serwis nocny”).

## ***POWIERZCHNIE POSADZEK***

### **1. Posadzki żywiczne (wykładzina Eradur)**

Powierzchnia: 3012 m<sup>2</sup>

Materiał: żywica

Dopuszczalna metoda sprzątania: maszynowo.

Opis sposobu sprzątania: zgodnie z załącznikiem nr 10 do OPZ

### **2. Parkiet drewniany olejowany, schody drewniane prowadzące z poziomu 0 do poziomu -2, przestrzeń pod schodami, antresola**

Powierzchnia: 210 m<sup>2</sup> (parkiet w galeriach), 167,85 m<sup>2</sup> (schody), 80 m<sup>2</sup> (przeźstrzeń pod schodami)

Materiał: drewno

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zamiatanie na sucho, mycie i pielęgnacja zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ.

Opis sposobu sprzątania: zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ.

UWAGA: Nie należy czyścić mechanicznie. Używać środków przeznaczonych do pielęgnacji podłóg olejowanych wg zaleceń znajdujących się w instrukcji użytkowania preparatu.

Raz w roku odbywa się olejowanie parkietu, które będzie wykonywane przez specjalistyczny podmiot wyłoniony z zapytania ofertowego przygotowanego przez Muzeum. Po olejowaniu taką podłogę należy zakonserwować preparatem wymienionym w załączniku nr 4 do OPZ. Konserwacja po stronie Wykonawcy, zakup preparatu po stronie Zamawiającego.

### 3. Bruk i chodnik

Powierzchnia: 115 m<sup>2</sup>

Materiał: Granit, beton

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie na sucho, mycie delikatnie zwilżonym mopem.

UWAGA: Nie należy czyścić mechanicznie.

### 4. Płytki ceramiczne (Galeria 5)

Powierzchnia: 4 m<sup>2</sup>

Materiał: materiały ceramiczne, porcelana wraz z powłoką ceramicplus

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie na sucho, mycie delikatnie zwilżonym mopem z detergentem – do codziennej pielęgnacji nie należy używać środków alkaicznych!

Czyszczenie i pielęgnacja: załącznik nr 13 do OPZ.

UWAGA: Nie należy czyścić mechanicznie.

### 5. Guma

Powierzchnia: 10 m<sup>2</sup>

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie na sucho, mycie zwilżonym mopem.

UWAGA: Nie należy czyścić mechanicznie.

### 6. Nawierzchnie z gresu

Powierzchnia: 60 m<sup>2</sup>

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie na sucho, mycie zwilżonym mopem.

Opis sposobu sprzątania: Czyszczenie wykonywać przy użyciu łagodnego środka czyszczącego do zastosowań w gospodarstwie domowym.

## **7. Posadzka z kamienia Trawertyn (schody prowadzące z poziomu 0 do poziomu -2, galeria „The Forest”)**

Powierzchnia: 202,26 m<sup>2</sup> (schody), 194,19 m<sup>2</sup> (galeria)

Materiał: Trawertyn

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie na sucho, mycie maszynowo lub zwilżonym mopem.

Opis sposobu sprzątania: zgodnie z załącznikiem nr 3 do OPZ.

## **8. Metalowa chropowata posadzka**

Powierzchnia: 50 m<sup>2</sup>

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie na sucho, mycie zwilżonym mopem.

## **POWIERZCHNIE ŚCIAN**

### **1. Malowidła ściennie, ściany malowane, powierzchnie pod projekcję**

Powierzchnie: 380 m<sup>2</sup>, 1700 m<sup>2</sup>, 650 m<sup>2</sup>

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / przecieranie na sucho.

Opis sposobu sprzątania: Odkurzanie wykonywać delikatnie przy użyciu szerokiego pędzla o miękkim włosiu lub miękkiej miotłki oraz odkurzacza w taki sposób, by elementy odkurzacza nie dotykały powierzchni ścian.

**UWAGA: Zabrania się stosowania wody i innych środków czyszczących!**



## 2. Tapety ściennie

Powierzchnia: 2600 m<sup>2</sup>

Materiał: Tapety z nadrukami

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / przecieranie na sucho.

Opis sposobu sprzątania: Czyszczenie wykonywać lekko wilgotną, czystą bawełnianą ściereczką lub odkurzaczem z końcówką z miękkim włosiem. W przypadku ciężkich zabrudzeń lekko nasączyć bawełnianą ściereczkę roztworem wody i szarego mydła.

UWAGA: Należy unikać silnego pocierania w jednym miejscu, ponieważ grozi to miejscowym wyblaszczaniem tapety, co jest zmianą nieodwracalną. Nie dopuszcza się środków czyszczących z dodatkami ściernymi.

## 3. Betony i tynki z nadrukami

Powierzchnia: 1050 m<sup>2</sup>

Materiał: Tynk impregnowany lakierem akrylowym z nadrukami

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / przecieranie na sucho lub lekko zwilżoną ściereczką.

Opis sposobu sprzątania: Powierzchnie imitujące beton w formie płyt oraz tynku są impregnowane lakierem akrylowym, który jest **odporny na zmywanie, ale nie na szorowanie**. Konserwacja tych powierzchni sprowadza się do odkurzania i zmywania gąbką lub ściereczką zwilżoną czystą wodą bez dodatku detergentów. Nie należy dopuszczać do silnego zabrudzenia wymagającego mocnego szorowania.

UWAGA: Zabrania się używania detergentów.

## 4. Powierzchnie stalowe

Materiał: stal

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / przecieranie na sucho lub lekko zwilżoną ściereczką.

Opis sposobu sprzątania: Czyszczenie wykonywać przy użyciu łagodnego środka czyszczącego do zastosowań w gospodarstwie domowym. Zaleca się konserwację raz na trzy miesiące przy użyciu środków przeznaczonych do powierzchni ze stali nierdzewnej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie szorstkiej włókniny. Środek chemiczny zakupi Zamawiający.

## **5. Elementy wykonane z metali kolorowych (m.in. miedzi, mosiądzu, brązu)**

Materiał: miedź, mosiądz, brąz, aluminium

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / przecieranie na sucho lub lekko zwilżoną ściereczką z dodatkiem preparatu.

Opis sposobu sprzątania: Czyszczenie wykonywać przy użyciu łagodnego środka czyszczącego przeznaczonego do danego metalu. Zaleca się konserwację raz na trzy miesiące przy użyciu środków przeznaczonych do danego metalu. Środek chemiczny zakupi Zamawiający.

## **WYPOSAŻENIE TOALET NA WYSTAWIE STAŁEJ**

1. Podajnik papieru toaletowego ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA typu BSM201 o wymiarach szer. 223 x wys. 234 x gł. 115 mm, kształt okrągły, dostosowany do papieru o maksymalnej średnicy 19 cm, papier celulozowo-makulaturowy, 2 – warstwowy, biały, łatwo rozpuszczający się, gofrowany, perforowany, gramatura nie mniej niż 38 g/m<sup>2</sup>, podajników sztuk 6.
2. Szczotka do toalet z uchwytem ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA typu SZ15S, mocowana do ściany sztuk 6.
3. Wieszak pojedynczy 68514 o szerokości 2,5 cm, i wysokości 5 cm, średnicy 3 cm ze stali nierdzewnej szczotkowanej, sztuk 6.
4. Dozownik mydła firmy MERIDA typu 82436970-06 wpuszczany w blat z platynium formy Dornbracht, kształt części nad blatowej w postaci pionowego cylindra pompy z wychodzącym

- z jego górnej części poziomym cylindrem wylewki, napełnianie od góry, zasobnik mydła o pojemności 500 ml. Sztuk 4. Należy uzupełniać na bieżąco mydło w płynie.
5. Dozownik mydła na ścianę ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy MERIDA typu STELLA MINI - DSM102 o pojemność 400 ml, mydło uzupełniane z kanistra, sztuk 1. Mydło j.w.
  6. Suszarka do rąk automatyczna ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy D-Line, o wymiarach 285x300x113 mm, sztuk 2.
  7. Suszarka do rąk automatyczna z tworzywa sztucznego (m.in. poliwęglanu) firmy Dyson Airblade dB, o wymiarach: wysokość 661, szerokość 303, głębokość 247 mm. O kolorze szarym i białym. Ilość 2 sztuki.
  8. Kosz na śmieci podtynkowy ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy D-Line z panelem 2 – modułowym, z podłużnym i owalnym otworem, zamykany na klucz, o pojemność 15 l, sztuk 4.
  9. Kosz na odpadki ze stali nierdzewnej szczotkowanej firmy D-Line z okrągłym otworem wrzutowym, o pojemność 15 l, sztuk 5 szt.
  10. Dyspenser torebek higienicznych na wymienne wkłady w ilości 100 sztuk torebek firmy MERIDA , typu STELLA GSM002 , ze stali nierdzewnej szczotkowanej, o wymiarach szer. 95 x wys. 170 x gł. 24 mm, w ilości 3 – 4 sztuki.

Wyposażenie drobne toalet, należy przecierać wilgotną szmatką, a następnie wycierać do sucha. Wyposażenie ze stali nierdzewnej przecierać preparatem przeznaczonym do stali.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **LOKAL UŻYTKOWY PLAC GRZYBOWSKI 2, WARSZAWA**

Lokal będzie użytkowany do 31 października roku 2020.

Łączna powierzchnia całego lokalu to 370 m<sup>2</sup>, natomiast część należąca do Muzeum, która jest objęta przedmiotem zamówienia wynosi 201 m<sup>2</sup> ( w tym piwnica o powierzchni 33 m<sup>2</sup>), pozostałą część powierzchni lokalu, jest wydzierżawiana przez Muzeum.

Materiały podłogowe:

PARTER:

Biuro informacyjne + sala spotkań – podłoga drewniana olejowana (pow. ok. 63 m<sup>2</sup>),  
korytarz, wc – gres, taras – płyta betonowa

PIWNICA:

Magazyn, korytarz – szlichta, żywica, gres, terakota; pomieszczenie biurowe – wykładzina  
dywanowa (pow. ok. 8 m<sup>2</sup>).

Wyposażenie biura: 2 stanowiska pracy (biurka i kontenerki podbiurkowe) – fornir  
drewniany.

Dodatkowe wyposażenie biura i sali spotkań: sofa dwuosobowa materiałowa / tapicerowana  
oraz fotel, koloru zielonego (raz w roku do uprania); niski regał na książki - biały, 6 półek  
drewnianych, dwa krzesła na kółkach, stół konferencyjny na 12 osób – fornir drewniany +  
kontener podbiurkowy (fornir), ok. 40 – 50 krzeseł składanych z tworzywa - kolor biały,  
struktura delikatnie chropowata, stoły składane, na kółkach – 3 sztuki, kolor biały, 5 szt.  
koszy na śmieci o poj. 10 l.

Wyposażenie pomieszczenia warsztatów kulinarnych: zmywarka, lodówka, zlewozmywak  
dwukomorowy – 2 sztuki, kuchenka gazowa 4 – palnikowa wraz z piekarnikiem, piekarnik  
zabudowany, stół do warsztatów 12 – osobowy, umywalka do mycia rąk – 2 sztuki, czajnik,  
akcesoria kuchenne (m.in. garnki, patelnie, sztućce itp.) kosze na śmieci 3 szt. o pojemności  
30 l (uwaga: segregacja odpadów), dwa kosze 100 litrowe (wykorzystywane tylko w  
przypadku warsztatów kulinarnych), 2 stojaki na ręczniki papierowe / kuchenne, dozownik  
do mydła – 2 sztuki, regał z przyprawami – biały, szafki i półki ze sprzętem (garnkami,  
talerzami, itp.).

Działalność Muzeum w lokalu do marca 2020 r. polegała na prowadzeniu biura  
informacyjnego oraz sali spotkań, działających od poniedziałku do piątku w godzinach od  
9:00 do 17:00 oraz warsztatach kulinarnych odbywających się średnio 2 -3 razy w miesiącu  
w godzinach od 10:00 do 22:00.

W momencie publikacji SIWZ i niniejszego OPZ działalność jest zawieszona. O jej ponownym uruchomieniu oraz o godzinach jej funkcjonowania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem min. tygodniowym. Do tego czasu część lokalu należącego do Muzeum należy sprzątać 1 raz na dwa tygodnie.

Po wznowieniu działalności w lokalu:

serwis sprzątający będzie dyspozycyjny 1 raz w tygodniu (do uzgodnienia dzień sprzątania) przed godzinami otwarcia biura lub po godzinach (do uzgodnienia), w ilości jednej osoby.

W tym czasie będzie się odbywało generalne sprzątanie części lokalu należącego do Muzeum. Pracownik wyznaczony do sprzątania lokalu użytkowego, jest wliczony w ilość etatów wskazanych w rozdziale 5.

