

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

pn.:

**„Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN
z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac
fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”**

prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia
nieprzekraczającej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy z 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, dalej „ustawa”)

przez Zamawiającego:

Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN
ul. Anielewicza 6
00-157 Warszawa

numer postępowania: PZP.271.40.2021

Warszawa, 23 grudnia 2021

Rozdział I DANE ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiającym jest **Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN** z siedzibą w Warszawie, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, 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, NIP 5252347728, REGON 140313762.
2. Osoba kontaktowa w sprawie zamówienia: **Martyna Szewczyk**
3. Adres e-mail: **przetargi@polin.pl**
4. Adres strony internetowej, na której prowadzone jest postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z postępowaniem: **www.polin.pl**.
5. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: **MHZZ(/MHZZ/SkrytkaESP)**.
6. Godziny pracy sekretariatu: 9:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział II TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ORAZ INFORMACJE DODATKOWE

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy oraz na podstawie aktów wykonawczych do ustawy oraz zgodnie z niniejszą Specyfikacją Warunków Zamówienia (dalej „SWZ”).
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (art. 310 pkt 1 ustawy).
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy.
7. Zamawiający, na podstawie art. 95 ust. 1 Ustawy wymagał będzie przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na utrzymaniu

czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w tym na Wystawie Stałej i na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum; bieżącym uzupełnianiu materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowaniu pomieszczeń na wydarzenia muzealne w całym okresie realizacji zamówienia.

8. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy.

Rozdział III OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.
2. Szczegółowy opis oraz przedmiotu zamówienia oraz opis sposób wykonania zamówienia zawiera Opis Przedmiotu Zamówienia (dalej: „OPZ”), stanowiący załącznik nr 1 do SWZ.
3. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
 - 1) 90910000-9 – usługi sprzątnia
 - 2) 90911200-8 – usługi sprzątnia budynków
 - 3) 90919200-4 – usługi sprzątnia biur
 - 4) 90620000-9 – usługi odśnieżania.
4. Zamawiający przy realizacji przedmiotu zamówienia **zastrzega możliwość skorzystania z opcjonalnego zakresu zamówienia**. Informacje dotyczące zakresu podstawowego oraz zakresu opcjonalnego zamówienia, a także warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym warunki i zasady realizacji przez Zamawiającego zakresu opcjonalnego zamówienia zostały zawarte w Załączniku nr 1 do SWZ – OPZ oraz w Załączniku nr 7 do SWZ - Projektowane postanowienia umowy. Skorzystanie przez Zamawiającego z zakresu opcjonalnego zamówienia ma charakter fakultatywny, co oznacza, że w razie nieskorzystania, jak i częściowego skorzystania przez Zamawiającego z opcji, Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie o wykonanie zakresu opcjonalnego zamówienia, ani roszczenie odszkodowawcze. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z opcji, zamówienie w zakresie opcjonalnym realizowane będzie na

warunkach określonych w Załącznikach nr 1 i 7 do SWZ, a w przypadku, gdy w Załącznikach nr 1 i 7 do SWZ, nie określono odrębnych warunków i zasad dla realizacji zakresu opcjonalnego na identycznych warunkach, jak zakres podstawowy zamówienia. Wynagrodzenie z tytułu wykonania zamówienia w zakresie opcjonalnym ustalane będzie na podstawie cen jednostkowych podanych w ofercie (wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do SWZ).

Skorzystanie przez Zamawiającego z zakresu opcjonalnego zamówienia nie stanowi zmiany umowy. Nie jest również podstawą zawarcia dodatkowej umowy w sprawie zamówienia publicznego ani zmiany postanowień zawartej umowy.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, czyli zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług.
- 1) Przedmiotem zamówienia będzie usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.
- 2) W ramach zamówienia świadczone będą następujące usługi:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w tym na Wystawie Stałej
 - b) utrzymanie czystości na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum
 - c) bieżące uzupełnianie materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych
 - d) przygotowanie pomieszczeń na wydarzenia muzealne.
- 3) Szczegółowy opis zakresu zadań oraz sposobu ich zlecania oraz ustalania harmonogramu znajduje się w Opisie przedmiotu zamówienia podstawowego.
- 4) Wynagrodzenie za każdy miesiąc będzie obliczone jako iloczyn liczby godzin świadczenia Usługi zrealizowanych w danym miesiącu oraz ceny jednostkowej za jedną godzinę świadczenia Usług (odpowiednio odnośnie budynku i odnośnie terenu zewnętrznego).
- 5) Wartość zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług wynosi maksymalnie 31 000 PLN netto

- 6) W przypadku udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, Umowa zostanie zawarta na czas oznaczony.

Rozdział IV WIZJA LOKALNA

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie musi być poprzedzone odbyciem wizji lokalnej lub sprawdzeniem dokumentów dotyczących zamówienia jakie znajdują się w dyspozycji Zamawiającego.

Rozdział V PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy lub kilku podwykonawcom.
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał, o ile są mu wiadome na tym etapie, nazwy lub firmy podwykonawców.

Rozdział VI TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: 1 lutego 2022 – 31 stycznia 2023.

Rozdział VII WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu na zasadach określonych w Rozdziale VIII SWZ oraz którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu opisane poniżej.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w powyższym zakresie.

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w powyższym zakresie.

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

W celu wykazania spełniania tego warunku wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę gwarancyjną nie niższą niż 450 000 PLN.

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

W celu potwierdzenia spełnienia warunku Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie:

a) co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem usługę sprzątania powierzchni ekspozycyjnej nie mniejszej niż 1.000 m² wykonywaną nie krócej niż przez 6 miesięcy

oraz

b) co najmniej 2 usługi świadczone przez okres co najmniej 6 miesięcy obejmujące swoim zakresem usługi sprzątania budynków o powierzchni minimum 10.000 m² każdego budynku (nie kompleksu budynków) i o wartości nie mniejszej niż 350 000 PLN brutto każda (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy brutto);

Zamawiający jednocześnie podkreśla, iż w warunek z pkt. 4) lit a) – b) uzna za spełniony gdy wykonywana usługa obejmowała wykonywanie dwóch lub trzech wymaganych usług w ramach jednego zamówienia.

3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

Rozdział VIII PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 ustawy.
2. Zmawiający wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawcę, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 109 ust. 1 pkt. 4-7 ustawy, tj.:
 - 1) w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - 2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - 3) jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy;
 - 4) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady.

Rozdział IX PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

1. W celu wstępnego potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

2. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 3 poniżej.
3. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy to:
 - 1) oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z 16 lutego 2007 o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej, stanowiące załącznik nr 6 do SWZ;
 - 2) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem oferty, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
 - 3) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – polegających na należyтым wykonaniu
 - a) co najmniej 1 usługi obejmującej swoim zakresem usługę sprzątania powierzchni ekspozycyjnej nie mniejszej niż 1.000 m² wykonywaną nie krócej niż przez 6 miesięcyoraz
 - b) co najmniej 2 usługi świadczone przez okres co najmniej 6 miesięcy obejmujące swoim zakresem usługi sprzątania budynków o powierzchni minimum 10.000 m² każdego budynku (nie kompleksu budynków) i o wartości nie mniejszej niż 350 000 PLN brutto każda (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych brutto), wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zamówienia zostały wykonane, oraz załączeniem

dowodów określających czy te zamówienia zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się 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 powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane w okresie ostatnich 3 miesięcy – **wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SWZ;**

- 4) dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną co najmniej 450 000 PLN (czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych) wraz z potwierdzeniem jego opłacenia.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem.
5. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2), zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.
6. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności

PZP.271.40.2021

- podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy dane umożliwiające dostęp do tych środków;
- 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy.
7. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
8. W zakresie nieuregulowanym ustawą lub SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w przedmiotowym postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z 23 grudnia 2020 w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

Rozdział X POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SWZ.

4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą, wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą, wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale IX SWZ.

Rozdział XI INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
--

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia to potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w

zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

Rozdział XII SPOSÓB KOMUNIKACJI ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

ZASADY OGÓLNE

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu (<https://miniportal.uzp.gov.pl/>) oraz ePUAP (<https://epuap.gov.pl/wps/portal>) oraz poczty elektronicznej.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu, Instrukcją użytkownika systemu miniPortal-ePuap oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

4. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
6. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
7. Postępowanie oznaczone jest znakiem PZP.271.40.2021 a Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.
8. Dokumenty elektroniczne składane przez Wykonawcę muszą być sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z 23 grudnia 2020 w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

ZŁOŻENIE OFERTY

9. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla Wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
10. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>
11. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

12. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.
13. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

SPOSÓB KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI Z WYŁĄCZENIEM SKŁADANIA OFERT

14. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków (innych niż złożenie oferty, zmiana oferty, wycofanie oferty), zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem „Formularza do komunikacji” dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji).
15. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, adres e-mail: przetargi@polin.pl.
16. Dokumenty elektroniczne, składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem „Formularza do komunikacji” jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany powyżej adres e-mail.

WYJAŚNIENIE TREŚCI SWZ

17. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
18. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert.
19. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 18, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia

ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 18, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.

20. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w ust. 19 nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
21. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
22. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
23. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
24. Zamawiający informuje Wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ. Informację o przedłużonym terminie składania ofert Zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania. W przypadku gdy zmiana treści SWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.
25. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

Rozdział XIII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW
--

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Zgodnie z art. 63 ust. 2 ustawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Ofertę składa się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2 do SWZ**.
4. Wraz z ofertą Wykonawca składa zaszyfrowane według instrukcji użytkownika systemu miniPortalu następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ;
 - 2) zobowiązanie innego podmiotu, o którym mowa w Rozdziale X ust. 3 (jeżeli dotyczy);
 - 3) oświadczenia, o których mowa w Rozdziale X ust. 7 (jeżeli dotyczy);
 - 4) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty, w tym odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy);
5. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
6. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym - w formacie danych .txt, .rtf, .pdf, .ods, .odp, .xls, .ppt, .doc, .docx, .xlsx, .pptx, .xps, .odt., csv. W przypadku zastosowania innego formatu Zamawiający może nie mieć możliwości zapoznania się z ofertą, co może spowodować jej odrzucenie.
7. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>.
8. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie,

właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.

9. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę za pomocą „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnieniu. W tym celu należy w systemie Platformy kliknąć przycisk „Wycofaj ofertę”. Zmiana oferty następuje poprzez wycofanie oferty oraz jej ponowne złożenie.
10. Oświadczenia, podmiotowe środki dowodowe, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, powinno być sporządzone w postaci elektronicznej, w formatach danych .txt, .rtf, .pdf, .ods, .odp, .xls, .ppt, .doc, .docx, .xlsx, .pptx, .xps, .odt, .csv. W przypadku zastosowania innego formatu Zamawiający może nie mieć możliwości zapoznania się z ofertą, co może spowodować jej odrzucenie.
11. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenia oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
12. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenia oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
13. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa powyżej, dokonuje w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub

- podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
- 2) oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - 3) pełnomocnictwa – mocodawca.
14. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa powyżej, może dokonać również notariusz.
 15. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 16. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
 17. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
 18. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym upoważnionego (umocowanego) przedstawiciela Gwaranta lub Poręczyciela, zaszyfrowane wraz z plikami stanowiącymi ofertę.
 19. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział XIV TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913, dalej: „tajemnica przedsiębiorstwa”), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Zamawiający uzna, iż Wykonawca wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności, gdy:
 - 1) wykaże lub oświadczy, że informacje te nie zostały nigdzie upublicznione,
 - 2) wykaże, że stanowią one wartość techniczną lub technologiczną lub organizacyjną przedsiębiorstwa lub są inną informacją posiadającą wartość gospodarczą,
 - 3) wykaże, jakie podjął działania w celu zachowania ich poufności.
3. Sam fakt złożenia w toku postępowania pliku „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” nie wyczerpuje znamion wykazania działania zachowania ich poufności.
4. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
5. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować.

Rozdział XV SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia odnośnie zakresu podstawowego zamówienia oraz zakresu opcjonalnego w treści oferty złożonej z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ.
Cena ofertowa brutto za świadczenie 1 godziny usług wewnątrz budynku i 1 godziny usług na terenie zewnętrznym, wskazana w ofercie będzie służyła do obliczania miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Cena ofertowa brutto (zarówno odnośnie zakresu podstawowego, jaki zakresu opcjonalnego) musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ oraz projektowanymi postanowieniami umowy stanowiącymi załącznik nr 7 do SWZ.
3. Ceny podane w treści oferty są cenami ostatecznymi, niepodlegającymi negocjacjom i wyczerpującymi wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
5. Do porównania ofert Zamawiający przyjmie sumę ceny brutto za realizację zamówienia podstawowego oraz maksymalnego możliwego zakresu opcjonalnego zamówienia osobno odnośnie usług świadczonych wewnątrz budynku i usług na terenie zewnętrznym, zgodnie z postanowieniami Rozdziału XIX SWZ.
6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 1, Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

- 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym
Zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
7. Wzór formularza oferty został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, powinien samodzielnie odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

Rozdział XVI WADIUM

1. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości: 12 000 PLN (dwanaście tysięcy złotych).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z 9 listopada 2000 o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
3. Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na konto w Banku PKO BP S.A. nr rachunku 90 1020 1026 0000 1102 0275 4547 z dopiskiem „Wadium – nr postępowania PZP.271.40.2021”.
4. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Zamawiającego.

5. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji musi być złożone jako oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej i spełniać co najmniej poniższe wymagania:
- 1) musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w ustawie;
 - 2) z treści poręczenia lub gwarancji powinno jednoznacznie wynikać zobowiązanie gwaranta do zapłaty całej kwoty wadium;
 - 3) oświadczenie złożone przez gwaranta lub poręczyciela powinno być nieodwołalne i bezwarunkowe oraz płatne na pierwsze żądanie;
 - 4) termin obowiązywania poręczenia lub gwarancji nie może być krótszy niż termin związania ofertą;
 - 5) beneficjentem gwarancji musi być Zamawiający;
 - 6) w treści poręczenia lub gwarancji powinna znaleźć się nazwa przedmiotowego postępowania oraz jego numer.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga, aby poręczenie lub gwarancja obejmowała swą treścią wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub aby z jej treści wynikało, że zabezpiecza ofertę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
7. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium, wniesie wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzyma wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożony wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy, zostanie odrzucony.
8. Zamawiający dokona zwrotu lub zatrzymania wadium na zasadach określonych w art. 98 ustawy.

Rozdział XVII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- a) Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni**, tj. do dnia 1 lutego 2022 r.
- b) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

- c) W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
- d) Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
- e) Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

Rozdział XVIII SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 1. Ofertę należy złożyć poprzez platformę **do dnia 3 stycznia 2022 r. do godziny 15.00.**
- 2. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na platformie.
- 3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **3 stycznia 2022 r. o godzinie 16.00.**
- 4. Najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 7) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 8) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Rozdział XIX OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT

- 1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
 - Cena realizacji usług wewnątrz budynku (C1) – waga kryterium 30%**
 - Cena realizacji usług na terenie zewnętrznym (C2) – waga kryterium 30%**

Czas reakcji serwisu sprzątającego

(T) – waga kryterium 40%.

- 1) Zasady oceny ofert w kryterium „Cena realizacji usług wewnątrz budynku”:
punkty w kryterium „Cena” zostaną obliczone zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 30\%$$

gdzie:

C- liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium

Cena najniższa – to najniższa cena brutto spośród wszystkich złożonych ofert
niepodlegających odrzuceniu

Cena oferty badanej – to cena brutto oferty badanej

- a) Maksymalna liczba punktów, jakie może uzyskać oferta w tym kryterium wynosi 30 punktów.
- b) Podstawą przyznania punktów w kryterium „Cena realizacji usług wewnątrz budynku” będzie maksymalna cena ofertowa brutto zamówienia, podana przez Wykonawcę w ofercie, obliczona jako suma ceny brutto za realizację zamówienia podstawowego oraz maksymalnego możliwego zakresu opcjonalnego zamówienia dotyczącego usług wewnątrz budynku.
- c) Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

- 2) Zasady oceny ofert w kryterium „Cena realizacji usług na terenie zewnętrznym”:
punkty w kryterium „Cena” zostaną obliczone zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 30\%$$

gdzie:

C- liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium

Cena najniższa – to najniższa cena brutto spośród wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Cena oferty badanej – to cena brutto oferty badanej

- a) Maksymalna liczba punktów, jakie może uzyskać oferta w tym kryterium wynosi 30 punktów.
- b) Podstawą przyznania punktów w kryterium „Cena realizacji usług na terenie zewnętrznym” będzie maksymalna cena ofertowa brutto zamówienia, podana przez Wykonawcę w ofercie, obliczona jako suma ceny brutto za realizację zamówienia podstawowego oraz maksymalnego możliwego zakresu opcjonalnego zamówienia dotyczącego usług na terenie zewnętrznym.
- c) Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

3) Zasady oceny ofert w 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) Wykonawcy zlecenia 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.

2. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, czyli uzyska najwyższą łączną liczbę punktów w kryteriach „Cena realizacji usług wewnątrz budynku”, „Cena realizacji usług na terenie zewnętrznym” oraz „Czas reakcji serwisu sprząającego”.

Rozdział XX INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
--

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli jego wniesienie było wymagane w wysokości i formie określonej w Rozdziale XXI SWZ.
4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Rozdział XXI ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie przed zawarciem Umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które stanowi 5% 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: PKO BP S.A. 90 1020 1026 0000 1102 0275 4547 z podaniem tytułu: „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: postępowanie PZP.271.40.2021”.
4. Wniesienie zabezpieczenia w pieniądzu Zamawiający uznaje za skuteczne, jeżeli jest ono wniesione tj. znajdzie się na rachunku bankowym 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:
 - 1) zawierać określenie kwoty poręczenia lub gwarancji;

- 2) zawierać wskazanie gwaranta lub poręczyciela;
 - 3) wskazanie beneficjenta gwarancji lub poręczenia, tj. Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN
 - 4) zawierać postanowienie, iż odpowiednio poręczyciel lub gwarant zobowiązuje się bezwarunkowo oraz na pierwsze żądanie do zapłaty pełnej kwoty zabezpieczenia na rzecz beneficjenta, najpóźniej w terminie do 30 dni;
 - 5) być nieodwoływalne.
8. Warunki zwrotu zabezpieczenia określone zostały w treści wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 8 do SIWZ.

Rozdział XXIII INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego, stanowiących załącznik nr 7 do SWZ.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 ustawy oraz wskazanym w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego, stanowiących załącznik nr 7 do SWZ.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

Rozdział XXIII POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z 17 listopada 1964 – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, zwanego dalej „sądem zamówień publicznych”.
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Rozdział XXIV OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@polin.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia),
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego),
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

PZP.271.40.2021

2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 3. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Rozdział XXIII WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie z art. 125 ust. 1 ustawy

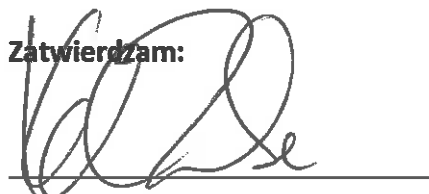
Załącznik nr 4 – Wykaz usług

Załącznik nr 5 – Zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów

Załącznik nr 6 – Oświadczenie dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

Załącznik nr 7 – Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Zatwierdzam:



(Kierownik Zamawiającego)

Opis przedmiotu zamówienia

Zakres usług – utrzymanie czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.

Przedmiot zamówienia opisany został w czterech rozdziałach:

ROZDZIAŁ 1 - BUDYNEK I TEREN PRZYLEGŁY

ROZDZIAŁ 2 - WYSTAWA STAŁA

ROZDZIAŁ 3 – WARSZTATY KULINARNE

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 ²)
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
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

PZP.271.40.2021

L.p.	CHARAKTERYSTYCZNE PARAMETRY TECHNICZNE	POWIERZCHNIA (m ²)
10.	WYSOKOŚĆ BUDYNKU (max.)	21,15 (m)
11.	DŁUGOŚĆ BUDYNKU	67,20 (m)

Lp.	KONDYGNACJA	FUNKCJA	POWIERZCHNIA m ²
1.		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 Rodzinnej, galeria Dziedzictwo,	3494,4

PZP.271.40.2021

Lp.	KONDYGNACJA	FUNKCJA	POWIERZCHNIA m ²
		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	

Lp.	KONDYGNACJA	FUNKCJA	POWIERZCHNIA m ²
6.	3	Audytorium, kabina projekcyjna pom. dla tłumaczy, copy room, recepcja, s. konferencyjna, szatnia, pom. socjalne, pom. biurowe, aneks kuchenny	1458,26
		Pomieszczenia higieniczno sanitarne x4	
		Komunikacja	
		Pomieszczenia techniczne	

ZESTAWIENIE ELEMENTÓW MATERIAŁOWYCH:

Lp.	ZESTAWIENIE ELEMENTÓW MATERIAŁOWYCH PRZEWIDZIANYCH W OBIEKCIE	POWIERZCHNIA / ILOŚĆ (sztuki lub m ²)
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 „Las”, holu głównego.

UWAGA:

Codzienne sprzątanie nie obejmuje powierzchni sklepu, restauracji (czyli przestrzeni, która są wydzierżawiane), 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 utrzymanie jej czystości, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

Klubokawiarnia. Przestrzeń znajdująca się na poziomie -2. W tym pomieszczeniu odbywają się konferencje, spotkania wewnętrzne jak i zewnętrzne oraz m.in. warsztaty kulinarne, na zasadach opisanych w rozdziale 3. Sprzątnięcie w tej przestrzeni będzie odbywało się po każdym wydarzeniu. W przypadku braku wydarzeń, sprzątanie odbywa się 1 raz w tygodniu i będzie dotyczyło: zamiatania / odkurzania podłogi wraz z myciem, myciem okien, sprzątaniem toalet, przecieraniem drzwi oraz czyszczeniem windy (wraz z czyszczeniem i dezynfekcją przycisków / włączników), znajdujących się na tyłach Klubokawiarni.

Harmonogram warsztatów będzie przekazywany Wykonawcy w wyprzedzeniu co najmniej tygodniowym. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania przestrzeni przed warsztatami, kontroli czystości podczas warsztatów oraz generalnego sprzątnięcia przestrzeni po warsztatach. O terminie rozpoczęcia warsztatów/zajęć Muzeum poinformuje Wykonawcę z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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). Zajęcia w MER są aktualnie ograniczone do zajęć weekendowych. Harmonogram zajęć będzie przekazywany przez Zamawiającego Wykonawcy z wyprzedzeniem min. tygodniowym. MER w przypadku zajęć weekendowych należy sprzątać 2 razy w tygodniu.

Podczas zajęć, czystość powinna być kontrolowana co najmniej 2 razy dziennie, w razie konieczności dodatkowo przestrzeń powinna być dodatkowo sprzątana (w szczególności toalety dziecięce).