Mogą być prowadzone warsztaty kulinarne, średnio 2-3 w miesiącu. Zamawiający będzie przekazywał harmonogramy warsztatów z kilkudniowym wyprzedzeniem.

Po warsztatach, tj. tego samego dnia, jeśli warsztaty kończą się przed 17:00 lub następnego dnia rano Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni jedną osobę jako tzw. serwis doraźny, który przyjedzie do lokalu w celu uprzątnięcia pomieszczenia warsztatowego o pow. 25 m<sup>2</sup> lub Zamawiający przeniesie główne sprzątanie lokalu z innego dnia na dzień, w którym są warsztaty.

## ŚRODKI HIGIENICZNO – CHEMICZNE

1. Zamawiający zapewni niezbędne środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne oraz inne środki / preparaty niezbędne do należytego wykonania usługi m.in. płyn do pielęgnacji podłogi drewnianej olejowanej (załącznik nr 1 do OPZ).
2. Wykonawca do wykonania czynności sprzątania zobowiązany jest do doboru odpowiednich środków chemicznych.
3. Przy doborze środków należy mieć na uwadze rodzaj czyszczonej powierzchni oraz miejsce czyszczenia (podłoga drewniana w biurze i sali spotkań, ciągi komunikacyjne / korytarze, toalety, pomieszczenia magazynowe w piwnicy).

4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej swoim pracownikom korzystającym ze środków chemicznych.
5. Wymaga się, aby pomieszczenie warsztatów kulinarnych było przed zajęciami uprzątnięte tj. kosze na śmieci opróżnione, naczynia i asortyment kuchenny czysty pochowany w szafkach i szufladach, blaty stołów umyte, podłoga zamieciona i umyta, uzupełnione dozowniki z płynem do naczyń oraz z mydłem, dołożone ręczniki kuchenne.
6. Wymaga się, aby w pomieszczeniu warsztatów nie brakowało: mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, ręczników przemysłowych kuchennych, gąbek do mycia naczyń.
7. Wymaga się, aby pomieszczenie biura i sali spotkań były, bez kurzu (laptopy, komputery, biurka, stoły), piachu na podłodze itp.
8. Gdy zajdzie potrzeba uprania sofy materiałowej oraz fotela znajdujących się biurze informacyjnym, Wykonawca zapewni maszynę piorącą, którą po wykonaniu czynności, zabierze z lokalu.

LOKAL UŻYTKOWY PLAC GRZYBOWSKI 2 WARSZAWA	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis dzienny”			
odkurzanie podłóg na parterze wraz z wycieraczką wejściową	1		
zamiatanie tarasu oraz utrzymywanie czystości pomiędzy powierzchnią wysypaną kamieniami należącą do lokalu (pow. ok. 19 m <sup>2</sup> + betonowy chodnik o pow. 5 m <sup>2</sup> )	1		
mycie podłogi drewnianej olejowanej (parter) z dodatkiem płynu przeznaczonego do podłóg olejowanych - zakup płynu po stronie Wykonawcy –	1		

LOKAL UŻYTKOWY PLAC GRZYBOWSKI 2 WARSZAWA	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis dzienny”	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
instrukcja pielęgnacji podłogi olejowanej stanowi załącznik nr 1 do OPZ			
<p>konserwacja podłogi olejowanej płynem przeznaczonym do konserwacji podłóg olejowanych (100% skoncentrowanym płynem) – opis preparatu w załączniku nr 1 do OPZ</p> <p>UWAGA – każda konserwacja musi być udokumentowana protokołem podpisanym przez koordynatora Zamawiającego!</p> <p>Zakup płynu po stronie Zamawiającego</p>			doraźnie
Mycie i dezynfekcja podłóg pozostałych niż podłoga drewniana m.in. sali warsztatowa (parter)	1		
odkurzanie i mycie podłóg (piwnica) - (szlichta, żywica, gres, terakota);		1	
sprzątanie toalet (parter) – podczas sprzątania generalnego (przecieranie luster, dezynfekcja klamek, dezynfekcja muszli i desek toaletowych) odkurzanie i mycie podłóg. Wraz z uzupełnianiem środków czystości tj. papier toaletowy, mydło.	1		
wycieranie z kurzu komputerów i laptopów w ilości 2 szt.;	1		
przecieranie projektora z kurzu (na sucho) – wymagana drabina;		1	
wycieranie stanowisk pracy z kurzy i zabrudzeń wraz z dezynfekcją blatów, klawiatury, myszki oraz krzesła;	1		

LOKAL UŻYTKOWY PLAC GRZYBOWSKI 2 WARSZAWA	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis dzienny”			
wycieranie i dezynfekcja stołu konferencyjnego wraz z szafeczką (preparatem do mebli drewnianych);	1		
wycieranie krzesel składanych z kurzu i zabrudzeń (40-50 szt.);		1	
wycieranie z kurzu (i przemywanie w przypadku plam) i dezynfekcja stołów składanych w sali spotkań (3 sztuki);	1		
sprzątanie pomieszczenia warsztatów kulinarnych (m.in. odkurzanie / zmiatanie podłogi, mycie podłogi, przecieranie z zabrudzeń blatów kuchennych i stołu warsztatowego wraz z ich dezynfekcją, przecieranie z kurzu lamp, przecieranie szafek kuchennych, mycie naczyń i asortymentu kuchennego w zmywarce / włączenie zmywarki, doczyszczanie garnków i patelni, następnie czyste chowamy do szafek i szuflad, mycie lodówki, odkamienianie czajnika;	1		
przecieranie kuchenki gazowej wraz z piekarnikami w pom. warsztatów kulinarnych;	1		
czyszczenie przestrzeni wokół wyciągów (na suficie, 3 sztuki) – wymagana drabina ;		1	
dokładnie ręczników kuchennych, dolewanie mydła i płynu do naczyń, dolewanie żelu/płynu do dezynfekcji w pomieszczeniu warsztatów kulinarnych;	1		
przecieranie drzwi wejściowych z przeszkleniami z zabrudzeń, natomiast generalne mycie okien w lokalu będzie się odbywało dwa razy w roku przez firmę zewnętrzną;	1		



LOKAL UŻYTKOWY PLAC GRZYBOWSKI 2 WARSZAWA	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis dzienny”			
przecieranie drzwi do sali spotkań (drewnopodobne koloru jasno – szarego);	1		
przecieranie drzwi do pomieszczenia warsztatów, do biura oraz do pomieszczenia przechowywanie krzesel;	1		
pranie sof i fotela tapicerowanych – raz w roku / lub doraźnie (maszyna do prania wraz z preparatem do prania po stronie Wykonawcy).			1/ doraźnie

LOKAL UŻYTKOWY PLAC GRZYBOWSKI 2 WARSZAWA	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis doraźny”			
Sprzątnięcie pomieszczenia warsztatów kulinarnych o pow. 25 m <sup>2</sup> (m.in. odkurzenie / zamiecenie podłogi, umycie podłogi, przetarcie z zabrudzeń blatów kuchennych i stołu warsztatowego, przetarcie lamp (jeżeli się zabrudziły podczas zajęć), przetarcie szafek kuchennych, umycie naczyń i asortymentu kuchennego w zmywarce / włączenie zmywarki, ewentualnie doczyszczenie garnków lub patelni, następnie czyste	doraźnie		

naczynia chowamy do szafek i szuflad, przetarcie kuchenki gazowej, przetarcie dwóch piekarników;			
sprawdzenie i dołożenie ręczników kuchennych, dolanie mydła i płynu do naczyń w pomieszczeniu warsztatów kulinarnych, wymiana worków na śmieci;	doraźnie		
przetarcie drzwi do pomieszczenia warsztatów;	doraźnie		
w okresie zimowym – odśnieżenie tarasu (pow. ok. 19 m <sup>2</sup> + betonowy chodnik o pow. 5 m <sup>2</sup> ) oraz posypanie granulatami z piachem (granulat wraz z piachem po stronie Wykonawcy).	doraźnie		

**Zamawiający informuje, że w/w lokal będzie użytkowany do 31 października 2020 r. Po tym czasie nastąpi oddanie lokalu do Zarządu Gospodarowania Nieruchomościami. Do zadań Wykonawcy, przed oddaniem lokalu do ZGN, będzie należało przygotowanie go pod względem czystości tj. dokładne odkurzenie, umycie podłóg, starcie kurzy, usunięcie naklejek m.in. z drzwi i okien, ewentualnie przetarcie sprzętów i mebli, jeżeli zostaną jako wyposażenie lokalu. Sprząatanie będzie dotyczyło całego lokalu tj. 370 m<sup>2</sup>.**

#### ROZDZIAŁ 4.

#### USŁUGA WYKONYWANIA PRAC FIZYCZNYCH ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM POMIESZCZEŃ M.IN. DO WYDARZEŃ MUZEALNYCH

Do zadań Wykonawcy będzie należało przygotowywanie techniczne m.in. wydarzeń muzealnych\* polegające na:

1. transporcie i ustawianiu różnego rodzaju sprzętu jak: krzesła, pufy, stoły, szafki, potykacze, sztalugi, taśmy wygradzające i inne na terenie siedziby Zamawiającego. Na prośbę koordynatorów wydarzeń, Wykonawca również przygotowuje szklanki i napoje. Zamawiający zapewnia naczynia i napoje;

2. przygotowaniu zajęć edukacyjnych, organizowanych przez Zamawiającego w ramach prowadzonego przez niego Centrum Edukacji na jego terenie, obejmujących transport i ustawianie różnego rodzaju mebli i sprzętu technicznego w postaci krzesła, stołów, ruchomych tablic, sztalug, pomocy naukowych, taśm wygradzających i innych niezbędnych urządzeń, a także pomoc przy ustawieniu urządzeń wykorzystywanych podczas tzw. przerw kawowych, w szczególności: ustawienie stołu, nastawienie warnika, przygotowanie kawy, herbaty, ciastek, w ramach wydarzeń organizowanych przez Centrum Edukacyjne w przestrzeni CE + 1, oraz przestrzeni Miejsca Edukacji Rodzinnej;
3. przygotowaniu pomieszczenia w Centrum Edukacji do spotkania Dyrekcji z Kierownikami Działów (przygotowanie pomieszczenia będzie polegało na ustawieniu stołów i krzesła wg zaleceń, dzbanków z wodą oraz szklanek). Po spotkaniu Wykonawca sprzątnie wykorzystane pomieszczenie, a stoły i krzesła ustawi wg poprzedniego ustawienia. Osobą zlecającą przygotowanie sali będzie asystent Dyrekcji.
4. transporcie biurek, szafek, kontenerków podbiurkowych, szaf, szafek, krzesła podczas wewnętrznych przeprowadzek pracowników pomiędzy pokojami czy piętrami lub podczas przygotowania pomieszczenia do malowania czy remontu na terenie siedziby Zamawiającego.

Wykonawca będzie świadczył Usługi i pozostawał w gotowości do świadczenia Usług przez 7 dni w tygodniu, od 7:00 do 20:00, a w przypadku zajęć edukacyjnych od 8:00 do 20:00. Czas reakcji Wykonawcy wynosi max. 60 min. od poinformowania Wykonawcy drogą telefoniczną lub wysłania przez Zamawiającego zlecenia drogą elektroniczną (e-mailem).

Osoby wyznaczone do kontaktu z Zamawiającym ze strony Wykonawcy z I i II zmiany będą w stałym kontakcie z organizatorami wydarzeń muzealnych oraz z recepcją Centrum Edukacji w celu ustalenia właściwego harmonogramu działań danego dnia oraz sprawdzenia zapisów w KIZ.

Po zawarciu umowy, Zamawiający przekazuje Wykonawcy numery telefonów organizatorów wydarzeń oraz numer recepcji Centrum Edukacyjnego, którzy w zakresie realizacji usług mogą wydawać polecenia pracownikom Wykonawcy.

Wykonawca przy realizacji Usług jest zobowiązany do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego.

W przypadku Usług o których mowa w w/w punkcie 2, codziennie o godz. 9:00, upoważniona osoba ze strony Wykonawcy kontaktować się będzie z recepcją Centrum Edukacyjnego, w celu ustalenia właściwego harmonogramu działań danego dnia oraz sprawdzenia wraz z recepcjonistą CE zapisów w KiZ (systemie elektronicznym, w którym przechowywane są informacje dotyczące planu wydarzeń w poszczególnych pomieszczeniach).