Wypożyczenie MER składa się z: dywanu koloru jasnoszarego o wielkości ok. 10 m², 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: 5 stolików drewnianych pomalowanych na biało, przy każdym ok. 3-4 białych drewnianych krzeseł z oparciami (miejsce dla rodziców) oraz 2 kanapy koloru zielonego. 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 z zastrzeżeniem do frakcji papieru. Kosze do papieru mają nie posiadać worków.

Specyfikacje materiałów oraz wykładzin w MER stanowią załącznik nr 8 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 w chwili obecnej należy sprzątać raz w tygodniu. Jeśli zajdzie potrzeba zwiększenia częstotliwości, Zamawiający uzgodni to z Wykonawcą.

Zamawiający informuje, że na początku roku 2021 została otwarta nowa galeria o powierzchni 124,23 m² o nazwie: Galeria „Dziedzictwo”. W pomieszczeniu znajduje się ok. 8 metrowy stół wykonany z MDF lakierowany na wysoki połysk, w który wbudowane są ekrany dotykowe (27” i 24”) - 6 szt. oraz mapa reliefowa. Po lewej stronie znajduje się ściana wideo, składająca się z 9 monitorów 49” (układzie 3 monitory w poziomie i 3 monitory w pionie) oraz półka drewniana na książki. Pod półką znajduje się siedzisko z oparciem w kolorze granatowym o wymiarach 85 x 115 cm. W pomieszczeniu znajdują się dodatkowo: 18 szt. puf w kształcie kwadratu w kolorze szarym i granatowym (wym. 45 cm x 45 cm) , 2 pufy w kształcie trójkątów w kolorze szarym, dwa siedziska bez oparcia w kształcie prostokątów w kolorze granatowym oraz 4 niskie stoliki kwadratowe w kolorze szaro czarnym. Naprzeciw wejścia znajduje się rzeźba „Drzewo życia”, składająca się z elementów neonowych, stojąca na czarnej stabilnej podstawie. Do zadań Wykonawcy należy dbanie o czystość tej galerii wg specyfikacji sprzątania znajdującego się w załączniku nr 9 do OPZ oraz mycie i odkurzanie podłogi, mycie przeszkleń. Sprzątanie tej przestrzeni odbywa się 6 razy w tygodniu w godzinach porannych (przed otwarciem Muzeum dla zwiedzających).

W Muzeum wyróżnia się dodatkowo następujące przestrzenie, które wymagają sprząkania:
(częstotliwość sprząkania znajduje się w tabeli poniżej „ZAKRES PRAC Z WYSZCZEGÓLNIENIEM
CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄKANIA”)

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;

przestrzeń 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, galeria
Dziedzictwo, klubokawiarnia -2.

ZAKRES PRAC WEWNĄTRZ BUDYNKU

1. Mycie i czyszczenie drzwi, balustrad, ścian szklanych, oraz pozostałych powierzchni szklanych własnym sprzętem. Po stronie Wykonawcy pozostaje mycie przeszkleń do 300 cm, powyżej 300 cm – mycie przeszkleń wykonuje specjalistyczny podmiot, kierujący do

realizacji usługi osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości. Zamawiający udziela odrębnego zamówienia ww. podmiotowi.

2. Czyszczenie mebli tapicerowanych znajdujących się w budynku / w tym pranie.
3. Na prośbę Zamawiającego pranie drobnych elementów (m.in. rękawiczki, rękawice, fartuchy, poduchy).
4. Zamiatanie, mycie, odkurzanie, czyszczenie i konserwowanie różnego rodzaju podłóg, schodów (konserwacja podłogi drewnianej preparatem wymienionym w załączniku nr 4 do OPZ).
5. 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.
6. Mycie i wycieranie z kurzu wszelkiego wyposażenia (krzesła, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy, balustrad).
7. Wycieranie kurzu (na sucho!) z komputerów, laptopów, drukarek itp. w przestrzeniach biurowych.
8. Podlewanie kwiatów m.in. w biurze Muzeum oraz przy wejściu administracyjnym.
9. Opróżnianie niszczarek znajdujących się w korytarzach biurowych przy drukarkach (w tym zakładanie nowych worków).
10. Zbieranie naczyń oraz zmywanie naczyń stołowych, sztućców, przy wykorzystaniu zmywarek udostępnionych przez Zamawiającego.
oraz ich chowanie w szafkach i szufladach w pomieszczeniach socjalnych
11. Wycieranie z kurzu antyram, obrazów, lamp i innych stałych elementów wiszących.
12. Wycieranie z kurzu stojaków reklamowych na ulotki, wraz z półkami na ulotki.
13. Konserwacja, czyszczenie oraz usuwanie nalotów z okładzin kamiennych, ściennych i innych.
14. Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków.

15. Usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości.
16. Utrzymanie powierzchni w czystości, w tym zbieranie śmieci.
17. Usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia).
18. Czyszczenie kratki wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych.
19. 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.
20. Usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na sucho!)
21. Wycierania z kurzu, pod nadzorem pracownika Działu Bezpieczeństwa lub pracownika ochrony stałego wyposażenia ochrony (np. bramek).
22. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych/aneksach kuchennych/kuchniach, w tym m.in.:
 - 1) mycie i polerowanie glazury, terakoty,
 - 2) mycie / przecieranie stołów, blatów, krzeseł, szafek, szuflad,
 - 3) czyszczenie lodówek, zmywarek (tj. czyszczenie sitek odpływowych oraz włączenie zmywarek „na pusto” z detergentem),
 - 4) uzupełnianie ręczników papierowych / kuchennych, dozowników na płyn do mycia naczyń
 - 5) zbieranie naczyń oraz zmywanie w zmywarce, naczyń stołowych, sztuców oraz ich chowanie w pomieszczeniach socjalnych w szafkach i szufladach.
23. 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,

PZP.271.40.2021

- 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 kratk ściekowych,
- h) dezynfekcja przestrzeni ogólnodostępnych dla zwiedzających (m.in. podłóg, blatów, drzwi, krzeseł, klamek, poręczy, balustrad itp.).
- i) dezynfekcja przestrzeni biurowych (m.in. podłóg, recepcji, blatów, drzwi, krzeseł, 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 dostarczył maty w ilości 6 sztuk. 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 oraz gabloty (lub inne elementy niezbędne do realizacji projektów zewnętrznych), które Zamawiający w przypadku projektów związanych z działalnością Muzeum stawia blisko terenu należącego do Muzeum.

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!** Zamawiający zabrania używać soli! Zamawiający pozwala tylko używać tylko środków biodegradowalnych 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.

Do sprzątania i czyszczenia terenów zewnętrznych bezwzględnie nie dopuszcza się soli, chlorków i innych środków o odczynie zasadowym.

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/rusztowania 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. Czyszczenie metalowych mostków i lamp znajdujących się po zewnętrznej części okien biurowych, z ptasich odchodów.

8. Usuwanie gum do żucia, naklejek i graffiti z obiektów małej architektury.
9. 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. wyciekiem oleju, benzyny z samochodu. Preparat do w/w czynności zakupi Zamawiający po uprzednim zaproponowaniu przez Wykonawcę, przy czym ostateczna decyzja co do wyboru preparatu należy do Zamawiającego..

MATY ZEWNĘTRZNE WEJŚCIOWE

Przed wejściem głównym do Muzeum znajdują się 2 sztuki ażurowych 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 POLIN.

Olejowanie parkietu nie wchodzi w zakres niniejszego zamówienia. Zlecone będzie podmiotowi, który zostanie wyłoniony w odrębnym postępowaniu. Po każdym olejowaniu parkietu, Wykonawca po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, jest zobowiązany do jego konserwacji preparatem wymienionym w załączniku nr 4 do OPZ - zakup płynu leży po stronie Zamawiającego. Olejowanie 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 w przestrzeni dla zwiedzających na poziomie +1 oraz dwóch kanap znajdujących się przy wejściu administracyjnym znajdującym się na poziomie -1. Załącznik nr 9 do OPZ dotyczy sprzątania galerii „Dziedzictwo”.

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 areozolu (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, nabościszczacze, 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 ze wskazanymi kolorami worków: 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 -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 zakupu. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy (koordynatorowi) wydruk z listą środków, które Zamawiający ma możliwość zamówienia. Następnie Wykonawca (koordynator) 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 krater 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.

Wykonawca podczas doboru środka, musi mieć na uwadze rodzaj czyszczonej powierzchni oraz miejsce czyszczenia (pomieszczenia magazynowe, pomieszczenia administracyjno-biurowe, toalety, miejsca ogólnodostępne). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej swoim pracownikom korzystającym ze środków chemicznych. 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. 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/m², 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. - tymczasowo wyłączone z użytku.
- 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. – tymczasowo wyłączone z użytku.
- 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 – najlepiej 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 – 22:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
zamiatanie powierzchni twardych (drewno, kamień)	6		
ręczne mycie powierzchni	3		
maszynowe mycie powierzchni (nie drewnianych!)	2		

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 – 22:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
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 / zmiatanie schodów	4		
sprzątanie klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, klatek ewakuacyjnych (2 klatki ewakuacyjne często uczęszczane przez pracowników)	2		
czyszczenie balustrad na schodach, powierzchni szklanych	6		
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia stanowiących wykończenie wnętrza obiektu)	doraźnie		
mycie i czyszczenie drzwi, balustrad, ścian szklanych i wszystkich innych powierzchni szklanych.	6		
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		

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 – 22:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
czyszczenie cokołów (posadzka, schody)		1	
czyszczenie przeszkleń wokół dachu synagogi (zewnątrz do wysokości 2,5 m)	6		
sprzątanie pomieszczeń technicznych i korytarzy technicznych (w tym również ewakuacyjnych)	1		
czyszczenie kratk nawiewnych i wyciągów, także na wysokości		1	
sprzątanie 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	

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 – 22:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
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		
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 krzeseł, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, blatów, pulpitów, uchwyty, 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		1	

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 – 22:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
skrzydłowe, każde skrzydło ok. 1,5 m szerokości. Wnętrze szaf wyposażone w półki, szuflady, haki na krzesła			
mycie z zewnątrz szaf pancernych			doraźnie
wycieranie wózków transportowych, na prace plastyczne i innych		doraźnie	
czyszczenie kratki 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
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 –		1	

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 – 22:00 (od poniedziałku do niedzieli – 7 dni w tygodniu)			
konserwacja podłogi, doczyszczanie zabrudzonych ścian znajdujących się przy koszach na śmieci, ekspresach itp.)			
sprzątanie reżyserki audytorium – pod nadzorem pracownika MHŻP	2		
sprzątanie garderób (mycie maszynowo, sprzątanie łazienek, mycie lustek, ścieranie kurzy z szafek z zewnątrz i wewnątrz)	doraźnie		

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)			
zamiatanie posadzki	6		
mycie posadzki	6		
doczyszczanie posadzki		1	
mycie ścian	doraźnie		
doczyszczanie ścian		1	
czyszczenie i polerowanie armatury	6		
mycie drzwi		1	
mycie elementów szklanych	6		
mycie lustek (czyszczenie kilka razy dziennie)	6		
mycie pisuarów	6		
mycie muszli klozetowe wraz z deską	6		

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 sufitów			6
usuwanie gum do żucia, naklejek, napisów lub innych zabrudzeń	doraźnie		
usuwanie kamienia z wyposażenia toalet		1	
uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych	7 (kontrola 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 (dogłębne 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		

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)			
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 Galeria		