Wykonawca na podstawie otrzymywanego od Zamawiającego planu wydarzeń na dany dzień oraz po uzgodnieniu szczegółów z organizatorami tych wydarzeń, sam decyduje o ilości osób niezbędnych do wykonania usługi przygotowania pomieszczeń na dane wydarzenie muzealne. Do wykonania ww. zadań Wykonawca ma do dyspozycji wybranych pracowników z liczby pracowników wskazanych w rozdziale 5 (tj. 9 etatów). Przy doborze liczby osób do realizacji ww. usługi Wykonawca powinien brać pod uwagę konieczność zapewnienia ciągłości serwisu sprzątającego w przestrzeniach wewnątrz budynku Muzeum, na przyległym terenie zewnętrznym i w lokalu użytkowym Pl. Grzybowski 2.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego (głównie koordynatorów wydarzeń), o każdym zdarzeniu, które może mieć wpływ na realizację Usług. Zamawiający udostępni Wykonawcy niezbędne środki transportu do realizacji Usługi takie jak: wózki platformowe, hydrauliczny wózek widłowy służący do transportu palet.

\* Plan realizacji wydarzeń będzie przedstawiany na bieżąco Wykonawcy.

## ROZDZIAŁ 5 – INFORMACJE OGÓLNE

## PERSONEL WYKONAWCY

Zamawiający na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności (tj. utrzymanie czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich, na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum, na Wystawie Stałej oraz w lokalu użytkowym znajdującym się przy Placu Grzybowski 2 w Warszawie; bieżące uzupełnianie materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowanie pomieszczeń na wydarzenia muzealne; w trakcie realizacji zamówienia na usługę. Realizacja zamówienia przez te osoby ma na celu podniesienie jakości i terminowości wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga zatrudnienia pracowników wykonujących niniejszy przedmiot zamówienia zatrudnionych na umowę o pracę w wymiarze **min. 9 etatów łącznie (dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze etatu, tak by łączna liczba wszystkich etatów dała liczbę 9)** i zapewnienia następujących dyżurów pracowników Wykonawcy w budynku Muzeum w godzinach 7:00 – 20:00\* w dwóch zmianach. Harmonogram / grafik godzin pracy będzie uzgadniany raz w miesiącu.

\*Godziny pracy mogą ulegać przesunięciu, w przypadku organizowania przez Muzeum wieczornych wydarzeń.

Lokal użytkowy Plac Grzybowski 2, Warszawa – 1 osoba: godziny sprzątnia oraz dzień do potwierdzenia. Pracownik wyznaczony do sprzątnia lokalu użytkowego, jest wliczony w w/w ilość etatów.

Zamawiający po zawarciu umowy ustali wraz z Wykonawcą szczegółowy harmonogram dyżurów.

Zamawiający poniżej wskazuje liczby roboczo-osobo-godzin świadczenia usług.

<b>SZACOWANA LICZBA GODZIN DZIENNE</b>	<b>69</b>
<b>SZACOWANA ŚREDNIA LICZBA GODZIN M-C</b>	<b>2 070</b>
<b>SZACOWANA LICZBA GODZIN 6 M-CY (PRZEWIDYWANY ZAKRES ZAMÓWIENIA)</b>	<b>12 420</b>
<b>MAKSYMALNE ZWIĘKSZENIE 20% GODZIN W OKRESIE 6 MIESIĘCY</b>	<b>2 484</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA GODZIN W OKRESIE 6 M-CY WRAZ Z 20% ZWIĘKSZENIEM</b>	<b>14 904</b>

Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia ilości godzin w o maksymalnie 20% (zwiększenie uwzględnione w powyższym wyliczeniu) w stosunku do przewidywanego zakresu zamówienia.

Całkowita liczba godzin w czasie trwania umowy nie może przekroczyć 14 904 godzin.

Ze względu na przygotowywanie przestrzeni pod wydarzenia muzealne zgodnie z rozdziałem 4, polegające na przestawianiu mebli (często ciężkich, wielkogabarytowych), przywożenia, wywożenia ich do docelowych przestrzeni, Zamawiający wymaga, aby wśród pracowników serwisu sprzątającego były minimum 2 osoby, które będą świadczyły w/w usługi.

Zamawiający będzie informował Wykonawcę o wydarzeniach i o potrzebie przygotowania przestrzeni, tak aby uwzględnić w/w osoby na konkretnej zmianie.

Zamawiający wymaga aby w każdej zmianie była osoba do kontaktu z Zamawiającym, do nadzoru i koordynacji prac ekipy sprzątającej, której Zamawiający udostępni służbowy telefon komórkowy. Godziny pracy serwisu 7:00 – 20:00 - 7 dni w tygodniu.

W okresie jesienno - zimowym Zamawiający wymaga aby teren należący do Muzeum był odśnieżony, odlodzony, posypany piachem wraz z granulatem antypoślizgowym.

Zapewnienie piachu oraz granulatu leży po stronie Wykonawcy.

Zamawiający zabrania, aby osoby sprzątające w budynku, odśnieżały teren zewnętrzny.

Wykonawca do tej czynności, zapewni dodatkowe osoby spoza budynku.

WYJĄTEK: Gdy sytuacja będzie wymagała natychmiastowego odśnieżenia terenu,

Zamawiający wyraża zgodę, aby odśnieżaniem zajęły się osoby, które sprzątają budynek.

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić doraźnie (terminy będą ustalane z Zamawiającym z wyprzedzeniem kilkudniowym) max. 2 osoby (ilość osób ustalona z Zamawiającym), które mogą wykonywać prace na wysokości (powyżej 3 metrów). Zakresy wykonywania prac w/w osób: m.in. doczyszczanie ścian i elementów na wysokościach (z wykorzystaniem drabiny bądź podnośnika, lecz w przypadku podnośnika – wymagane jest, aby osoby wykonujące usługę posiadały odpowiednie uprawnienia).

W przypadku, gdy w przestrzeni Muzeum czy na Wystawie Stałej, nagle dojdzie do awarii (wycieku czy zalania), która nie zagraża życiu lub zdrowiu, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia jej skutków.

Wszystkie czynności muszą być wykonywane przez odpowiednio przeszkolony personel.

Personel musi być ubrany w jednolity strój, który w związku z wykonywaniem zadań w przestrzeniach publicznych Muzeum, musi pasować do charakteru i estetyki wnętrza muzealnego.

Uwaga: zanim Wykonawca zakupi stroje dla personelu, przedstawi wzory Zamawiającemu do akceptacji.

Pracownicy Wykonawcy oraz inne osoby realizujące przedmiot zamówienia zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu użytkowania obiektu oraz zasad bezpieczeństwa. Dział Bezpieczeństwa Muzeum przeprowadzi szkolenie z zasad bezpieczeństwa. Zamawiający przeszkoli również pracowników Wykonawcy m.in. w zakresie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, postępowania na wypadek pożaru.

Pracownicy Wykonawcy oraz inne osoby realizujące przedmiot zamówienia zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie Zamawiającego, z którymi zostali zapoznani.

Wykonawca zobowiąże wszystkie osoby, którymi będzie się postugiwać przy realizacji Usług, do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznały się w czasie pełnienia obowiązków, w tym do ochrony danych osobowych, zgodnie z właściwymi przepisami. Na wezwanie Zamawiającego jest zobowiązany przedstawić mu pisemne potwierdzenie zobowiązania tych podmiotów.

Przed każdorazowym wejściu/wyjściu do budynku każdy pracownik Wykonawcy oraz inne osoby realizujące przedmiot zamówienia zostaną poddani kontroli bezpieczeństwa.

Po zawarciu umowy, Wykonawca prześle Zamawiającemu imienną listę wszystkich pracowników skierowanych do realizacji zamówienia. Każda zmiana musi zostać potwierdzona pisemnie przez Wykonawcę, w innym wypadku osoby wcześniej nie zgłoszone nie wejdą do budynku.

## **INFORMACJE DOTYCZĄCE BIUR, MUZEUM - WYDARZEŃ MUZEALNYCH I GODZIN OTWARCIA.**

### BIURA:

Biura na poziomach -2, 0, 2, 3 czynne od 8:00 do 18:00 (pon – pt, sporadycznie w sobotę)

Biuro na poziomie 1 – czynne 7 dni w tygodniu od 10:00 – 20:00.



Sprzątanie w biurach -2, 0, 1, 2, 3 odbywać się będzie 2 razy w tygodniu po godzinie 18:00 tj. po wyjściu pracowników z biura (dni sprzątania: poniedziałek, środa, piątek). Sale konferencyjne w ilości 2 sztuk znajdujące się na poziomach 3 i 2 w przestrzeniach biurowych będą sprzątane również 2 razy w tygodniu.

Natomiast kuchnie i łazienki znajdujące się w przestrzeniach biurowych będą sprzątane 5 razy w tygodniu (a doglądane kilka razy w ciągu dnia).

W pozostałe dni Zamawiający zastrzega sobie możliwość poproszenia o doraźne sprzątniecie nieprzewidzianych/nagłych zabrudzeń.

Zajęcia edukacyjne w salach edukacyjnych są w momencie opublikowania SIWZ i niniejszego OPZ odwołane. O ponownym uruchomieniu zajęć, Zamawiający poinformuje Wykonawcę. Dlatego do tego czasu sprzątanie sal wraz z ciągami komunikacyjnymi będzie się odbywać raz w tygodniu.

Po ponownym uruchomieniu zajęć, zostaną ponownie ustalone dni i godziny pracy, które zostaną przedstawione Wykonawcy. Wtedy sprzątanie będzie się odbywać 3 razy w tygodniu, po wyjściu wszystkich pracowników i gości z Centrum Edukacyjnego.

Wykonawca dodatkowo w ciągu dnia będzie sprawdzał czystość tego biura. W tym przypadku Wykonawca będzie w stałym kontakcie z Recepcją Centrum Edukacyjnego.

Zamawiający wymaga aby min. raz dziennie, w trakcie pracy biur, były przetarte i zdezynfekowane klamki w pokojach biurowych.

Zamawiający wymaga aby pracownicy Wykonawcy doglądali kilka razy dziennie łazienek (w biurach i w przestrzeni dla zwiedzających). Poprzez doglądanie rozumie się: przecieranie luster,, dezynfekcję klamek i gałek od drzwi kabin, dołożenie papieru toaletowego, dołanie mydła i płynu dezynfekcyjnego, umycie / przetarcie deski i muszli klozetowej (jeżeli tego wymaga), przetarcie blatu. Jeżeli zajdzie potrzeba przetarcie / zamiecenie podłogi.

Zamawiający wymaga aby pracownicy Wykonawcy sprząтали na bieżąco i doglądali kilka razy dziennie kuchnie w biurach (od piętra -2 do piętra 3). Poprzez doglądanie rozumie się: przecieranie i dezynfekcja stolików, dołożenie ręczników kuchennych, zmiana gąbki (jeżeli jest potrzeba) dolanie płynu do naczyń, umycie / przetarcie i dezynfekcja blatu kuchennego, przetarcie ekspresów, kuchenki mikrofalowej, włożenie naczyń do zmywarki – włączenie jej, a następnie wyciągnięcie czystych naczyń i pochowanie do szafek / szuflad, zmycie naczyń, jeżeli zajdzie potrzeba przetarcie / zamiecenie podłogi.

Ze względu na wyjątki (praca w weekendy) łazienki i kuchnie w biurach muszą być sprawdzone i sprzątane w razie potrzeby również w weekendy.

Personel Wykonawcy zobowiązany jest do stałego monitorowania i utrzymania czystości w miejscach ogólnodostępnych dla zwiedzających i dla pracowników (tj. toaletach, pomieszczeniach socjalnych, ciągach komunikacyjnych, holu głównym, a szczególnie Centrum Edukacyjnego, salach projekcyjnych, audytorium, Centrum Informacyjnym, MER oraz na terenie zewnętrznym).

Liczba pracowników pracujących w biurze: 190 osób

### MUZEUM, WYSTAWA STAŁA - GODZINY OTWARCIA

Od 26 czerwca 2020 r. w Muzeum będzie otwarta dla zwiedzających Wystawa Czasowa w godzinach:

Poniedziałek - piątek: od 10:00 – 16:00

Sobota, niedziela: od 10:00 – 18:00

Wtorek – dzień techniczny, w tym dniu odbywają się prace techniczne w godzinach 9:00 – 18:00 oraz wydarzenia komercyjne / wydarzenia programowe, mogące trwać do 24:00.

Muzeum nie wyklucza, iż godziny otwarcia Muzeum mogą ulec zmianie, o czym będzie informował z wyprzedzeniem Wykonawcę.

Wystawa Stała jest zamknięta dla zwiedzających. O jej otwarciu oraz o godzinach otwarcia Wystawy, Zamawiający poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem min. tygodniowym.

## WYDARZENIA MUZEALNE

W Muzeum mogą odbywać się wydarzenia komercyjne / wydarzenia programowe, organizowane zgodnie z rozporządzeniami i wytycznymi Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, organów właściwych ds. sanitarno-epidemiologicznych.

Wydarzenia komercyjne / wydarzenia programowe zazwyczaj odbywają się średnio 3-4 razy w tygodniu i trwają do 22:00 (średnio raz w tygodniu do 23:00/24:00 m.in. wernisaże / finisaże wystaw czasowych). Kalendarz wydarzeń będzie przekazywany wyznaczonej przez Wykonawcę osobie raz w tygodniu. Wtorek będzie dniem zamkniętym dla zwiedzających (nie dotyczy wydarzeń komercyjnych / wydarzeń programowych). Czystość budynku będzie sprawdzana codziennie o godzinie 9:30 poprzez Zamawiającego wraz z wyznaczoną osobą ze strony Wykonawcy, dlatego też do tego czasu przestrzeń w budynku muszą być sprzątnięte.

W związku ze stanem epidemiologicznym, Zamawiający przewiduje, że liczba ww. wydarzeń w 2020 roku może być niższa niż dotychczas.

W przypadku, gdy w okresie letnio - jesiennym, będą odbywać się wydarzenia plenerowe (m.in. pikniki sportowo-kulturalne, koncerty, wystawy plenerowe) na terenie zielonym należącym do Muzeum oraz obok Muzeum (teren należący do Miasta Stołecznego Warszawy), o czym będzie informował Zamawiający. Wykonawca w takich wydarzeniach będzie dbał o czystość terenu zielonego przed, w trakcie i po wydarzeniu.

Zakres sprzątnięcia: wystawienie przez Wykonawcę koszy na śmieci wskazanych przez Zamawiającego oraz ich opróżnianie w trakcie imprezy, zebranie śmieci z terenu zielonego, sprzątnięcie psich odchodów, mycie i wycieranie elementów stałych, oraz przetarcie

elementów wykorzystywanych podczas imprezy (m.in. stoły, krzesła). Nie są to imprezy masowe. Odbývają się one zazwyczaj poza godzinami pracy Muzeum.

W trakcie trwania umowy Muzeum planuje 1 wystawę czasową (poziom 0). Po wystawie może odbyć się finisaż. Do zadań Wykonawcy będzie sprzątanie przed w/w wydarzeniem oraz pilnowanie czystości w trakcie. Wystawa czasowa będzie sprządana 6 razy w tygodniu rano przed otwarciem Muzeum, pod nadzorem pracownika Ochrony.

Zamawiający nie wyklucza, iż w ciągu dnia wyznaczy godziny, przeznaczone na dezynfekcję m.in. multimedów dotykowych, mebli, ekspozytorów, sprzętów Wystawy Czasowej, jak i Wystawy Stałej.

W ciągu trwania umowy mogą się odbyć 2 imprezy / bale trwające do 02:00 w nocy.

W przypadku wydarzeń trwających dłużej niż do 22:00, Zamawiający wymaga aby do końca trwania wydarzenia była 1-2 osoby dyżurne (ilość osób dyżurujących zależna od ilości osób / gości podczas imprezy). Ilość osób dodatkowych będzie ustalana z Zamawiającym.

Plan wydarzeń będzie przekazywany raz w tygodniu osobie wyznaczonej przez Wykonawcę raz w tygodniu (plan będzie realizowany zgodnie z rozporządzeniami i wytycznymi Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, organów właściwych ds. sanitarno-epidemiologicznych)

Muzeum jak i Wystawa Stała są otwarte także w dni świąteczne. W te dni Wykonawca również zapewni dyżur pracowników. Szczegółowe informacje dotyczące bieżącego roku, stanowi załącznik nr 2 do OPZ.

Średnia ilość zwiedzających w miesiącu: ok. 41 tysięcy osób (liczba przed epidemią).

## INFORMACJE OGÓLNE

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu Zamówienia.
2. W przypadku stwierdzenia szkody powstałej w majątku Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę.
3. Wykonawca najpóźniej w dniu zawarcia umowy, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do przedstawienia opłaconej polisy (wraz z dowodami jej opłacenia), a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na minimalną sumę ubezpieczenia 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
4. Zamawiający informuje, że wszelkie prace wymagające użycia specjalistycznego sprzętu np. maszyny myjącej, podnośnika, drabiny oraz inne gruntowne czyszczenia na terenie budynku, mogą się odbywać wyłącznie po zamknięciu budynku dla zwiedzających. Wymóg ten jest konieczny względu na bezpieczeństwo zwiedzających oraz pracowników Zamawiającego.
5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych i zgłoszonych mu przez Zamawiającego uchybień w realizacji Usług.
6. Zamawiający raz w tygodniu przekaże Wykonawcy „kalendarz wydarzeń”, czyli informacje jakie wydarzenia będą się odbywały w Muzeum.
7. Wykonawca wszelkie braki, uszkodzenia, dewastacje musi zgłaszać natychmiast (telefonicznie lub osobiście) do Zamawiającego ze wskazaniem miejsca dewastacji mienia.
8. Wykonawca będzie ściśle współpracować z Działem Infrastruktury Muzeum, z Działem Bezpieczeństwa oraz innymi podmiotami m.in. impregnującymi posadzki kamienne i konserwującymi podłogi drewniane.
9. Zamawiający zapewni Wykonawcy, nieodpłatnie, dostęp do ciepłej i zimnej wody w pomieszczeniach porządkowych oraz energii elektrycznej, niezbędnych do wykonania prac objętych przedmiotem Zamówienia.

10. Zamawiający zapewni również Wykonawcy pomieszczenie socjalnie oraz przebieralnie wraz z 10 szt. zamykanych szafek. Z pomieszczeń socjalnych oraz przebieralni korzystają również inne podmioty zewnętrzne, wykonujące usługi, dostawy lub roboty budowlane na rzecz Zamawiającego.
11. Na każdym poziomie znajdują się pomieszczenia porządkowe o średnich powierzchniach ok. 3 m<sup>2</sup>, wyposażone w zlewy.
12. Zamawiający udostępni pomieszczenie na poziomie -2, gdzie Wykonawca może wstawić pralkę do własnego użytku. Montaż i zakup urządzenia po stronie Wykonawcy.
13. Na poziomie -2 Wystawa Stała (przy toaletach) znajduje się pomieszczenie porządkowe o powierzchni ok. 3 m<sup>2</sup>, wyposażone w zlew. Pomieszczenie jest również przeznaczone dla Wykonawcy.

## WYKAZ SPRZĘTU – ZAPEWNIENIA WYKONAWCA

### Minimalny sprzęt do utrzymania czystości na Wystawie Stałej:

1. Składana wysoka drabina (min. 3 m);
2. Maszyna myjąca prowadzona;
3. Szorowarka tarczowa (do doczyszczania toalet);
4. Odkurzacz;
5. Odkurzacz plecakowy;
6. Urządzenie do prania wykładzin, z możliwością prania m.in. krzeseł materiałowych, kanap, sof;
7. Odkurzacz wodny wciągający wodę (koniecznie musi być na terenie budynku);
8. Mały odkurzacz samochodowy (na akumulator);
9. Wózek serwisowy;
10. Mop do wody;
11. Mop akrylowe do zamiatania;
12. Miotłka do kurzu;
13. Pędzelek (nowy) np. do farb, niezbędne do czyszczenia gablot.

Niezbędny sprzęt do utrzymywania czystości w budynku i w terenie zewnętrznym:

1. Odkurzacz;
2. Wózek serwisowy;
3. Mop do wody;
4. Mop akrylowy do zamiatania;
5. Maszyna myjąca;
6. Szorowarka (niekoniecznie musi być na terenie budynku, lecz w razie konieczności musi być zapewniona);
7. Urządzenie do prania wykładzin, z możliwością prania m.in. krzeseł materiałowych i dywanu (koniecznie musi być na terenie budynku);
8. Odkurzacz zbierający wodę;
9. Samojezdny / spalinowy traktor do odśnieżania wyposażony w szczotkę do odśnieżania;
10. Zamiatarka spalinowa - ręczna, wyposażona w szczotkę do odśnieżania;
11. Łopata, odgarniacz do odśnieżania śniegu;
12. Grabie wachlarzowe do grabienia liści.

Minimalny sprzęt do utrzymania czystości w lokalu użytkowym:

1. Składana wysoka drabina (min. 3 m);
2. Odkurzacz;
3. Urządzenie do prania wykładzin, z możliwością prania m.in. krzeseł materiałowych, czy sof – urządzenie nie musi być stale w lokalu, ważne, aby Wykonawca dostarczył je na prośbę Zamawiającego;
4. Mop do wody;
5. Łopata, odgarniacz do odśnieżania.

Do wyżej wymienionych wykazów sprzętów (wykaz sprzętów wewnątrz budynku, na terenie zewnętrznym, na Wystawie Stałej oraz w lokalu użytkowym), należy doliczyć podstawowy

sprzęt ręczny niezbędny do wykonywania prac z zakresu utrzymania czystości ( tj. ściereczki, szczotki, wiaderka, ściągaczki itp.).

W przypadku powtarzania się w/w sprzętu do wykonywania usług w budynku jak i na terenie Wystawy, Wykonawca może ujednoczyć sprzęt do obu usług, lecz tak aby nie wstrzymywał pracy w innej przestrzeni. Do lokalu użytkowego, ze względu na odległość, sprzęt musi być osobny.

Usługa wykonywana musi być sprzętem atestowanym.

Sprzęt wymieniony w powyższym wykazie wraz ze sprzętem ręcznym zapewnia Wykonawca.

### Załączniki do OPZ:

- 1) Instrukcja pielęgnacji podłogi olejowanej w lokalu użytkowym Plac Grzybowski 2, Warszawa
- 2) Wykaz dni świątecznych / wydarzeń podczas, których Muzeum Historii Żydów Polskich jest zamknięte / otwarte dla zwiedzających
- 3) Instrukcja użytkowania i konserwacji okładzin kamiennych w Muzeum Historii Żydów Polskich
- 4) Czyszczenie oraz konserwacja podłóg olejowanych w Muzeum Historii Żydów Polskich
- 5) Instrukcja czyszczenia mebli tapicerowanych marki Martela i Lobos oraz pozostałych mebli tapicerowanych znajdujących się w Muzeum Historii Żydów Polskich również na Wystawie Stałej (galeria G9)
- 6) Wskazówki dotyczące użytkowania i konserwacji materiału Corian w Muzeum Historii Żydów Polskich
- 7) Instrukcja czyszczenia tapicerki Steelcut Trio znajdującej się w audytorium w Muzeum Historii Żydów Polskich



- 8) Pielęgnacja materiałów i tkanin w MER oraz mebli tapicerowanych znajdujących się w Holu Głównym
- 9) Instrukcja czyszczenia „Flipów” w MER
- 10) Czyszczenie, konserwacja oraz instrukcja użytkowania wykładzin epoksydowych ERADUR (posadzek żywicznych) w Muzeum Historii Żydów Polskich
- 11) Czyszczenie urządzeń AV w Muzeum Historii Żydów Polskich
- 12) Układ ustawienia siedzisk w galerii G9
- 13) Czyszczenie i pielęgnacja płytek ceramicznych z powłoką ceramicplus (Wystawa Stała)

## Załącznik nr 1 do OPZ

### Instrukcja pielęgnacji podłogi olejowanej w lokalu użytkowym Plac Grzybowski 2, Warszawa

Pielęgnacja podłogi: odkurzanie podłogi x 1 w tygodniu (dodatkowo na bieżąco usuwać zabrudzenia).

Mycie: używać preparatów przeznaczonych do podłóg olejowanych. Myć 1 raz w tygodniu.

Zakup preparatu do podłóg olejowanych po stronie Zamawiającego.