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)
	Dziedzictwo x 3		
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 użytkowania- załącznik nr 8 do OPZ)			doraźnie
pranie poduszek w MER		1	
odkurzanie elementów dekoracyjnych (m.in. miedzianych bądź z mosiądzu		1	
utrzymanie w czystości oświetlenia także na wysokości		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)
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 krzeseł, szafek, szaf, pótek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy, balustrad	1		
wycieranie z kurzu antyram, obrazów i innych stałych elementów wiszących		1	
mycie i czyszczenie drzwi, powierzchni szklanych (przecieranie kilka razy dziennie)	doraźnie		
dezynfekcja ekranów dotykowych, ekspozytorów, elementów scenografii, mebli, sprzętów (m.in. słuchawek)	6 (kilka razy dziennie)		
czyszczenie maszynowo podłogi w przestrzeni wystawy czasowej (chyba, że kuratorzy wystaw zdecydują aby mycie podłogi odbywało się za pomocą mopów / ręcznie)	3		
czyszczenie krtek wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych		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)
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia)	doraźnie		
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 okna (wewnątrz i z zewnątrz) w przestrzeni wystawy czasowej, usuwanie zabrudzeń z okna na bieżąco		1 (lub doraźnie)	
usuwanie kurzu z gablot szklanych i drewnianych w przestrzeni wystawy czasowej	6		

POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE	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)
zmiatanie, odkurzanie, czyszczenie / mycie podłóg (jeżeli wymaga tego podłoga), schodów, odkurzanie wykładziny poziom -2 (w pom. biurowych)	2		
mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych (w weekendy).		2	
zmiatanie, odkurzanie, mycie podłóg (jeżeli podłoga tego wymaga), przecieranie krzeseł, czyszczenie z kurzu mebli, przecieranie stołów, mycie i przecieranie drzwi, opróżnianie koszy / wymiana worków w salach konferencyjnych na 2 i 3 piętrze (sale edukacyjne)	2		
przecieranie i dezynfekcja krzeseł, 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, biurek, krzeseł)	dodatkowo w ciągu dnia		
pranie wykładziny w przestrzeni dla pracowników (poziom - 2)			1
konserwacja podłóg (1 w roku oraz na prośbę Zamawiającego)			doraźnie

POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE	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)
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		
mycie okien od wewnątrz (najczęściej w weekendy)		2	
czyszczenie sufitów wraz z wyciągami i nawiewami			1
w tym czyszczenie krutek 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, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpitów, uchwytów, zawiasów, kontenerów podbiurkowych, kozetek, framug, drzwi, poręczy, balustrad, mycie z zewnątrz szaf pancernych	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 każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
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		
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		

POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE	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)
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 (dodatkowo w ciągu dnia)		
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		
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	

POWIERZCHNIE BIUROWE, SALE EDUKACYJNE, OPEN SPACE	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)
usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek i kontaktów (na sucho!)		1	

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)
opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, w tym wymiana worków	2		
utrzymanie powierzchni w czystości (odkurzanie / mycie podłóg), w tym zbieranie śmieci (łazienki sprzątane codziennie)	2		
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia).		doraźnie	
czyszczenie krtek wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz widocznych elementów instalacyjnych		1	

POWIERZCHNIE TECHNICZNE, GOSPODARCZE, MAGAZYNOWE, OCHRONY / BMS / MONITORING, MAGAZYN EKSPONATÓW, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA (prace wykonywane pod nadzorem pracownika MHŻP*)	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych w godzinach pracy biur od 8:00 do 18:00			
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, krzeseł, szafek, szuflad	2		
wycieranie z kurzu i mycie krzeseł, szafek, szaf, półek, biurek, stołów, stolików, szuflad, cokołów, blatów, pulpitów, 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

Wyżej wymienione częstotliwości sprzątania dla poszczególnych pomieszczeń i poziomów budynku są orientacyjne i zmieniają się w zależności od sytuacji epidemiologicznej w Polsce, dlatego Zamawiający raz w tygodniu ustala grafik sprzątania i przekazuje go Wykonawcy.

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 m², w tym powierzchnie poszczególnych galerii:

NR	NAZWA GALERII	POWIERZCHNIA w m ²
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 ²
1	ŁAZIENKA DAMSKA	13,97
2	ŁAZIENKA MĘSKA	12,63
3	ŁAZIENKA DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	6,25
4	POMIESZCZENIE PORZĄDKOWE	2,61

PZP.271.40.2021

LP	DODATKOWA POWIERZCHNIA	POWIERZCHNIA w m ²
5	SCHODY DREWNIANE OLEJOWANE PROWADZĄCE Z POZIOMU 0 NA -2	167,85
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 ² 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	40,00

STALI NIERDZEWNEJ, PODŁOGA
GUMOWA

ZAKRES SPRZĄTANIA:

1. Czyszczenie ścian, elementów szklanych, balustrad szklanych oraz elementów wiszących (ringi, szarfy, oprawy lamp) 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).
2. Odkurzanie ścian na wysokości.
3. Sprzątanie powierzchni ekspozycyjnych.
4. Czyszczenie gablot, eksponatów (po wcześniejszym przeszkoleniu personelu Wykonawcy przez Zamawiającego).
5. Czyszczenie mebli tapicerowanych (m.in. pranie doraźne).
6. Czyszczenie oraz dezynfekcja mebli, ekspozytorów i innych elementów scenograficznych.
7. Zamiatanie, mycie wraz z dezynfekcją, odkurzanie, czyszczenie i konserwowanie różnego rodzaju podłóg, schodów.
8. Sprzątanie w pomieszczeniach technicznych (pod nadzorem).
9. 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)”.
10. Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci również w toaletach, w tym wymiana worków.
11. Usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń z wysokości.
12. Utrzymanie powierzchni Wystawy Stałej w czystości, w tym zbieranie śmieci (na bieżąco).

13. 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).
14. Czyszczenie widocznych elementów instalacyjnych.
15. Usuwanie kurzu z oznaczeń; p. poż, gaśnic, hydrantów, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek i innych przedmiotów wyposażenia w pomieszczeniach i ciągach otwartych – korytarzach.
16. Utrzymanie czystości oraz dogłębne pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toalety), w tym m.in.:
 - 1) mycie i polerowanie luster,
 - 2) czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do powierzchni: armatury, urządzeń sanitarnych m. in. podajników na papier toaletowy, dozowników mydła, suszarek do rąk, umywalek,
 - 3) mycie i dezynfekcja muszli, pisuarów oraz desek klozetowych,
 - 4) mycie i wycieranie do sucha blatów umywalek,
 - 5) uzupełnianie podajników na papier toaletowy, dozowników na mydło, dozowników na żele / płyny dezynfekcyjne,
 - 6) dostarczanie dozownika oraz bieżąca wymiana wkładek zapachowych,
 - 7) mycie i dezynfekcja elementów armatury oraz odkazanie kratek ściekowych,
 - 8) zamiatanie/odkurzanie/mycie podłogi.
17. Czyszczenie oświetlenia w galeriach (do 3 m wysokości – na prośbę Zamawiającego).
18. Czyszczenie sprzętów i urządzeń AV oraz Lightboxów – załącznik nr 11 do OPZ.

INFORMACJE OGÓLNE DOT. WYSTAWY STAŁEJ

1. Wykonawca zobowiązuje się, że „serwis dzienny” (min. 1-2 osoby) będzie stale monitorował i utrzymywał czystość oraz dezynfekował miejsca ogólnodostępne dla zwiedzających, w przestrzeni Wystawy Stałej na poziomie -2 (tj. toaletach, ciągach komunikacyjnych, galeriach wystawy) lub po zgłoszeniu na bieżąco takiej potrzeby przez

- Zamawiającego. Po zakończeniu kontroli czystości, w/w pracownik będzie dezynfekował przestrzeń Wystawy.
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 2 razy w tygodniu dyżury pracowników z tzw. „serwisu nocnego”, którzy w godzinach wieczornych (tj. po zamknięciu wystawy) będą wykonywali gruntowne sprzątanie ekspozycji i eksponatów oraz innych elementów wystawy, które nie mogą być sprzątane podczas przebywania zwiedzających. Czas przeznaczony na sprzątanie: 2,5 - 3 h. 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 ustalone 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 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 tygodniu, 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 sprzątanie 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 sprzątanie 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 sprzątania powierzchni ekspozycyjnych, czyszczenia gablot, eksponatów, sprzętów i urządzeń AV oraz Lightboxów).
12. Każdorazowe sprzątanie „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 sprzątania, które otrzyma od Zamawiającego.

ZAKRES PRAC Z WYSZCZEGÓLNIENIEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA WYSTAWY STAŁEJ:

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)	5		
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)	6		
dezynfekcja m.in. mebli, ekspozytorów (głównie dotykowych) oraz elementów scenografii	6 (kilka razy dziennie)		
czyszczenie balustrad przy schodach, powierzchni szklanych	2		
usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian (ściany malowane ręcznie czyścimy na sucho), poręczy, uchwytów, cokołów, balustrad, drzwi, framug (m.in. usuwanie napisów, standardowych zabrudzeń, gum do żucia	doraźnie		
mycie i czyszczenie ścian szklanych i wszystkich innych powierzchni szklanych	2		
czyszczenie elementów wykonanych ze stali nierdzewnej	doraźnie		
czyszczenie elementów wykonanych z metali kolorowych (m.in. mosiądzu, miedzi)	doraźnie		

PZP.271.40.2021

PRZESTRZENIE WYSTAWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwisu nocnego”			
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	

PZP.271.40.2021

PRZESTRZENIE WYSTAWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwisu nocnego”			
wycieranie z kurzu sprzętów, urządzeń AV (monitory, projektory, stoły interaktywne, głośniki, stanowiskowe urządzenia peryferyjne) oraz z Lightboxów – załącznik nr 11 do OPZ dezynfekcja urządzeń dotykowych (kilka razy dziennie)	6		
przecieranie z kurzu i z zabrudzeń gablot wolnostojących wraz z wbudowanymi / przymocowanymi do ściany, przy użyciu miękkiej, delikatnie zwilżonej ściereczki	2		
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	2		
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		1	

PZP.271.40.2021

PRZESTRZENIE WYSTAWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwisu nocnego”			
znajdujących się w ciągach otwartych – korytarzach			
mycie i czyszczenie przeszkleń na Wystawie	2		

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 luster	6		
mycie pisuarów	6		
mycie muszli klozetowych wraz z deską	6		
czyszczenie sufitów		1	
usuwaniem gum do żucia, naklejek, napisów lub innych zabrudzeń	doraźnie		

TOALETY	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Zakres czynności wykonywanych przez „serwis nocny”			
usuwanie kamienia z wyposażenia toalet		1	
uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (na koszt Zamawiającego)	6		
przelewanie kratek 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 umywalek	6		
czyszczenie oraz dezynfekcja dozowników do mydła, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na szczotki do toalet, pojemników na torebki higieniczne (stal nierdzewna)	6		
usuwanie kurzu z górnych części drzwi do kabin w toaletach		1	

Wyżej wymienione częstotliwości sprzątnięcia dla Wystawy Stałej są orientacyjne i zmieniają się w zależności od sytuacji epidemiologicznej w Polsce, dlatego Zamawiający raz w tygodniu ustala grafik sprzątnięcia i przekazuje go Wykonawcy.

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI WRAZ Z WYTYCZNYMI SPRZĄTANIA

ELEMENTY EKSPOZYCYJNE

9) Sprzęt i urządzenia AV (stanowiskowe)

Ilości znajdujące się na Wystawie:

6. monitory 156 szt.

7. 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.

10) 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.