Załącznik nr 2 do OPZ

Wykaz dni świątecznych / wydarzeń podczas, których Muzeum Historii Żydów Polskich jest zamknięte / otwarte dla zwiedzających

Rok 2020	Dzień tygodnia	Święta i dni dodatkowo wolne od pracy.	Dni otwarte i zamknięte dla zwiedzających (dotyczy świąt) oraz godziny zamknięcia Muzeum w przypadku godzin niestandardowych w 2020 r. Muzeum jest zamknięte w każdy wtorek.
1 stycznia	środa	Nowy Rok	Zamknięte
6 stycznia	poniedziałek	Trzech Króli	Otwarte
10 kwietnia	piątek	Wielki Piątek ( <b>dzień roboczy</b> )	Otwarte do 15:00
11 kwietnia	sobota	Wielka Sobota	Otwarte
12 kwietnia	niedziela	Wielkanoc	Zamknięte
13 kwietnia	poniedziałek	Poniedziałek Wielkanocny	Otwarte
1 maja	piątek	Święto Pracy	Otwarte
2 maja	sobota	Święto Flagi ( <b>dzień roboczy</b> )	Otwarte
3 maja	niedziela	Święto Konstytucji 3 Maja	Otwarte
31 maja	niedziela	Zielone Świątki	Otwarte
11 czerwca	czwartek	Boże Ciało	Zamknięte
14 sierpnia	piątek	<b>dzień wolny za święto przypadające w sobotę (za 15 sierpnia 2020 r.)</b>	Otwarte
15 sierpnia	sobota	WNMP	Otwarte
27 września	niedziela	Jom Kipur	Otwarte do 17:00 (zachód o 18:04)
28 września	poniedziałek	Jom Kipur ( <b>dzień roboczy</b> )	Zamknięte
1 listopada	niedziela	Wszystkich Świętych	Zamknięte
11 listopada	środa	Święto Niepodległości	Otwarte
23 grudnia	środa	dzień roboczy	Otwarte do 17:00
24 grudnia	czwartek	Wigilia Bożego Narodzenia. <b>Dzień wolny za święto przypadające w sobotę (26.12.2020 r.)</b>	Zamknięte
25 grudnia	piątek	Boże Narodzenie	Zamknięte
26 grudnia	sobota	Boże Narodzenie	Otwarte
31 grudnia	czwartek	Sylwester ( <b>dzień roboczy</b> )	Zamknięte
1 stycznia 2021	piątek	Nowy Rok	Zamknięte
6 stycznia 2021	środa	Trzech Króli	Otwarte

## Załącznik nr 3 do OPZ

### Instrukcja użytkowania i konserwacji okładzin kamiennych w Muzeum Historii Żydów Polskich

Poniższa instrukcja użytkowania i konserwacji dotyczy następujących okładzin kamiennych:

- TRAWERTYN Romano Classico Cross cut;
- BENGAL BLACK;
- marmur MORAWICA.

#### **1. Uwagi ogólne:**

W trakcie eksploatacji kamienia nie wolno stosować żadnych środków nieprzystosowanych do kamieni naturalnych. Do mycia wolno używać wyłącznie środki do nich przeznaczone.

#### **2. Trawertyn - Romano Classico Cross cut**

Ze względu na dość dużą nasiąkliwość tego kamienia niezbędna jest cykliczna impregnacja. Impregnacja powinna być wykonywana raz na pół roku, materiałami przeznaczonymi do kamieni nasiąkliwych, nie zmieniających jego naturalnego koloru. Zalecane środki łagodnie czyszczące z neutralnym pH lub przeznaczone produkty do czyszczenia trawertynu lub marmuru. Należy unikać stosowania silnie żrących środków na bazie kwasów i chloru.

#### **3. BENGAL BLACK-granit**

Aby elementy kamienne prawidłowo utrzymać w czystości proponujemy stosowanie specjalistycznych płynów do konserwacji granitu. Właściwa i systematyczna pielęgnacja zintensyfikuje kolor i odcień danego kamienia, a poza tym zabezpieczy go przed brudem i wilgocią albo przypadkowym zaplamieniem innymi substancjami. Środki czystości o agresywnym działaniu mogą uszkodzić impregnat, a niektóre nawet mogą zniszczyć sam kamień lub przynajmniej zmienić jego barwę. Dlatego zaleca się do czyszczenia używać specjalistycznych środków do granitu.

Elementy granitowe powinny być regularnie impregnowane. Zaleca się impregnować je raz na rok. Ogólnie dostępne impregnaty do kamienia zapewniają odporność i prawidłową warstwę już po pierwszym nałożeniu. Nakładanie impregnatu i ilość warstw impregnatu musi być zgodne z instrukcją dołączoną do preparatu.

#### **4. Marmur MORAWICA**

Prawidłowo zabezpieczony marmur jest bardzo łatwy do czyszczenia na mokro i nie wymaga zbytnej ostrożności - do codziennej pielęgnacji wystarczy ciepła woda i przetarcie na sucho szmatką z miękkiego materiału. Kilka razy w ciągu roku można czyścić powierzchnię z tego kamienia wodą z dodatkiem specjalnego środka myjącego, który oddziałuje na głębsze warstwy marmuru. Po użyciu środka czyszczącego do marmuru należy taką powierzchnię wysuszyć, a następnie zakonserwować specjalnymi środkami na bazie wosku lub żywicy. Ten zabieg jest wymagany wtedy gdy marmur został czyszczony z użyciem środka lekko ścierającego, gdyż jego powierzchnia jest wtedy bez zabezpieczenia.

Przestrzega się przed używaniem środków o silnym działaniu. Mogą one spowodować zmatowienie marmurów. Należy również zwrócić uwagę na ochronę przed kolorowymi cieczami (np. kawa) oraz tłuszczami, ponieważ po wchłonięciu tego typu substancji może zostać plama. Aby ochronić podłogę trzeba poddać ją impregnacji.

## Załącznik nr 4 do OPZ

### Czyszczenie oraz konserwacja podłóg olejowanych w Muzeum Historii Żydów Polskich

W Muzeum Historii Żydów Polskich położono naturalny pakiet wykonany w 100% z naturalnego drewna. Parkiet jest olejowany.

#### **PODSTAWOWE ZASADY WARUNKUJĄCE PRAWIDŁOWE UŻYTKOWANIE ORAZ PIELEGNACJĘ**

##### **PODŁOGI DREWNIANEJ:**

- a. Do pielęgnacji należy stosować jedynie środki zalecane do podłóg drewnianych olejowanych.
- b. Każdorazowo należy zapoznać się z instrukcją użytkowania załączoną do preparatu.
- c. Po pielęgnacji nie może na powierzchni parkietu zalegać woda, ani płyn po pielęgnacji.
- d. Nie wolno przykrywać parkietu folią lub materiałami nieprzepuszczalnymi dla powietrza. Dla zabezpieczenia posadzki podczas prac konserwatorskich lub remontowych należy stosować zawsze tekturę falistą.

#### **Instrukcja konserwacji i codziennej pielęgnacji podłóg drewnianych zabezpieczonych olejem.**

Bieżące czyszczenie neutralnym środkiem czyszczącym przeznaczonym do podłóg drewnianych olejowanych.

Bieżące „codzienne” czyszczenie podłóg olejowanych polega na usunięciu zabrudzeń stałych takich jak piasek, kurz itp. oraz na ewentualnym przemywaniu powierzchni wodą z dodatkiem środka czyszczącego do podłóg olejowanych.

**Wskazówka: Głównym elementem sprzątnia podłóg olejowanych jest usuwanie zabrudzeń stałych na sucho! Przemywanie na mokro stosujemy w sytuacji konieczności umycia powierzchni podłogi.**

W celu usunięcia zabrudzeń stałych podłogę należy regularnie odkurzać. Alternatywnie, polecanym rozwiązaniem jest zamiatanie powierzchni za pomocą specjalnej prostokątnej nasadki na mopa do sprzątnia na sucho. Można stosować mopy nożycowe pozwalające na skuteczne usuwanie zanieczyszczeń na dużych powierzchniach.

### **Mycie podłogi:**

1. Usuwamy zabrudzenia stałe tj. piasek, kurz itp. (odkurzanie, zamiatanie).
2. Używając letniej wody (nie gorącej) oraz preparatu przeznaczonego do codziennej pielęgnacji do podłóg drewnianych olejowanych, myjemy powierzchnię dobrze wyciśniętym mopem (nie wylewamy wody z preparatem bezpośrednio na powierzchnię).
3. Wskazane jest płukanie mopa w czystej wodzie przed ponownym zanurzeniem w roztworze czyszczącym.

### **Konserwacja podłogi**

Konserwacja podłogi odbywa się najczęściej po jej olejowaniu lub kiedy podłoga wymaga dodatkowej pielęgnacji (m.in. po naprawianiu uszkodzonej części podłogi lub kiedy olej z nawierzchni został starty).

1. Usuwamy zabrudzenia stałe tj. piasek, kurz itp. (odkurzanie, zamiatanie). W innym wypadku zabrudzenia zostaną pod warstwą konserwantu.
2. Nakładamy preparat przeznaczony do konserwacji drewnianej podłogi olejowanej, zgodnie z załączoną instrukcją do preparatu.
3. Pozostawiamy do wyschnięcia.

## Załącznik nr 5 do OPZ

Instrukcja czyszczenia mebli tapicerowanych marki Martela i Lobos oraz pozostałych mebli tapicerowanych znajdujących się w Muzeum Historii Żydów Polskich również na Wystawie Stałej (galeria G9)

Należy regularnie czyścić tapicerkę. Kurz i brud osadzające się na tapicerce powodują szybsze zużycie tkaniny, mają także wpływ na zmniejszenie jej właściwości.

### **Codzienna pielęgnacja**

Tapicerkę należy często (najlepiej raz w tygodniu) odkurzać odkurzaczem.

### **Usuwanie plam z tkanin**

Przy usuwaniu plam z tapicerki należy wykorzystywać jedynie metody usuwania plam opisane poniżej. Należy pamiętać, aby zawsze każdy proces czyszczenia zakończyć przy użyciu czystej wody bez detergentów.

### **Uwaga!**

Aceton, terpentyna, benzen, itp., może rozpuścić piankę używaną do wypełnienia mebli miękkich. Substancje te powinny zatem – jeśli konieczne - być używane tylko w bardzo małych ilościach na powierzchni tkaniny. **Przed użyciem odplamiaczy, należy koniecznie testować je w niewidocznym miejscu, aby sprawdzić, czy mają one wpływ na tapicerkę.**

### **Flamastry, pisaki**

Czyścić spirytusem. Jeśli to nie pomoże, należy użyć acetonu, terpentyny lub benzen. Następnie czyszczone miejsce delikatnie zmyć ściereczką zwilżoną w ciepłej wodzie z dodatkiem detergentu o neutralnym pH.

### **Krew**

Zmyć zimną, czystą wodą. Jeśli to nie zadziała, należy użyć zwykłego detergentu o neutralnym pH rozpuszczonego w wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu).



### **Wosk/stearyna**

Ostudzić plamę z wosku/stearyny za pomocą kostek lodu umieszczonych w plastikowej torbie, połamać zastygły wosk/stearynę i starannie usunąć luźne kawałki. Następnie jeśli to konieczne, należy na miejsce zaplamienia woskiem przyłożyć chłonny papier i przeprasować miejsce żelazkiem. Jeśli i ta metoda nie pomoże, należy zmyć miejsce ostrożnie dotykając szmatką zwilżoną w acetonie, terpentynie lub benzenie. Następnie umyć tkaninę delikatnym detergentem o pH neutralnym rozcieńczonym w letniej wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu).

### **Guma do żucia**

Przyłożyć do gumy do żucia kostki lodu, zerwać gumę do żucia z tkaniny dopóki jest zmrożona. Jeśli to nie zadziała, należy spróbować użyć acetonu, terpentyny lub benzenu. Następnie umyć tkaninę delikatnym detergentem o pH neutralnym rozcieńczonym w letniej wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu).

### **Artykuły spożywcze**

Należy użyć zwykłego detergentu o neutralnym pH rozpuszczonego w letniej wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu). Zakończyć przy użyciu czystej wody bez detergentów.

### **Szminka**

Oczyścić dokładnie szmatką zwilżoną acetonem, terpentyną lub benzenem. Następnie umyć tkaninę delikatnym detergentem o pH neutralnym rozcieńczonym w letniej wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu).

### **Lakier do paznokci**

Delikatnie potrząść zmywaczem lakieru do paznokci. Jeśli plama nie zniknie, zastosować aceton, terpentynę lub benzynę. Należy użyć zwykłego detergentu o neutralnym pH rozpuszczonego w letniej wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu).

## **Farby**

Farby na bazie oleju: oczyścić dokładnie szmatką zwilżoną acetonem, terpentyną lub benzenem. Następnie umyć tkaninę delikatnym detergentem o pH neutralnym rozcieńczonym w letniej wodzie, w stężeniu pięciokrotnie wyższym niż to podane na opakowaniu detergentu.

Farby na bazie wody: zmyć zimną wodą.

## **Pasta do czyszczenia butów lub mebli**

Oczyścić dokładnie szmatką zwilżoną acetonem, terpentyną lub benzenem. Należy użyć zwykłego detergentu o neutralnym pH rozpuszczonego w letniej wodzie (zgodnie z instrukcją obsługi na opakowaniu detergentu).

Tkaniny można prać preparatami przeznaczonymi do prania tapicerek. Lecz zanim preparat zostanie użyty, należy sprawdzić w niewidocznym miejscu, czy nie dochodzi do odbarwień tkaniny.

## Załącznik nr 6 do OPZ

### Wskazówki dotyczące użytkowania i konserwacji materiału Corian w Muzeum Historii Żydów Polskich

Plamy typowe dla gospodarstwa domowego:	Procedura:
Codzienne czyszczenie	<b>A-B-C</b>
Ocet, kawa, herbata, sok z cytryny, warzywa, farby, ketchup	<b>A-B-C-E-I</b>
Resztki smarów, tłuszczów i olejów	<b>A-B-C-D-I</b>
Kamień, mydło, minerały	<b>A-B-F-I</b>
Pyłek lillii, szafran, lekkie zarysowanie, ślady po papierosach, pasta do butów	<b>A-B-C-E-I</b>
Merkurochrom, krew, czerwone wino, perfumy	<b>A-B-C-D-E-I</b>
Plamy lakieru do paznokci	<b>A-B-C-G-I</b>
Żelazo lub rdza	<b>A-B-C-H-I</b>
Jodyna, pleśń	<b>A-B-C-E-I</b>

#### Metody czyszczenia:

- A. Usunąć nadmiar miękką szmatką.
- B. Opłucz powierzchnię ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką.
- C. Użyj wilgotnej szmatki i łagodnego mlecza do czyszczenia;
- D. Nałóż na gąbkę do czyszczenia detergent lub oparty na amoniaku środek do czyszczenia twardych powierzchni i wytrzyj nią plamę;
- E. Nałóż na gąbkę do czyszczenia nieco wybielacza\*\* i wytrzyj nią plamę. spłucz kilkakrotnie ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką;
- F. Nałóż na gąbkę do czyszczenia zwykły środek do usuwania kamienia lub ocet i wytrzyj nią plamę. spłucz kilkakrotnie ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką;
- G. Nałóż na gąbkę do czyszczenia zmywacz nieoparty na acetonie i wytrzyj nią plamę. spłucz kilkakrotnie ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką;
- H. Nałóż na gąbkę do czyszczenia środek do czyszczenia metalu lub odrdzewiacz i wytrzyj nią plamę. spłucz kilkakrotnie ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką.

\* W każdym wypadku czyścić wykonując ruchy okrężne.

\*\* Wybielacz może odbarwić Corian jeśli po czyszczeniu nie zostanie całkowicie spłukany wodą.

**Wskazówki dotyczące użytkowania i konserwacji: blatów i zlewozmywaków z materiału Corian.**

W przypadku codziennego czyszczenia należy użyć wilgotnej szmatki i łagodnego mleczka do czyszczenia lub odtłuszczacza.

Używając detergentu lub środka do czyszczenia twardych powierzchni należy usunąć ze zlewozmywaka resztki tłuszczu i oleju, powstałe w trakcie codziennego przygotowywania jedzenia.

Na silne zabrudzenia można użyć  $\frac{3}{4}$  płynnego wybielacza i  $\frac{1}{4}$  wody i spryskać zlewozmywak, zostawić go na kilka godzin lub na noc, jednak na okres nie dłuższy niż 16 godzin. Następnie należy go spłukać lub wytrzeć wilgotną szmatką.

Jeśli wokół kranów zgromadzi się kamień, należy użyć gąbki do czyszczenia i standardowego środka do usuwania kamienia, stosując się do zaleceń podanych w instrukcji preparatu.

Następnie spłukać powierzchnię ciepłą wodą i wytrzeć suchą szmatką.

## Załącznik nr 7 do OPZ

### Instrukcja czyszczenia tapicerki Steelcut Trio znajdującej się w Audytorium w Muzeum Historii Żydów Polskich

#### Czyszczenie tapicerki

Odkurzać raz w tygodniu.

Lekkie zabrudzenia starannie pocierając ściereczką lub gąbką z mydłem lub wodą z odrobiną płynu do mycia naczyń (w proporcji 1/4 mydła do 1 litra gorącej wody, 1 łyżeczka płynu do mycia na 1 litr wody).

Następnie, przetrzyj powierzchnię czystą ciepłą wodą.

Ostrzeżenie! Nie trzeć mocno materiału, ponieważ może to spowodować utratę koloru lub potencjalnie uszkodzić włókno.

#### Trudniejsze zabrudzenia

Zanim zostanie użyty odplamiacz należy go użyć w niewidocznym miejscu, aby sprawdzić czy nie dochodzi do odbarwień tkaniny.

#### Ostrzeżenie

Nie należy używać rozpuszczalników, mogą uszkodzić tkaninę.

#### Wskazówki usuwania plam:

##### **Długopis**

Natrzeć dokładnie benzyną lakową.

##### **Krew**

Zmyć przy użyciu zimnej wody. Jeśli to nie zadziała, należy dodać neutralny detergent

### **Czekolada**

Zeskrobać łyżką lub nożem.

### **Ketchup**

Zmyć letnią wodą. Następnie umyć z użyciem łagodnego roztworu mydła z wodą.

### **Kosmetyki**

Zmyć letnią wodą. Następnie umyć w łagodnym roztworze wody z mydłem. Jeśli jest to konieczne, zmyć z użyciem czyszczącego benzenu.

### **Smar i tłuszcz**

Zmyć w rozpuszczalniku, na przykład terpentyna mineralna lub benzen.

Lakieru do paznokci Zmyć acetonem lub wolny od oleju rozpuszczalnik do usuwania lakieru.

### **Farba olejna**

Oczyścić terpentyną i zmyć łagodnym roztworem wody z mydłem. Dla starych plam, skonsultować się ze specjalistą.

### **Pasta do butów**

Zmyć rozpuszczalnikiem, na przykład terpentyna mineralna lub benzen.

### **Wosk**

Schłodzić kostkami lodu w plastikowej torebce, a następnie zerwać wosk i starannie usunąć luźne kawałki. Uruchom średnio ciepłe żelazko przez warstwę absorbującego białego papieru. Każda reszta może być usunięty za pomocą zwilżonej rozpuszczalnika, takich jak ropa naftowa.

## Załącznik nr 8 do OPZ

### Pielęgnacja materiałów i tkanin w MER oraz mebli tapicerowanych znajdujących się w Holu Głównym



#### Czyszczenie i pielęgnacja



#### Krok 1

Dzięki właściwościom tkaniny, rozlany płyn gromadzi się na jej powierzchni. Wystarczy za pomocą suchej ściereczki lub ręcznika papierowego wytrzeć mokrą plamę.



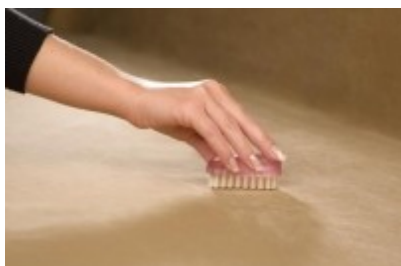
## Krok 2

Pozostałe zabrudzenia usunąć wodą z mydłem, przy pomocy szczoteczki, wykonując delikatne ruchy aż do całkowitego zaniknięcia plamy. W przypadku bardziej uporczywych zabrudzeń, można użyć środków czyszczących na bazie wody, nie czyścić chemicznie, nie wybielać. Pozostawić do wyschnięcia.



## Krok 3

Powstałe zagniecenia można usunąć lekkim strumieniem pary.



## Krok 4

Po wyschnięciu podnieść włos, wyczesując delikatną szczoteczką.

## PIELĘGNACJA WYKŁADZIN I DYWANU W MER

Wykładzinę wraz z dywanem prać minimum raz w miesiącu (lub częściej w zależności od zapotrzebowania) preparatami przeznaczonymi do prania wykładzin.



## Regularne czyszczenie

Odkurzać min raz dziennie.

### 1. Usuwanie plam

- Do usuwania plam używać środków czyszczących specjalnie przeznaczonych do pielęgnacji wykładzin dywanowych. Nie używać zwykłych proszków lub płynów do prania, ze względu na brak możliwości wyptukania.
- Każdą plamę usuwać w miarę możliwości po jej powstaniu.
- Plam nie wcierać, nie szorować szczotkami i gąbkami. Używać papierowego ręcznika i odsączyć plamę.
- Stosować środki odplamiające przeznaczone do czyszczenia syntetycznych wykładzin dywanowych.
- Zamawiający dopuszcza stosowanie pianek do czyszczenia wykładzin dywanowych w przypadku lekkiego zabrudzenia. Postępować zgodnie z instrukcją preparatu.

## Załącznik nr 9 do OPZ

### Instrukcja czyszczenia „Flipów” w MER

Czyszczenie Flipów dopuszczalne mydłem bądź płynem do naczyń.

Czarne paski po butach czyścić w następujący sposób: wziąć szmatkę nasiąkniętą (nie ociekającą) alkoholem etylowym (70%) pocierać delikatnie brudne miejsce (nie wcierać!)

Należy zachować ostrożność, ponieważ gdy za długo będzie pocierane to samo miejsce, brud zejdzie wraz z farbą.

## Załącznik nr 10 do OPZ

### Czyszczenie, konserwacja oraz instrukcja użytkowania wykładzin epoksydowych ERADUR (posadzek żywicznych) w Muzeum Historii Żydów Polskich

#### **Wskazówki czyszczenia wykładzin ERADUR**

Należy odkurzać i myć powierzchnię codziennie.

Do codziennego czyszczenia można stosować alkaliczne środki czyszczenia zgodnie z instrukcją dołączoną do preparatu.

Wykładziny podłogowe Eradur można czyścić przy pomocy maszyn do czyszczenia.

Zalecany odczyn środków: 4 <pH<9.

#### **Trudne plamy**

Należy stosować alkaliczne środki czyszczące o większym stężeniu. Środek pozostawić na plamie przez kilka minut.

#### **Ogólne informacje**

Plamy można usunąć przy pomocy rozpuszczalników na przykład naftą , a także benzyną , ksylenem

Preparaty należy najpierw użyć w niewidocznym miejscu aby sprawdzić, czy nie dojdzie do odbarwień posadzki.

Załącznik nr 11 do OPZ

Czyszczenie urządzeń AV w Muzeum Historii Żydów Polskich

Opis	Producent	Czyszczenie
Nakładka dotykowa PCT	Zytronic	<p>Powierzchnię szyby czyścić miękką szmatką, zwilżoną wodą lub np. delikatnym płynem do mycia szyb (nie wolno stosować agresywnych środków chemicznych). Powierzchnię dotykową należy czyścić co najmniej raz dziennie. Stosować preparaty, które nie pozostawiają smug.</p> <p>Nakładkę odkurzać odkurzaczem (odkurzacz powinien posiadać nakładkę ze szczoteczką), aby kurz i brud nie dostał się pod nakładkę.</p>
Nakładka SAW	GeneralTouch	<p>Powierzchnię szyby czyścić miękką szmatką, zwilżoną wodą lub np. delikatnym płynem do mycia szyb (nie wolno stosować agresywnych środków chemicznych). Powierzchnię dotykową należy czyścić co najmniej raz dziennie. Stosować preparaty, które nie pozostawiają smug.</p> <p>Nakładkę odkurzać odkurzaczem</p>