11) 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 sprzątajacej (diennej i nocnej) szkolenie jak bezpiecznie czyścić gabloty. Tylko przeszkolone osoby z firmy sprzątajacej mogą czyścić gabloty.

12) Meble, ekspozytory, inne elementy scenograficzne (bez gablot, lightboxów, elementów podwieszanych)

Ilość znajdująca się na Wystawie: 610 szt.

Materiał: stal, szkło, drewno

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

Opis sposobu sprzątania: 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.

13) Elementy szklane

Powierzchnia elementów: 900 m²

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 ścierne.

14) Odlewy gipsowe

Materiał: gips

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

UWAGA: Należy unikać wilgoci.

15) Siedziska w galerii G9 (układ ustawienia siedzisk stanowi załącznik nr 12 do OPZ)

Ilość: 22 szt.

Materiał: Winył 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)

3) Ringi (znajdujące się w galerii 3)

Ilości znajdujące się na Wystawie: 5 szt.

Materiał: poliwęglan z naklejona grafiką, mocowanie metalowe

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho.

Opis sposobu sprzątania: 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 ściernych 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.

4) Wstęgi (znajdujące się w galerii 2)

Ilości znajdujące się na Wystawie: 4 szt.

Materiał: MDF niepalny lakierowany z naklejoną grafiką, mocowanie metalowe

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie na sucho. Przecieranie zwilżoną ścierką

Opis sposobu sprzątania: 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 ściernych 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.

5) Brama Poznańskiego

Ilość: 1 szt.

Materiał: Klinkier, fuga

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

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

6) Tabliczki z nadrukiem/folią

Ilość: 1810 szt. (zajmowana powierzchnia: 144 m²)

Materiał: Metal, MDF, szkło, folia

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

7) 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.

8) Szynoprzewody, instalacje elektryczne

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho.

9) 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.

- 10) **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 najniższej 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.

- 11) **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 miotły oraz odkurzacza w taki sposób, by elementy odkurzacza nie dotykały powierzchni.

UWAGA: Zabroniony kontakt z wilgocią powierzchni polichromowanych.

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

Dopuszczona metoda sprzątania: Odkurzanie i przecieranie wyłącznie na sucho.



PZP.271.40.2021

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.

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.

13) 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 m²

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 m² (parkiet w galeriach), 167,85 m² (schody), 80 m² (przestrzeń pod schodami)

Materiał: drewno

Dopuszczalna metoda sprzątania: odkurzanie / zmiatanie 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 oraz po ustaleniu z Zamawiającym, 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 m²

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 m²

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 1 do OPZ.

UWAGA: Nie należy czyścić mechanicznie.

5) Guma

Powierzchnia: 10 m²

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

UWAGA: Nie należy czyścić mechanicznie.

6) Nawierzchnie z gresu

Powierzchnia: 60 m²

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 „Las”)

Powierzchnia: 202,26 m² (schody), 194,19 m² (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

PZP.271.40.2021

Powierzchnia: 50 m²

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

POWIERZCHNIE ŚCIAN

1) Malowidła ściennie, ściany malowane, powierzchnie pod projekcję

Powierzchnie: 380 m², 1700 m², 650 m²

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 m²

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 wybłyszczaniem tapety, co jest zmianą nieodwracalną. Nie dopuszcza się środków czyszczących z dodatkami ściernymi.

3) **Betony i tynki z nadrukami**

Powierzchnia: 1050 m²

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/m², 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. – tymczasowo wyłączona z użytku.
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. - tymczasowo wyłączona z użytku.
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.

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

W związku z wytycznymi sanitarnymi dot. epidemii Covid 19, suszarki nadmuchowe zlokalizowane w łazienkach w Muzeum zostały wyłączone. W zamian zamontowane zostały podajniki do ręczników papierowych. Do zadań Wykonawcy należy uzupełnienie podajników o ręczniki zamawiane przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ 3.

WARTSZTATY KULINARNE.

MIEJSCE: KLUBOKAWIARNIA

Planowane jest organizowanie warsztatów ok. 4 x w miesiącu. Terminy warsztatów będą przekazywane z tygodniowym wyprzedzeniem.

Wypożyczenie pomieszczeń warsztatów kulinarnych:

sofy dwuosobowe szare – 6 sztuk; 5 stołów gastronomicznych (stalowych), ok. 30 szt. taboretów, zmywarka, lodówka, zlewozmywak dwukomorowy – 2 sztuki, kuchenka indukcyjna 4 – palnikowa wraz z piekarnikiem, piekarnik zabudowany, 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, szafki i półki ze sprzętem (garnkami, talerzami, itp.).

Klubokawiarnia wraz kuchnią, zapleczem kuchennym i toaletami, bez wydarzeń muzealnych i kulinarnych powinna być sprzątana 1 raz w tygodniu. W przypadku organizacji w tej przestrzeni wydarzeń, sprzątanie będzie ustalane każdorazowo (serwis doraźny), lecz dotyczyć będzie: przygotowania przestrzeni przed warsztatami, kontroli czystości podczas

warsztatów oraz generalne sprzątniecie przestrzeni po warsztatach (wraz z toaletami przynależącymi do Klubokawiarni).

Zamawiający zapewni niezbędne środki czystości i artykuły higieniczno-sanitarne oraz inne środki / preparaty niezbędne do należytego wykonania usługi. Wykonawca natomiast zobowiązany jest do ich uzupełniania. Wykonawca również zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej swoim pracownikom korzystającym ze środków chemicznych.

Warsztaty kulinarne w Klubokawiarni	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
odkurzanie podłóg	1		
mycie i dezynfekcja podłogi	1		
sprzątanie toalet – 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 taboretów z kurzu i zabrudzeń (ok. 30 szt.);		1	
sprzątanie miejsca warsztatów kulinarnych (m.in. odkurzanie / zamiatanie podłogi, mycie podłogi, przecieranie z zabrudzeń blatów kuchennych i stołów gastronomicznych wraz z ich dezynfekcją, przecieranie z kurzu lamp, przecieranie szafek kuchennych, mycie naczyń i asortymentu kuchennego w zmywarce / włączenie zmywarki, doczyszczanie garnków i patelni,	1		

PZP.271.40.2021

Warsztaty kulinarne w Klubokawiarni	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
następnie czyste chowamy do szafek i szuflad, mycie lodówki, odkamienianie czajnika;			
czyszczenie kuchenki indukcyjnej wraz z piekarnikami;	1		
dokładnie ręczników kuchennych, dolewanie mydła i płynu do naczyń, dolewanie żelu/płynu do dezynfekcji;	1		
przecieranie drzwi	1		
pranie sof – raz w roku / lub doraźnie (maszyna do prania po stronie Wykonawcy).			1/ doraźnie

Warsztaty kulinarne w Klubokawiarni	CZĘSTOTLIWOŚĆ		
	Tydzień (ilość w każdym tygodniu)	Miesiąc (ilość w każdym miesiącu)	Rok (ilość w każdym roku)
Sprzątnięcie pomieszczenia warsztatów kulinarnych (m.in. odkurzenie / zamiecieenie podłogi, umycie podłogi, przetarcie z zabrudzeń blatów kuchennych i stołów gastronomicznych wraz, przetarcie lamp (jeżeli się zabrudziły podczas zajęć), przetarcie szafek kuchennych, umycie naczyń i asortymentu kuchennego w zmywarce / włączenie zmywarki, ewentualnie doczyszczenie garnków	doraźnie		

lub patelni, następnie czyste naczynia chowamy do szafek i szuflad, czyszczenie kuchenki indukcyjnej wraz z piekarnikami; sprzątnięcie toalet przynależących do pomieszczenia warsztatów;			
sprawdzenie i dołożenie ręczników kuchennych, dołanie mydła i płynu do naczyń, wymiana worków na śmieci;	doraźnie		
przetarcie drzwi i ścian (powłoka zmywalna)	doraźnie		

ŚRODKI HIGIENICZNO – CHEMICZNE

1. Zamawiający zapewni niezbędne środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne oraz inne środki / preparaty niezbędne do należytego wykonania usługi.
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.
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 oraz w toaletach przynależących do pomieszczenia nie brakowało: mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, ręczników przemysłowych kuchennych, gąbek do mycia naczyń.

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 krzeseł, 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 wurnika, 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 krzeseł 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, krzeseł 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 18:00. Natomiast jeżeli zajdzie potrzeba aby świadczenie usługi

odbyło się w późniejszych godzinach, Zamawiający poinformuje o takiej potrzebie z wyprzedzeniem co najmniej siedmiodniowym.

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 kalendarzu wydarzeń.

Po zawarciu umowy, Zamawiający przekaze 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 zapisów w elektronicznym systemie wydarzeń (elektroniczny system, w którym zamieszczane są informacje o wydarzeniach zaplanowanych 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 liczbie osób niezbędnych do wykonania usługi przygotowania pomieszczeń na dane wydarzenie muzealne. Przy doborze liczby osób do realizacji ww. usługi Wykonawca powinien brać pod uwagę konieczność zapewnienia ciągłości serwisu sprzątającego w przestrzeniach wewnątrz budynku Muzeum oraz na przyległym terenie zewnętrznym.

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.

ROZDZIAŁ 5 – INFORMACJE OGÓLNE

PERSONEL WYKONAWCY

Zamawiający na podstawie art. 95 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych]) będzie wymagał zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na utrzymaniu czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w tym na Wystawie Stałej i na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum; bieżącym uzupełnianiu materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowaniu pomieszczeń na wydarzenia muzealne w całym okresie realizacji zamówienia.

Zamawiający wymaga zatrudnienia pracowników wykonujących niniejszy przedmiot zamówienia na podstawie umowy o pracę oraz zapewnienia następujących dyżurów pracowników Wykonawcy w budynku Muzeum w godzinach* ustalanych w harmonogramie / grafiku. Harmonogram / grafik godzin pracy będzie uzgadniany raz w miesiącu lub częściej jeżeli zajdzie taka potrzeba.

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

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

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

GWARANTOWANA MINIMALNA LICZBA GODZIN DZIENNE	20
SZACOWANA MAKSYMALNA LICZBA GODZIN DZIENNE	58

GWARANTOWANA MINIMALNA LICZBA GODZIN W TRAKCIE TRWANIA UMOWY (Zakres podstawowy)	5100 (w tym 4900 godzin wewnątrz budynku oraz 200 godzin przy terenie zewnętrznym)
SZACOWANA ŁĄCZNA MAKSYMALNA LICZBA GODZIN W TRAKCIE TRWANIA UMOWY (Zakres podstawowy)	20 880 (w tym 19 836 godzin wewnątrz budynku oraz 1044 godziny przy terenie zewnętrznym)
SZACOWANA ŁĄCZNA MAKSYMALNA LICZBA GODZIN W TRAKCIE TRWANIA UMOWY ZE ZWIĘKSZENIEM 10% (Zakres podstawowy wraz z zakresem opcjonalnym)	22 968

Zamawiający dopuszcza możliwość opcjonalnego zwiększenia zakresu podstawowego zamówienia maksymalnie o 10% liczby godzin podstawowego zakresu zamówienia (zakres opcjonalny zamówienia został uwzględniony w powyższym wyliczeniu).

Całkowita liczba godzin świadczenia usługi w czasie trwania umowy (zakres podstawowy zamówienia łącznie z zakresem opcjonalnym zamówienia) nie może przekroczyć 22 968 godzin.

Co stanowi 1150 godzin pracy przy terenie zewnętrznym, oraz 21 818 godzin pracy wewnątrz budynku Muzeum.

Zamawiający nie wyklucza zwiększenia liczby godzin pracy przy terenie zewnętrznym, bądź liczby godzin pracy wewnątrz budynku Muzeum przy czym całkowita liczba godzin (22 968) w czasie trwania umowy nie ulegnie zmianie, a kwota maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy nie zostanie przekroczona.

Wynagrodzenie będzie płacone za rzeczywiście świadczone przez Wykonawcę usługi.

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 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 Wykonawca udostępni służbowy telefon komórkowy.

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**.

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 budynku Zamawiającego, z którymi zostali zapoznani.

Wykonawca zobowiąże wszystkie osoby, którymi będzie się posługiwać przy realizacji Usług, do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, w tym do ochrony danych osobowych, zgodnie z właściwymi przepisami. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca 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 przekaze 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 – 18:00 (godziny mogą zostać wydłużone).

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 5 razy w tygodniu lub częściej w zależności od potrzeb.

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.

Salę edukacyjną poziom +1

Na początku każdego tygodnia, Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy plan zajęć w salach edukacyjnych (ilość sal: 4). Zgodnie z nim, będzie ustalony grafik sprzątania. Natomiast gdy zajęcia się nie będą odbywać, sale będą sprzątane 2 razy w tygodniu.

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 , w regularnych odstępach czasowych, łazienek (w biurach i w przestrzeni dla zwiedzających). Poprzez doglądanie rozumie się: przecieranie luster, dezynfekcję klamek i gałek od drzwi kabin, dołożenie papieru toaletowego, dolanie 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 sprząkali na bieżąco i doglądali kilka razy dziennie kuchnie w biurach (od piętra -2 do piętra 3). Poprzez dogładanie 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: około 190 osób, natomiast ok. 40% pracowników świadczy pracę w trybie zdalnie.

MUZEUM, WYSTAWA STAŁA - GODZINY OTWARCIA

Na obecną chwilę Muzeum wraz z Wystawą Stałą jest otwarte dla zwiedzających, jednak w związku ze stanem epidemii obowiązującym w Polsce, Muzeum może być całkowicie zamknięte lub częściowo zamknięte (tj. zamknięte w wybrane dni) dla zwiedzających.

Muzeum jest otwarte w godzinach:

poniedziałek | środa | czwartek | piątek | niedziela: 10:00 – 18:00

sobota: 10:00 – 20:00



PZP.271.40.2021

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, jednak Wystawy nie są dostępne dla zwiedzających.

Zamawiający nie wyklucza zmian godzin otwarcia Muzeum. Zamawiający będzie informował Wykonawcę o zmianach godzin z wyprzedzeniem min. tygodniowym.

W związku z powyższym, harmonogram wydarzeń będzie przekazywany Wykonawcy raz w tygodniu.

WYDARZENIA MUZEALNE

Wydarzenia komercyjne / wydarzenia programowe zazwyczaj odbywają się średnio 2-3 razy w tygodniu i trwają do 20:00-22:00. 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 przedstawiciela Zamawiającego wraz z wyznaczoną osobą ze strony Wykonawcy, dlatego też do tego czasu przestrzeń w budynku muszą być sprzątnięte.

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 przetrucie 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 przeznaczone do zwiedzania będą dwie wystawy czasowe (poziom 0).

Wystawa czasowa jest sprzątana 6 razy w tygodniu rano przed otwarciem Muzeum, pod nadzorem pracownika Ochrony.

Wystawa czasowa raz na godzinę musi być dezynfekowana przez jednego pracownika serwisu.

Wystawa Stała musi być dezynfekowana raz na dwie godziny przez dwóch pracowników serwisu. Dezynfekowane są m.in. multimedia dotykowe, meble, ekspoztory, sprzęty Wystawy Czasowej, jak i Wystawy Stałej.

W ciągu roku w Muzeum odbywają się max. 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 były 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 (plan będzie realizowany zgodnie z rozporządzeniami i wytycznymi Rady Ministrów, Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, 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. 30 tysięcy osób.

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 450.000,00 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt 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 przekaze 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 m², 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 m², 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. Odkurzacze;
5. Odkurzacze plecakowy;
6. Urządzenie do prania wykładzin, z możliwością prania m.in. krzeseł materiałowych, kanap, sof;
7. Odkurzacze wodny wciągający wodę (koniecznie musi być na terenie budynku);
8. Mały odkurzacze samochodowy (na akumulator);
9. Wózek serwisowy;
10. Mop do wody;
11. Mop akrylowe do zmiatania;
12. Miotełka do kurzu;
13. Pędzelek (nowy) np. do farb, niezbędne do czyszczenia gablot.

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

1. Odkurzacz (ze względu różne godziny pracy pracowników, Zamawiający wymaga aby odkurzacz przeznaczony do pracy w biurach emitował maksymalnie 50 - 60 dB (decybele).);
2. Wózek serwisowy;
3. Mop do wody;
4. Mop akrylowy do zmiatania;
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. Samojedźny / 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.

Do wyżej wymienionego wykazu sprzętu 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 ujednolicić sprzęt do obu usług, lecz tak aby nie wstrzymywał pracy w innej przestrzeni.

Usługa wykonywana musi być sprzętem atestowanym.

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

Zamówienia z art. 214 ust. 1 pkt. 7) Ustawy

Zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług



PZP.271.40.2021

1. Przedmiotem zamówienia będzie usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne.
2. W ramach zamówienia świadczone będą następujące usługi:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w tym na Wystawie Stałej
 - b) utrzymanie czystości na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum
 - c) bieżące uzupełnianie materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych
 - d) przygotowanie pomieszczeń na wydarzenia muzealne.
3. Szczegółowy opis zakresu zadań oraz sposobu ich zlecenia oraz ustalania harmonogramu znajduje się w Opisie przedmiotu zamówienia podstawowego.
4. Wynagrodzenie za każdy miesiąc będzie obliczone jako iloczyn liczby godzin świadczenia Usługi zrealizowanych w danym miesiącu oraz ceny jednostkowej za jedną godzinę świadczenia Usług (odpowiednio odnośnie budynku i odnośnie terenu zewnętrznego).
5. Wartość zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług wynosi maksymalnie 31 000 PLN netto.
6. W przypadku udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, Umowa zostanie zawarta na czas oznaczony.

Zamawiający, na podstawie art. 95 ust. 1 Ustawy wymagał będzie przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na utrzymaniu czystości i porządku w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w tym na Wystawie Stałej i na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum; bieżącym uzupełnianiu materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowaniu pomieszczeń na wydarzenia muzealne w całym okresie realizacji zamówienia.

Załączniki do OPZ:

1. Czyszczenie i pielęgnacja płytek ceramicznych z powłoką ceramicplus (Wystawa Stała)
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. Galeria „Dziedzictwo” specyfikacja sprzątnia
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

Załącznik nr 1 do OPZ

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

Codzienne 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 OPZ

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

Rok 2021	Dzień tygodnia	Święta i dni dodatkowo wolne od pracy w 2021 roku i w styczniu 2022 roku.	Dni, w których Muzeum jest otwarte lub zamknięte dla publiczności oraz godziny zamknięcia Muzeum w przypadku godzin niestandardowych w 2021 r.; Muzeum jest zamknięte dla publiczności w każdy wtorek.
1 stycznia	sobota	Nowy Rok	Zamknięte
6 stycznia	czwartek	Trzech Króli	Otwarte
7 stycznia	piątek	dzień wolny od pracy za 1 stycznia (święto przypadające w sobotę)	Otwarte
15 kwietnia	piątek	Wielki Piątek	Otwarte do 15:00
16 kwietnia	sobota	Wielka Sobota	Otwarte
17 kwietnia	niedziela	Wielkanoc	Zamknięte
18 kwietnia	poniedziałek	Poniedziałek Wielkanocny	Otwarte
1 maja	niedziela	Święto Pracy	Otwarte
2 maja	poniedziałek	Święto Flagi	Otwarte
3 maja	wtorek	Święto Konstytucji 3 Maja	Otwarte
5 czerwca	niedziela	Zielone Świątki	Otwarte
16 czerwca	czwartek	Boże Ciało	Zamknięte
15 sierpnia	niedziela	WNP	Otwarte
4 października	wtorek	Jom Kipur	Otwarte do 17:00
5 października	środa	Jom Kipur (dzień roboczy)	Zamknięte
1 listopada	wtorek	Wszystkich Świętych	Zamknięte
11 listopada	piątek	Święto Niepodległości	Otwarte
23 grudnia	piątek	dzień roboczy	Otwarte do 17:00
24 grudnia	sobota	Wigilia Bożego Narodzenia	Zamknięte
25 grudnia	niedziela	Boże Narodzenie	Zamknięte
26 grudnia	niedziela	Boże Narodzenie	Otwarte
31 grudnia	sobota	Sylwester	Zamknięte
1 stycznia 2022	niedziela	Nowy Rok	Zamknięte
6 stycznia 2022	piątek	Trzech Króli	Otwarte

Instrukcja użytkowania i konserwacji okładzin kamiennych w Muzeum Historii Żydów Polskich

Poniższa instrukcja użytkowania i konserwacji dotyczy następujących okładzin kamiennych:

1. TRAWERTYN Romano Classico Cross cut;
2. BENGAL BLACK;
3. marmur MORAWICA.

5) Uwagi ogólne:

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

6) 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.

7) 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 prawidłowa warstwę już po pierwszym nałożeniu. Nakładanie impregnatu i ilość warstw impregnatu musi być zgodne z instrukcją dołączoną do preparatu.

8) Marmur MORAWICA

Prawidłowo zabezpieczony marmur jest bardzo łatwy do czyszczenia na mokro i nie wymaga zbytnej ostrożności - do codziennej pielęgnacji wystarczy ciepła woda i przetrwanie na suchą 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 ściernego, 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.

Środki zapewnia Zamawiający.

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 PRAWDŁOWE UŻYTKOWANIE ORAZ PIELĘGNACJĘ
PODŁOGI DREWNIANEJ:**

1. Do pielęgnacji należy stosować jedynie środki zalecane do podłóg drewnianych olejowanych.
2. Każdorazowo należy zapoznać się z instrukcją użytkowania załączoną do preparatu.
3. Po pielęgnacji nie może na powierzchni parkietu zalegać woda ani płyn po pielęgnacji.
4. 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 sprzątania 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 zmiatanie powierzchni za pomocą specjalnej prostokątnej nasadki na mopa do sprzątania 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, zmiatanie).
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, zmiatanie). 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

PZP.271.40.2021

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	A-B-C
Ocet, kawa, herbata, sok z cytryny, warzywa, farby, ketchup	A-B-C-E-I
Resztki smarów, tłuszczów i olejów	A-B-C-D-I
Kamień, mydło, minerały	A-B-F-I
Pyłek lilii, szafran, lekkie zarysowanie, ślady po papierosach, pasta do butów	A-B-C-E-I
Merkurochrom, krew, czerwone wino, perfumy	A-B-C-D-E-I
Plamy lakieru do paznokci	A-B-C-G-I
Żelazo lub rdza	A-B-C-H-I
Jodyna, pleśń	A-B-C-E-I

Metody czyszczenia:

1. Usuń nadmiar miękką szmatką.
2. Opłucz powierzchnię ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką.
3. Użyj wilgotnej szmatki i łagodnego mleczka do czyszczenia;
4. Nałóż na gąbkę do czyszczenia detergent lub oparty na amoniaku środek do czyszczenia twardych powierzchni i wytrzyj nią plamę;
5. Nałóż na gąbkę do czyszczenia nieco wybielacza** i wytrzyj nią plamę. spłucz kilkakrotnie ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką;
6. 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;
7. Nałóż na gąbkę do czyszczenia zmywacz nieoparty na acetonie i wytrzyj nią plamę. spłucz kilkakrotnie ciepłą wodą i wytrzyj do sucha miękką szmatką;
8. 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 $\frac{1}{4}$ 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 dochodzić 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 usunięta 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

1. 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.
2. Każdą plamę usuwać w miarę możliwości po jej powstaniu.
3. Plam nie wcierać, nie szorować szczotkami i gąbkami. Używać papierowego ręcznika i odsącać plamę.