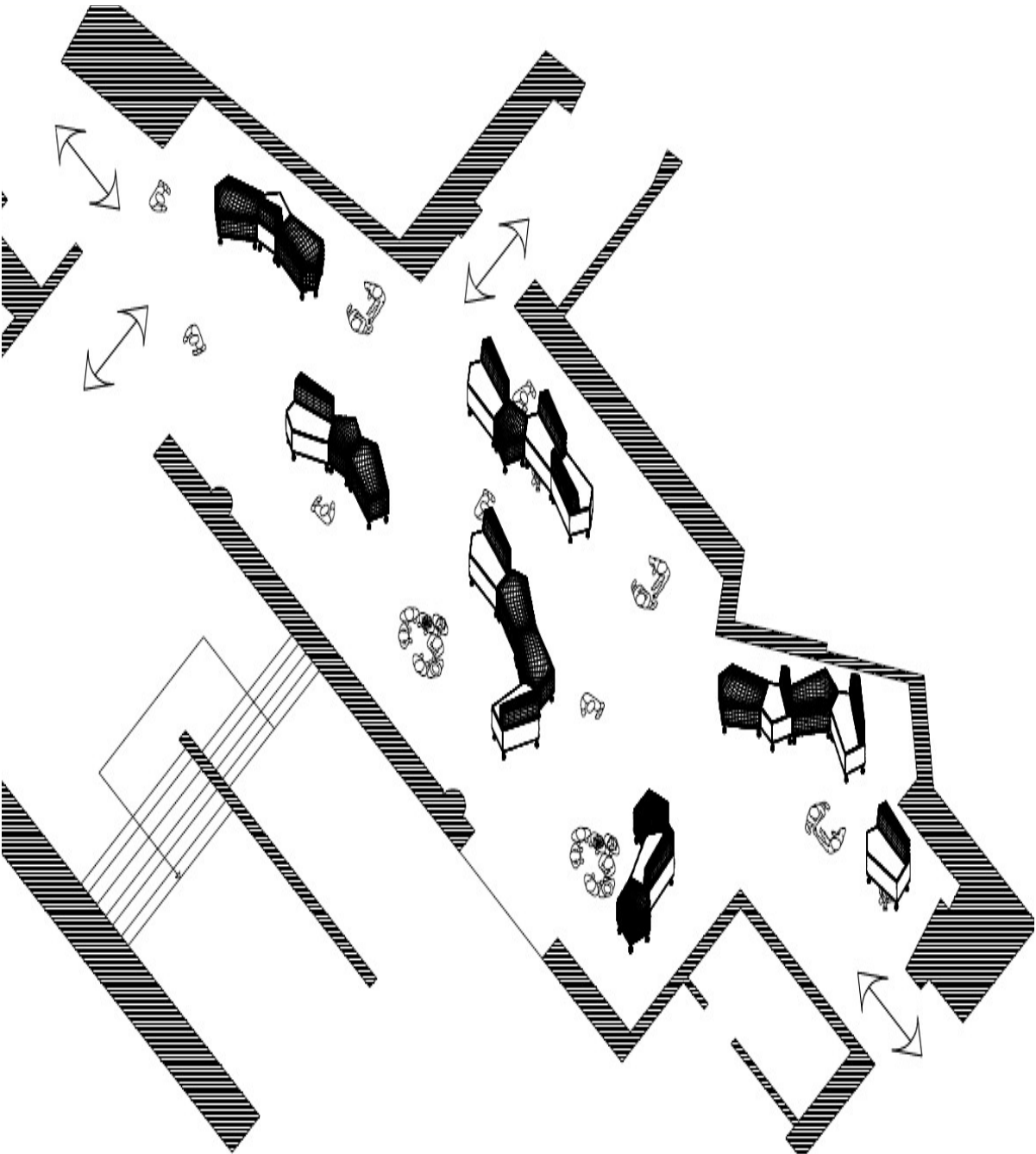
Opis	Producent	Czyszczenie
		(odkurzacz powinien posiadać nakładkę ze szczoteczką), aby kurz i brud nie dostał się pod nakładkę.
Ramka IR	PQLabs WhoTouch	Powierzchnię szyby czyścić miękką szmatką, zwilżoną wodą lub np. delikatnym płynem do mycia szyb (nie wolno stosować agresywnych środków chemicznych). Powierzchnię dotykową należy czyścić co najmniej raz dziennie. Stosować preparaty, które nie pozostawiają smug.  Nakładkę odkurzać odkurzaczem (odkurzacz powinien posiadać nakładkę ze szczoteczką), aby kurz i brud nie dostał się pod ramkę IR.
Monitor	Hyundai LG Samsung NEC Eizo	Powierzchnię monitorów w razie zabrudzenia czyścić miękką szmatką zwilżoną wodą. Do silniejszych zabrudzeń można stosować delikatny płyn do mycia szyb (nie należy stosować płynu bezpośrednio na matrycę monitora, płynem należy zwilżyć szmatkę). Monitory odkurzać odkurzaczem (odkurzacz powinien posiadać nakładkę ze szczoteczką), aby kurz i brud nie dostał się pod monitor.
Monitory z	Hyundai	Powierzchnię szyby czyścić miękką

Opis	Producent	Czyszczenie
wbudowaną nakładką dotykową	ELO	szmatką, zwilżoną wodą lub np. delikatnym płynem do mycia szyb (nie wolno stosować agresywnych środków chemicznych). Powierzchnię dotykową należy czyścić co najmniej raz dziennie. Monitory odkurzać odkurzaczem (odkurzacz powinien posiadać nakładkę ze szczoteczką), aby kurz i brud nie dostał się pod monitor.

Powierzchnie dotykowe dodatkowo należy zdezynfekować.

Załącznik nr 12 do OPZ

Układ ustawienia siedzisk w galerii G9



## Załącznik nr 13 do OPZ

### Czyszczenie i pielęgnacja płytek ceramicznych z powłoką ceramicplus (Wystawa Stała)

Codziennie odkurzanie podłogi.

Do mycia podłogi należy używać środków przeznaczonych do płytek ceramicznych lekko alkalicznych lub neutralnych.

W przypadku trudnych zabrudzeń używać środków alkalicznych.

Środki alkaliczne lub lekko alkaliczne należy użyć na małej powierzchni, najlepiej w mało widocznym miejscu aby sprawdzić czy nie dojdzie do odbarwień nawierzchni.



**Załącznik nr 2 do SIWZ**

**OFERTA**

Pełna nazwa wykonawcy:

Siedziba i adres wykonawcy:

REGON:

NIP:

Telefon:

Adres e-mail:

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu udzielanym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskim 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne**”, oferujemy wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia („SIWZ”) za cenę za jedną osobo-roboczo-godzinę świadczenia usług:

cenę brutto \_\_\_\_\_

(słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_\_\_/100).

podatek VAT \_\_\_\_\_ %

cenę netto

\_\_\_\_\_

(słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_\_\_/100),

łącną maksymalną cenę za zrealizowanie zamówienia (cena łączna za wykonanie  
maksymalnego zakresu usługi – 14 904 osobo-roboczo-godzin):

cena brutto:.....

(słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_\_\_/100).

cena netto:.....

(słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_\_\_/100).

Oferujemy czas reakcji serwisu sprzątającego o długości .....minut.

*Czas reakcji serwisu sprzątającego podlega ocenie, zgodnie z postanowieniami Rozdziału 13  
ust. 2 pkt 2 SIWZ.*

*Maksymalny czas reakcji serwisu sprzątającego to 60 minut.*

*W przypadku niewskazania przez Wykonawcę w ofercie czasu reakcji serwisu sprzątającego,  
Zamawiający przyjmie, że czas ten wynosi 60 minut, a oferta otrzyma w tym kryterium 0  
punktów.*

Dane podwykonawców oraz części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza  
powierzyć podwykonawcy/com, (jeżeli dotyczy):

\_\_\_\_\_

---

Oświadczamy, że:

- a) jesteśmy mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem<sup>1</sup>:  
tak/ nie\*;
- b) zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (w tym z Istotnymi Postanowieniami Umowy) oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty i przyjmujemy warunki określone w SIWZ.;
- c) zaoferowana cena brutto oferty za realizację przedmiotu zamówienia, zawiera wszystkie koszty, jakie będzie musiał ponieść Zamawiający z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT), ewentualnych upustów i rabatów;
- d) wykonamy przedmiot zamówienia zgodnie z opisem zawartym w treści SIWZ i załączników do SIWZ;
- e) jesteśmy związani ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert

\*niewłaściwe skreślić

- 1. W razie wybrania przez Zamawiającego naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
- 2. Jesteśmy wpisani do rejestru ..... pod nr.....prowadzonego przez.....  
Dokument można bezpłatnie uzyskać pod adresem .....

---

<sup>1</sup> Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

3. Informacje zawarte na stronach od nr ..... do nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1010 ze zm.)\*

*\*w przypadku zastrzeżenia części oferty należy **wykazać**, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Jeżeli wykonawca nie wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający będzie uprawniony do ujawnienia zastrzeżonych informacji osobom trzecim, bez żądania dodatkowych wyjaśnień od Wykonawcy.*

Oferta wraz z załącznikami zawiera \_\_\_\_\_ zapisanych kolejno ponumerowanych stron.

\_\_\_\_\_  
(data, imię i nazwisko oraz podpis  
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do SIWZ

**Oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. **„Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”**, oświadczam, że Wykonawca spełnia określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. kompetencji i uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej;
2. zdolności technicznej i zawodowej;
3. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

(określone w rozdziale 5. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia).

.....  
(data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do SIWZ

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „*Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne*”, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania z przyczyn, o których mowa art. 24 ust. 1 pkt 12-23 Ustawy oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 Ustawy w związku z w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

.....  
(data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**Załącznik nr 5 do SIWZ**

**Oświadczenie w związku z poleganiem na zasobach innych podmiotów**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. **„Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”**, Wykonawca polega na następujących zasobach innych podmiotów:

(należy wskazać dane podmiotu oraz zakres zasobów danego podmiotu)

..... - w zakresie: .....

..... - w zakresie: .....

..... - w zakresie: .....

..... - w zakresie: .....

.....  
(data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do SIWZ

**WYKAZ USŁUG**

do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego  
pn. „Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątanie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych wraz z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”,

Lp.	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem powierzchni budynku/ powierzchni ekspozycyjnej/ powierzchni gablot szklanych)	Wartość zamówienia w złotych (brutto)	Termin wykonania (od-do)	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego została wykonana dostawa
1.				
2.				
3.				

Do wykazu załączamy dowody, o których mowa w Rozdziale 6. ust. 5 pkt 2 SIWZ



Załącznik nr 7 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE  
O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz sprzątnięcie lokalu użytkowego znajdującego się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne**”, reprezentując:

---

(nazwa Wykonawcy)

jako upoważniony/upoważnieni w imieniu Wykonawcy informuję/informujemy, że <sup>2</sup>:

Wykonawca **przynależy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 1 pkt 23 Ustawy. Do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów – t.j. Dz. U. z 2018, poz. 798 ze zm.) należą następujące podmioty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**Wykonawca nie przynależy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 1 pkt 23 Ustawy.

.....

Data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

---

<sup>2</sup> *Zaznaczyć właściwie.*

**Załącznik nr 8 do SIWZ**

**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

**Przedmiot Umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usług polegających na utrzymaniu czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym, sprzątaniu lokalu użytkowego znajdującym się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie oraz na wykonywaniu prac fizycznych związanych z przygotowaniem pomieszczeń m.in. na wydarzenia muzealne (dalej łącznie „Usługi”), a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia.
2. Szczegółowy zakres zobowiązań Wykonawcy w ramach wykonywania Usług został określony w załączniku nr \_\_\_\_\_ – opis przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający może zmniejszyć liczbę godzin świadczenia Usług o maksymalnie 30% całkowitego zakresu zamówienia. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.

**Oświadczenia i zobowiązania Wykonawcy**

4. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne umiejętności, uprawnienia i personel do wykonania Usługi oraz zawodowo trudni się wykonywaniem czynności objętych Umową.
5. Wykonawca może wykonać Umowę przy udziale podwykonawców. W przypadku wykonywania Umowy przy udziale podwykonawców Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania jak za swoje własne.
6. Świadczenie Usług będzie zapewnione i realizowane przez Wykonawcę w godzinach wskazanych w załączniku nr \_\_\_\_\_.
7. Wykonawca zobowiązany jest realizować Usługi z należytą starannością, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, normami, wymaganiami i wskazaniem Zamawiającego oraz zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.

8. Wykonawca przy realizacji Usług jest zobowiązany do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się, że czas reakcji, tj. czas podjęcia działań w celu przygotowania wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń, m.in. na wydarzenia muzealne, nie przekroczy \_\_\_\_\_ minut od chwili przekazania przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mailem) stosownego zlecenia.
10. Zlecenia o których, mowa w pkt. 10 będą zgłaszane telefonicznie pod numerem \_\_\_\_\_ lub elektronicznie na adres \_\_\_\_\_.
11. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o każdym zdarzeniu, które może mieć wpływ na realizację Usług.
12. Wykonawca na własny koszt, wyposaży osoby realizujące Usługę w odpowiedni, niezbędny do prawidłowego wykonania Usługi sprzęt, narzędzia i środki ochrony indywidualnej. Sprzęt oraz narzędzie będzie spełniała normy zgodne z obowiązującymi przepisami, w szczególności normy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska.
13. Zamawiający będzie sukcesywnie kupował środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne niezbędne do realizacji zamówienia na podstawie zgłoszeń Wykonawcy zgodnie z warunkami wskazanymi załączniku nr \_\_\_\_\_.
14. Wykonawca oraz osoby przy pomocy, których Wykonawca będzie świadczył Usługę zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznali się w czasie świadczenia usługi.

15. Bezpośredni nadzór nad osobami świadczącymi usługę sprawuje osoba wskazana w pkt.

70. Upoważniony pracownik Zamawiającego może, w zakresie realizacji Usług, wydawać polecenia pracownikom Wykonawcy.

16. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie Budynku.

17. Wykonawca oświadcza, że osoby skierowane do realizacji czynności specjalistycznych, wchodzących w zakres Usługi posiadać będą wymagane w tej mierze uprawnienia.

18. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania we własnym zakresie cyklicznych kontroli czystości pomieszczeń przyjętych do sprzątnięcia oraz cyklicznej kontroli realizacji Usług związanych z utrzymaniem terenów wokół budynków Zamawiającego.

#### **Zobowiązania Zamawiającego**

19. Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą w celu należytego wykonania Umowy,
- 2) zapoznania Wykonawcy z regulaminami i zwyczajami obowiązującymi w miejscach świadczenia Usług,
- 3) zapewnienia pracownikom Wykonawcy możliwości korzystania z ciepłej i zimnej wody oraz z energii elektrycznej na potrzeby wykonania Umowy,
- 4) wskazanie Wykonawcy miejsca, w którym znajdują się pojemniki przeznaczone do składowania śmieci i odpadów,
- 5) wskazania miejsca, w którym przechowywane są środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne.