4. Stosować środki odplamiające przeznaczone do czyszczenia syntetycznych wykładzin dywanowych.
5. Zamawiający dopuszcza stosowanie pianek do czyszczenia wykładzin dywanowych w przypadku lekkiego zabrudzenia. Postępować zgodnie z instrukcją preparatu.

Załącznik nr 9 do OPZ**Galeria „Dziedzictwo”****1. Pufy, siedziska i stoliki**

Dopuszczalne czyszczenie ciepła woda z mydłem bądź płynem do naczyń (w przypadku tłustych plam). Możliwość prania odkurzaczem piorącym (dotyczy puf i siedzisk).

2. Ekrany dotykowe oraz ściana wideo

Dopuszczalna metoda czyszczenia: preparat do ekranów bądź do szyb / luster, dozowany bezpośrednio na szmatkę nie na ekrany. Szmatka delikatnie zwilżona płynem.

3. Lakierowany stół z ekranami dotykowymi

Dopuszczalna metoda czyszczenia: preparat do szyb / luster, dozowany bezpośrednio na szmatkę nie na stół. Szmatka delikatnie zwilżona płynem.

4. Rzeźba „Drzewo życia”

Dopuszczalna metoda czyszczenia: rzeźbę czyścić tylko i wyłącznie suchą szmatką bądź specjalną szczoteczką przeznaczoną do kurzu. Czarną podstawę rzeźby można przetrzeć delikatnie zwilżoną szmatką z preparatem do kurzu.

5. Drewniana podłoga

Pielęgnacja i czyszczenie zgodnie z załącznikiem 4 do OPZ.



PZP.271.40.2021

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: $4 < \text{pH} < 9$.

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 POLIN

Opis	Producent	Czyszczenie
Nakładka dotykowa PCT	Zytronic	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 nakładkę.
Nakładka SAW	GeneralTouch	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 nakładkę.

Opis	Producent	Czyszczenie
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 wbudowaną nakładką dotykową	Hyundai ELO	Powierzchnię szyby czyścić miękką szmatką, zwilżoną wodą lub np. delikatnym płynem do mycia szyb (nie wolno stosować agresywnych środków

Opis	Producent	Czyszczenie
		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.

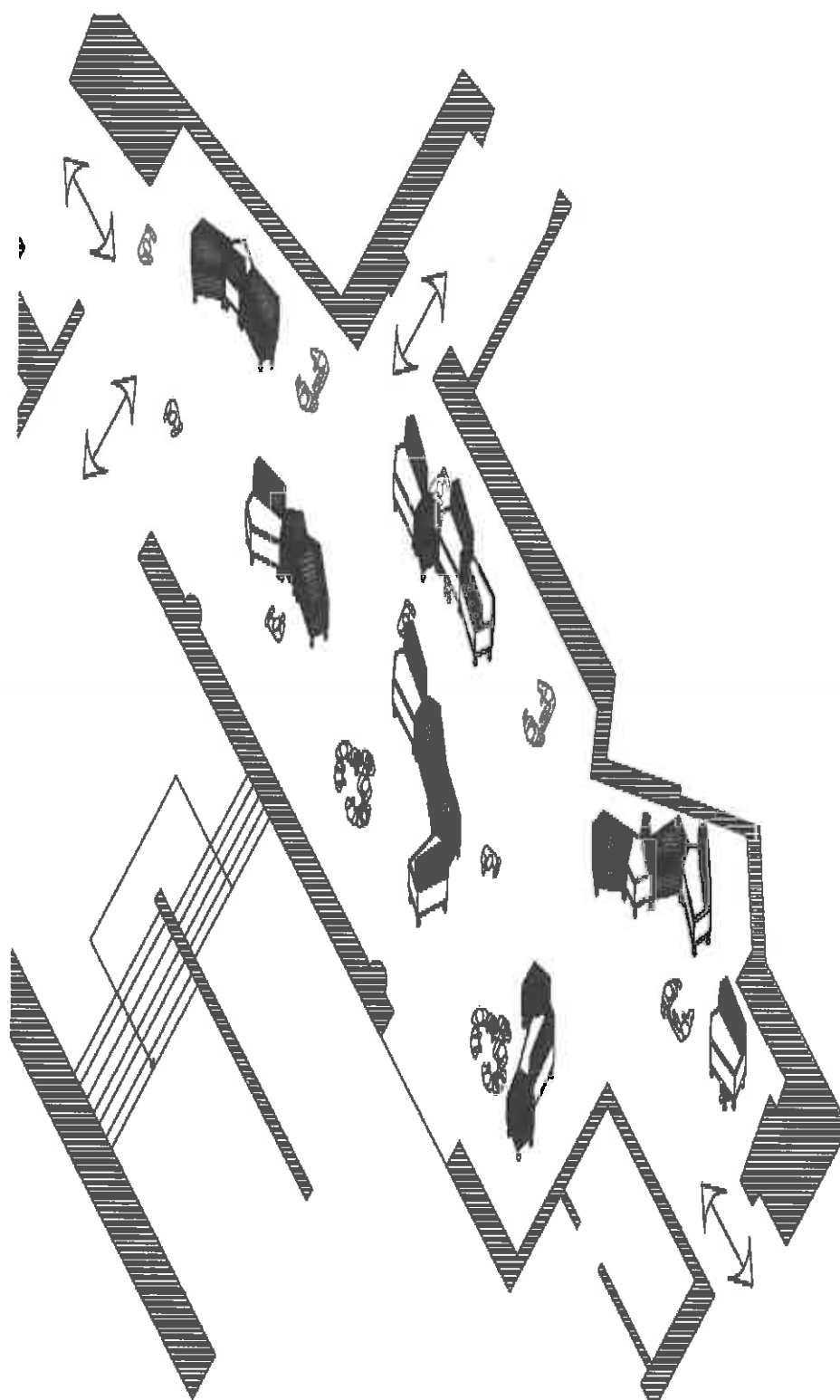
Powierzchnie dotykowe dodatkowo należy zdezynfekować.



PZP.271.40.2021

Załącznik nr 12 do OPZ

Układ ustawienia siedzisk w galerii G9



OFERTA

Pełna nazwa (firma) wykonawcy: _____

Siedziba i adres wykonawcy: _____

REGON: _____ NIP: _____

Telefon: _____

Adres e-mail: _____

Adres skrzynki ESP: _____

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu udzielanym w trybie podstawowym bez prowadzenia negocjacji pn.: „Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Specyfikacji Warunków Zamówienia („SWZ”), za:

całkowitą cenę ofertową brutto za realizację zamówienia podstawowego w zakresie świadczenia usług wewnątrz budynku:

(19 836 godzin świadczenia usług wewnątrz budynku)

_____ PLN

(słownie: _____ złotych)

podatek VAT _____ PLN

cenę netto: _____ PLN

(słownie: _____ złotych)

PZP.271.40.2021

całkowitą cenę ofertową brutto za realizację zamówienia podstawowego w zakresie świadczenia usług na terenie zewnętrznym (1044 godziny świadczenia usług na terenie zewnętrznym):

_____ PLN
(słownie: _____ złotych)
podatek VAT _____ PLN
cenę netto: _____ PLN
(słownie: _____ złotych)

całkowitą cenę łączną ofertową brutto za realizację zamówienia podstawowego (19 836 godzin świadczenia usług wewnątrz budynku oraz 1044 godziny świadczenia usług na terenie zewnętrznym):

_____ PLN
(słownie: _____ złotych)
podatek VAT _____ PLN
cenę netto: _____ PLN
(słownie: _____ złotych)

w tym:

- a) za 1 godzinę świadczenia usług wewnątrz budynku przez jedną osobę realizującą zamówienie

_____ złotych brutto
_____ złotych netto

- b) za 1 godzinę świadczenia usług na terenie zewnętrznym przez jedną osobę realizującą zamówienie

_____ złotych brutto
_____ złotych netto

PZP.271.40.2021

Cenę łączną brutto za realizację zamówienia podstawowego wraz z maksymalnym zakresem zamówienia opcjonalnego świadczonych wewnątrz budynku (21 818 godzin świadczenia usług wewnątrz budynku):

_____ PLN

(słownie: _____ złotych)

podatek VAT _____ PLN

cenę netto: _____ PLN

(słownie: _____ złotych).

Cenę łączną brutto za realizację zamówienia podstawowego wraz z maksymalnym zakresem zamówienia opcjonalnego świadczonych na terenie zewnętrznym (1 150 godzin świadczenia usług wewnątrz budynku):

_____ PLN

(słownie: _____ złotych)

podatek VAT _____ PLN

cenę netto: _____ PLN

(słownie: _____ złotych).

Cenę łączną brutto za realizację zamówienia podstawowego wraz z maksymalnym zakresem zamówienia opcjonalnego wewnątrz budynku i na terenie zewnętrznym:

(21 818 godzin świadczenia usług wewnątrz budynku oraz 1150 godziny świadczenia usług na terenie zewnętrznym):

_____ PLN

(słownie: _____ złotych)

podatek VAT _____ PLN

cenę netto: _____ PLN

(słownie: _____ złotych).

Oferujemy czas reakcji serwisu sprzątającegominut od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego.

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

Ponadto oświadczamy, że:

1. 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 (Dz. U. z 2019 poz. 1010 i 1649). W przypadku zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa 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;
2. Wykonawca jest Wykonawca jest:
 - ☐ mikroprzedsiębiorstwem przedsiębiorstwem
 - ☐ małym przedsiębiorstwem
 - ☐ średnim przedsiębiorstwem
 - ☐ dużym przedsiębiorstwem*

3. Wykonawca zapoznał się ze SWZ oraz załącznikami, zdobył wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty, przyjmuje warunki określone w SWZ i zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z nimi;
4. Zaoferowana cena brutto oferty za realizację przedmiotu zamówienia, zawiera wszystkie koszty, jakie będzie musiał ponieść Zamawiający z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT);
5. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert, czyli do 1 lutego 2022 r.;
6. w wypadku wyboru oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

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

** niepotrzebne skreślić*

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY Z ART. 125 UST. 1 USTAWY
DOTYCZĄCE NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIANIA
WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pod nazwą: „**Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne**”, oświadczam, że w stosunku do Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia z udziału w postępowaniu opisane w Rozdziale VIII SWZ oraz, że Wykonawca spełnia określone przez Zamawiającego w Rozdziale VII SWZ warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

3. zdolności do występowania obrocie gospodarczym,
4. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
5. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
6. zdolności technicznej lub zawodowej.

Ponadto Wykonawca oświadcza, iż jest wpisany do rejestru _____ prowadzonego przez _____ pod nr _____. Dokument można bezpłatnie uzyskać pod adresem _____.

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

Załącznik nr 4 do SWZ
WYKAZ USŁUG

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pod nazwą: „Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia w złotych (brutto)	Termin wykonania (od-do)	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego zostało wykonane zamówienie
1.				
2.				
2.				

Do wykazu usług dołączamy dowody, o których mowa w Rozdziale IX ust. 3 SWZ.