20. Zamawiający udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia socjalne w celu przebrania się, a także przechowywania urządzeń i narzędzi niezbędnych do należytego wykonania Usług.

**Dostęp personelu Wykonawcy do miejsca świadczenia Usługi**

21. Zamawiający umożliwi pracownikom Wykonawcy lub osobom działającym na jego zlecenie, począwszy od dnia rozpoczęcia wykonywania Usług, dostęp do miejsc wykonywania Usług w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania przez Wykonawcę jego zobowiązań wynikających z Umowy.

22. Zamawiający może określić zasady (regulamin) przebywania osób w miejscu świadczenia Usług oraz ograniczać dostęp do jej poszczególnych części wg własnego uznania. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych przez Zamawiającego zasad oraz zapewni ich przestrzeganie przez osoby, przy pomocy których wykonuje zamówienie.

23. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w terminie dwóch dni od dnia zawarcia Umowy, listę osób, które powinny mieć wstęp na teren Muzeum w związku z wykonywaniem Umowy, oraz konieczny zakres ich dostępu. W razie jakichkolwiek zmian tych osób Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć Zamawiającemu nową listę.

**Odpowiedzialność Wykonawcy**

24. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie Umowy.

25. W przypadku powierzenia wykonania Umowy lub jej części osobom trzecim Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich działania lub zaniechania, jak za działania lub zaniechania własne.

26. Na mocy Umowy Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim wskutek niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązków określonych Umową.

27. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych i zgłoszonych mu przez Zamawiającego uchybień w realizacji Usług.

28. W przypadku stwierdzenia szkody powstałej w majątku Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę.

29. Wykonawca, przy wykonywaniu Usług, zobowiązany jest przestrzegać postanowień gwarancyjnych określonych przez producentów/wykonawców elementów obiektu i wyposażenia Zamawiającego, w szczególności używać określonych w warunkach gwarancyjnych środków czyszczących. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków wynikających z udzielonej gwarancji Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę gwarancji i wynikającą z tego tytułu szkodę.

### **Wynagrodzenie Wykonawcy**

30. Z tytułu należytego wykonywania Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości \_\_\_\_\_ **PLN** (\_\_\_\_\_) **brutto** za jedną osobo-roboczogodzinę, przy czym wynagrodzenie przysługuje jedynie za rzeczywiście świadczone Usługi.

31. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) **brutto**.

32. Wynagrodzenie za dany miesiąc będzie obliczone zgodnie z następującym algorytmem: iloczyn liczby godzin świadczenia Usług zrealizowanych w danym miesiącu oraz ceny jednostkowej za jedną osobo - roboczogodzinę świadczenia Usług wskazanej w ust. 30 powyżej.

33. Należyte wykonanie Usług w danym miesiącu, w tym liczba osobo - roboczogodzin świadczenia Usług, będą każdorazowo potwierdzane w protokole sporządzanym i zaakceptowanym przez Strony bez zastrzeżeń.

34. Wynagrodzenie będzie wypłacane przez Zamawiającego raz w miesiącu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 21 dni od dnia jej doręczenia do siedziby Muzeum, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazane w jej treści.

35. Każdorazową podstawą do wystawienia faktury za dany miesiąc jest zaakceptowany protokół odbioru Usług.

36. Wynagrodzenie określone w Umowie wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu Umowy, w tym pokrywa poniesione przez Wykonawcę wydatki, w tym związane z użyciem sprzętu i narzędzi.

37. Każdorazowo datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

38. Strony oświadczają, iż wynagrodzenie Wykonawcy jest zgodne z dyspozycją art. 8a ust. 1 ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1564).

### **Kary umowne**

39. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokości:

- 1) w wysokości 50 złotych (słownie złotych: pięćdziesiąt) za każde 5 minut zwłoki w przystąpieniu do realizacji zlecenia, o którym mowa w pkt. 9 ,
- 2) w wysokości 0,2% wynagrodzenia całkowitego brutto za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania czynności wchodzących w zakres zamówienia,
- 3) w wysokości 0,5% wynagrodzenia całkowitego brutto za każdy stwierdzony przypadek niewykonania czynności wchodzących w zakres zamówienia,
- 4) w wysokości 0,2% wynagrodzenia całkowitego brutto za każdą zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług odśnieżania, o których mowa w załączniku nr \_\_\_\_\_,
- 5) w wysokości 20% wartości wynagrodzenia całkowitego brutto – w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w pkt. 44,
- 6) w wysokości 2% wartość wynagrodzenia całkowitego brutto za każde naruszenie – w przypadku niezatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego w SIWZ czynności, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy i w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26

czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub braku przedstawienia dowodów zatrudnienia na umowę o pracę.

40. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową i nieodwoływalną zgodę.

41. Niezależnie od zastrzeżonych kar umownych Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w kwocie przekraczającej wysokość kar umownych wynikających z Umowy.

#### **Czas trwania Umowy**

42. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. na okres 6 (sześciu) miesięcy od dnia rozpoczęcia świadczenia Usług, jednak nie wcześniej niż od 26 czerwca 2020 roku.

43. W przypadku wcześniejszego wykorzystania maksymalnej wartości zamówienia wskazanej w pkt. 31 Umowa wygasa.

#### **Rozwiązanie Umowy.**

44. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyn odstąpienia, ze skutkiem na przyszłość w przypadku istotnego naruszenia postanowień Umowy, a w szczególności:

- 1) gdy Wykonawca nie potwierdzi faktu posiadania aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w pkt. 47,
- 2) w wypadku powtarzających się stwierdzonych przypadków nienależytego wykonywania Usług lub niewykonywania Usług, w związku z którymi Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych w wysokości co najmniej 10 000 PLN lub gdy liczba jednostkowych stwierdzonych przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania Usług przekroczy 15 (piętnaście) w okresie realizacji zamówienia.



3) w razie wyrządzenia Zamawiającemu szkody zawinionym działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy,

4) w przypadku niezatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego w SIWZ czynności, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy i w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy

45. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach ze skutkiem na przyszłość.

46. W przypadku, o którym mowa w pkt. 45, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

### **Ubezpieczenie**

47. Wykonawca przed zawarciem umowy, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do przedstawienia opłaconej polisy (dowodów zapłaty składek), a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na minimalną sumę ubezpieczenia 300.000,00 PLN (słownie: trzysta tysięcy). Kopia polisy bądź kopia innego dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie stanowi załącznik nr \_\_\_\_.

48. Wykonawca zobowiązany będzie do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej przez cały okres trwania Umowy z Zamawiającym.

49. Każdą kolejną polisę stanowiącą ciągłość ubezpieczenia w okresie realizacji Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 7 dni przed upływem ważności poprzedniej polisy.

50. Jeżeli Wykonawca nie utrzyma w mocy ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 47, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, Zamawiający będzie upoważniony do zawarcia

stosownego ubezpieczenia na koszt Wykonawcy, bądź skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w pkt. 44.

### **Zatrudnianie pracowników**

51. Wykonawca oraz jego podwykonawcy zobowiązują się do zatrudniania na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy – osób wykonujących czynności utrzymania czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich, na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum, na Wystawie Stałej oraz w lokalu użytkowym znajdującym się przy Placu Grzybowskiem 2 w Warszawie; bieżącego uzupełniania materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowania pomieszczeń na wydarzenia muzealne.

52. Zamawiający wymaga aby do realizacji zamówienia wykonawca zatrudnił pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w wymiarze minimum 9 etatów łącznie (dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze etatu tak by łączna liczba wszystkich etatów dała liczbę minimum 9).

53. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia osób, o których mowa w pkt. 51 powyżej na okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby posiadającej doświadczenie nie niższe niż określone w warunkach udziału w postępowaniu przetargowym.

54. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w pkt. 51.

55. Łączna liczba osób wykonujących czynności w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnionych na podstawie umowy o pracę powinna zapewnić niezakłócone świadczenie Usług. Stanowiska szczegółowo określono w opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr \_\_\_\_\_).

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

56. Tytułem zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia Wykonawca wniesie Zamawiającemu przed dniem zawarcia Umowy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy na kwotę równą 7% całkowitej wartości wynagrodzenia (brutto) określonego w pkt. 31.

57. Zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia zostanie wniesione w jednej lub w kilku z następujących form:

- 1) w pieniądzu;
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- 3) gwarancjach bankowych;
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

58. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań z niej wynikających.

59. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie 30 (trzydziestu) dni od całkowitego wykonania przedmiotu Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Zamawiający zwróci Wykonawcy wniesioną kwotę zabezpieczenia powiększoną o odsetki bankowe i pomniejszoną o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz kwoty ewentualnych roszczeń Zamawiającego pozostających w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy.

60. W przypadku zamiaru wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w jednej z form określonych w pkt. 57 powyżej, projekt poręczenia lub gwarancji będzie wymagał uprzedniego zatwierdzenia przez Zamawiającego.

61. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie wniesione w formie gwarancji lub poręczenia, powinny być one nieodwołalne, bezwarunkowe oraz płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego.

### **Przetwarzanie danych osobowych**

62. W przypadku udostępnienia Muzeum przez Wykonawcę danych osobowych swojego pracownika lub współpracownika, reprezentanta lub osoby wyznaczonej do kontaktu Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania tych osób o przetwarzaniu przez Muzeum ich danych osobowych w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz RODO. Podstawą do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. Wykonawca zobowiązuje się także do poinformowania osób, których dane udostępnia, że ich dane osobowe będą przetwarzane przez cały czas trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń z Umowy. Dane pracownika lub reprezentanta lub osoby wyznaczonej do kontaktu po stronie Wykonawcy nie będą przekazywane innym podmiotom. Zamawiając powołał Inspektora Danych Osobowych, kontakt: [iod@polin.pl](mailto:iod@polin.pl). Pracownik lub reprezentant lub osoba wyznaczona do kontaktu po stronie Wykonawcy mają prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto pracownikowi lub reprezentantowi lub osobie wyznaczonej do kontaktu po stronie Wykonawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych. W przypadku zmiany pracownika lub reprezentanta lub osoby wyznaczonej do kontaktu Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania nowo wskazanej osoby o treści niniejszego postanowienia.

63. W przypadku udostępnienia Wykonawcy na mocy Umowy przez Muzeum danych osobowych pracowników i współpracowników Muzeum w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać udostępnione przez Zamawiającego dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i RODO oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

64. Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed ujawnieniem lub udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym. W celu zapewnienia realizacji Umowy

Wykonawca, zobowiązuje się ujawniać dane osobowe wyłącznie pisemnie upoważnionym osobom będącym pracownikami lub zleceniobiorcami Muzeum.

65. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu, jego pracownikom lub zleceniobiorcom oraz osobom trzecim w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

66. W przypadku wygaśnięcia Umowy z jakiegokolwiek powodu Wykonawca w ciągu 7 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy, trwale usunie wszelkie sporządzone w związku lub przy okazji wykonywania Umowy zapisy zawierające dane osobowe pracowników lub współpracowników Zamawiającego w sposób przewidziany w przepisach prawa. Wykonawca ma prawo do zachowania kopii informacji zawierających dane osobowe udostępnione przez Zamawiającego jedynie, gdy jest to wymagane przepisami prawa lub decyzją/orzeczeniem uprawnionego organu. Dane takie muszą zostać zniszczone, usunięte lub zanonimizowane przez Wykonawcę po ustaniu celu, w jakim są przechowywane.

67. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

### **Zmiany w Umowie**

68. Zamawiający, zgodnie z art. 144 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:

- 1) zmiany stawki podatku VAT,
- 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
- 4) zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Usługi,

5) zmiany przeznaczenia pomieszczenia i wiążącej się z tym zmiany standardu utrzymania czystości lub zmiany ilości pomieszczeń będących przedmiotem zamówienia.

69. Zmiany mogą być dokonane pod warunkiem przedstawienia drugiej Stronie informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany i uzyskaniem jej zgody.

### **Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy**

70. Do kontaktów związanych z realizacją usług i koordynacji realizacji umowy wyznacza się:

1) ze strony Zamawiającego – \_\_\_\_\_;

2) ze strony Wykonawcy – \_\_\_\_\_.

Zmiana ww. osób nie wymaga zmiany Umowy.

### **Postanowienia końcowe**

71. Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesie jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie, bez wyraźnej uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

72. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności z zachowaniem warunków dopuszczalności zmiany Umowy określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

73. Spory wynikające z Umowy lub z nią związane rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

74. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

75. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. W razie niezgodności postanowień Umowy z postanowieniami któregośkolwiek z jej Załączników stosuje się postanowienia Umowy.

76. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.