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

**OŚWIADCZENIE W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM
NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pod nazwą: „Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”, oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca polega na następujących zasobach innych podmiotów:

(należy wskazać dane podmiotu oraz zakres zasobów danego podmiotu)

_____ - w zakresie: _____

w następujący sposób i w okresie:

_____ - w zakresie: _____

w następujący sposób i w okresie:

_____ - w zakresie: _____

w następujący sposób i w okresie:

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



PZP.271.40.2021

Załącznik nr 6 do SWZ

**OŚWIADCZENIE
O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pod nazwą: „Usługa utrzymania czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne”, oświadczam, że:

- ☐ Wykonawca **przynależy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art.108 ust 1. pkt 5 ustawy. Do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, Dz. U. z 2021, poz. 275) należą następujące podmioty:
- 1)
- 2)
- 3)
- ☐ Wykonawca **nie przynależy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art.108 ust 1. pkt 5 ustawy.

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

Załącznik nr 7 do SWZ

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

Przedmiot umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usług polegających na utrzymaniu czystości w budynku Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z Wystawą Stałą wraz z terenem przyległym zewnętrznym oraz wykonywanie prac fizycznych związanych z przygotowywaniem pomieszczeń na wydarzenia muzealne (dalej łącznie „Usługi”), a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 29 poniżej.
2. Szczegółowy zakres zobowiązań Wykonawcy w ramach wykonywania Usług został określony w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr ____ do Umowy.

Oświadczenia i zobowiązania Wykonawcy

3. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne umiejętności, uprawnienia i personel do wykonywania Usługi oraz zawodowo trudni się wykonywaniem czynności objętych Umową.
4. 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.
5. Wykonawca zobowiązany jest realizować Usługi z należytą starannością, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, normami, wymaganiami i wskazaniami Zamawiającego oraz zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
6. Wykonawca przy realizacji Usług jest zobowiązany do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że czas reakcji, tj. czas podjęcia działań w celu przygotowania wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń, m.in. na wydarzenia muzealne, nie przekroczy

_____ od chwili przekazania przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mailem) stosownego zlecenia.

8. Zlecenia o których, mowa w ust. 7 powyżej będą zgłaszane telefonicznie pod numerem _____ lub elektronicznie na _____.
9. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o każdym zdarzeniu, które może mieć wpływ na realizację Usług.
10. Wykonawca na własny koszt, wyposaży osoby realizujące Usługę w odpowiedni, niezbędny do prawidłowego wykonania Usługi sprzęt, narzędzia i środki ochrony indywidualnej. Sprzęt oraz narzędzia będą spełniały normy zgodne z obowiązującymi przepisami, w szczególności normy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska.
11. Zamawiający będzie sukcesywnie kupował środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne niezbędne do realizacji zamówienia na podstawie zgłoszeń Wykonawcy zgodnie z warunkami wskazanymi załączniku nr _____ do Umowy.
12. 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.
13. Bezpośredni nadzór nad osobami świadczącymi Usługi sprawuje osoba wskazana w pkt. 71. Upoważniony pracownik Zamawiającego może, w zakresie realizacji Usług, wydawać polecenia pracownikom Wykonawcy.
14. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie Muzeum.
15. Wykonawca oświadcza, że osoby skierowane do realizacji czynności specjalistycznych, wchodzących w zakres Usługi będą posiadały wymagane w tym zakresie uprawnienia.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania we własnym zakresie cyklicznych kontroli czystości pomieszczeń przyjętych do sprzątnia oraz cyklicznej kontroli realizacji Usług związanych z utrzymaniem terenów wokół budynku Zamawiającego.

Zobowiązania Zamawiającego

17. 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) zapewnienia środków chemicznych oraz środków higieniczno-sanitarnych niezbędnych do wykonania Usług,
- 6) wskazania miejsca, w którym przechowywane są środki chemiczne oraz środki higieniczno-sanitarne.

18. 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

19. 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.
20. 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.
21. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w terminie dwóch dni od dnia zawarcia Umowy, listę osób, które powinny mieć wstęp na teren budynku Zamawiającego 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

22. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie Umowy.
23. W przypadku powierzenia wykonania Umowy lub jej części osobom trzecim Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich działania lub zaniechania, jak za działania lub zaniechania własne.
24. Na mocy Umowy Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim wskutek niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązków określonych Umową.
25. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych i zgłoszonych mu przez Zamawiającego uchybień w realizacji Usług.
26. W przypadku stwierdzenia szkody powstałej w majątku Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę.
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

27. Z tytułu należytego wykonywania Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości:
 - a) _____ PLN (_____) **brutto** za jedną godzinę świadczenia Usług wewnątrz budynku, przy czym wynagrodzenie przysługuje jedynie za rzeczywiście świadczone Usługi;

b) _____ PLN (_____) **brutto** za jedną godzinę świadczenia Usług na terenie zewnętrznym, przy czym wynagrodzenie przysługuje jedynie za rzeczywiście świadczone Usługi.

28. Łączne wynagrodzenie z Wykonawcy za wykonanie zakresu podstawowego przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty _____ PLN (_____) **brutto**.
29. Wynagrodzenie za dany miesiąc będzie obliczone zgodnie z następującym algorytmem: iloczyn liczby godzin świadczenia Usług zrealizowanych w danym miesiącu przez wszystkie osoby świadczące usługi w ramach realizacji zamówienia wewnątrz budynku i na terenie zewnętrznym oraz odpowiedniej ceny jednostkowej za jedną godzinę świadczenia Usług wskazanych w pkt. 27 powyżej.
30. Zamawiający zastrzega sobie prawo skorzystania z zakresu opcjonalnego zamówienia, polegające na zwiększeniu zakresu zamówienia maksymalnie o 10% liczby godzin podstawowego zakresu zamówienia (dalej: „Opcja” lub „Zakres opcjonalny”).
31. Łączne wynagrodzenie z Wykonawcy za wykonanie zakresu podstawowego wraz z maksymalnym zakresem opcjonalnym przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty _____ PLN (_____) **brutto**.
32. Zamawiający może skorzystać z Opcji w całym okresie realizacji zamówienia. Wykonawca nie może odmówić wykonania umowy w zakresie objętym opcją, o ile tylko Zamawiający złoży oświadczenie (pisemne albo w postaci elektronicznej – opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) o skorzystaniu z zakresu opcjonalnego zamówienia w części lub w całości, jednorazowo lub wielokrotnie z co najmniej 14 – dniowym wyprzedzeniem.
33. Realizacja umowy w Zakresie opcjonalnym będzie się odbywała w zakresie wskazanym w załączniku nr ____i na podstawie wynagrodzenia określonego w pkt 27.
34. Należyte wykonanie Usług w danym miesiącu, w tym liczba godzin świadczenia Usług, będą każdorazowo potwierdzane w protokole sporządzanym przez Zamawiającego i zaakceptowanym przez Strony bez zastrzeżeń.
35. Wynagrodzenie będzie wypłacane przez Zamawiającego raz w miesiącu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 21 dni od dnia jej doręczenia do siedziby Zamawiającego, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w jej treści.

36. Każdorazową podstawą do wystawienia faktury za dany miesiąc jest zaakceptowany protokół odbioru.
37. 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.
38. Każdorazowo datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
39. Wykonawca oświadcza, iż wynagrodzenie osób realizujących usługi w ramach zamówienia jest zgodne z dyspozycją art. 8a ust. 1 ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. 2020, poz. 2207).
40. Szacowana maksymalna liczba godzin świadczenia Usługi nie przekroczy 20 880 godzin w ramach zakresu podstawowego, zaś szacowana maksymalna liczba godzin świadczenia Usługi wraz z Zakresem Opcjonalnym nie przekroczy 22 968. Gwarantowana minimalna liczba godzin świadczenia Usługi to 5100, w tym 4900 godzin świadczenia usług wewnątrz budynku i 200 godzin świadczenia usług na terenie zewnętrznym.

Kary umowne

41. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokości:
- 1) w wysokości 50 PLN (pięćdziesiąt złotych) za każde 5 minut zwłoki w przystąpieniu do realizacji zlecenia, o którym mowa w pkt. 8;
 - 2) w wysokości 0,2% wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w pkt 28 za każdą zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług odśnieżania, o których mowa w załączniku nr __,
 - 3) w wysokości 20% wartości wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w pkt 28 – w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w pkt 47 ppkt 1),
 - 4) w wysokości 0,2% wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w pkt 28 za każdy stwierdzony przypadek niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nieobjęty pkt. 1) – 3) powyżej.

42. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową i nieodwoływalną zgodę.
43. Niezależnie od zastrzeżonych kar umownych Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w kwocie przekraczającej wysokość kar umownych wynikających z Umowy.
44. Maksymalna wysokość kar umownych nie przekroczy 50 % całkowitego wynagrodzenia wykonawcy, o którym mowa w pkt 28 z tytułu realizacji umowy.

Okres obowiązywania Umowy

45. Umowa zostaje zawarta na czas określony 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia świadczenia Usługi, jednak nie wcześniej niż od 1 lutego 2022 roku.
46. W przypadku wcześniejszego wykorzystania maksymalnej wartości zamówienia wskazanej pkt. 29 Umowy powyżej, Umowa wygasa.

Rozwiązanie Umowy

47. 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. 52 Umowy;
- 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.

48. W przypadku, o którym mowa w pkt 47 powyżej, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
49. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, lub dalsze wykonywanie niniejszej umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu lub jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- a) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 p.z.p. i art. 455 p.z.p.,
 - b) Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 p.z.p.,
 - c) Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążyą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.
50. W przypadku odstąpienia z powodu dokonania zmiany Umowy z naruszeniem art. 454 p.z.p. i art. 455 p.z.p., Zamawiający odstępuje od Umowy w części, której zmiana dotyczy.
51. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

Ubezpieczenie

52. 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 450 000 PLN (czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych). Kopia polisy bądź kopia innego

dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie wraz z dowodem opłaty składki stanowi załącznik nr _____.

53. Wykonawca zobowiązany będzie do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej przez cały okres obowiązywania Umowy z Zamawiającym.
54. Każdą kolejną polisę stanowiącą ciągłość ubezpieczenia w okresie realizacji Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 7 dni przed upływem ważności poprzedniej polisy.
55. Jeżeli Wykonawca nie utrzyma w mocy ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 52 powyżej, Zamawiający będzie upoważniony do zawarcia stosownego ubezpieczenia na koszt Wykonawcy, bądź skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w pkt. 47 Umowy.

Zabezpieczenie

56. Tytułem zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia Wykonawca wniesie Zamawiającemu przed dniem zawarcia Umowy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5 % wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z niniejszej umowy (brutto), tj. _____ PLN (_____).
57. Zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia zostanie wniesione w formie _____.
58. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań z niej wynikających.
59. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
60. 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.
61. W przypadku zamiaru wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie poręczenia lub gwarancji, projekt poręczenia lub gwarancji będzie wymagał uprzedniego zatwierdzenia przez Zamawiającego.

62. 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 pracowników Wykonawcy

63. *W przypadku udostępnienia Zamawiającemu przez Wykonawcę danych osobowych swojego pracownika lub reprezentanta lub osoby wyznaczonej do kontaktu Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania tych osób o przetwarzaniu przez Zamawiającego 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) i c) 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. Zamawiający powołał Inspektora Danych Osobowych, kontakt: 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.*

LUB

64. *Zamawiający oświadcza, że dane osobowe Wykonawcy w zakresie obejmującym imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz numer rachunku bankowego, będą przetwarzane przez Zamawiającego jako administratora danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1000) zwanej dalej „Ustawą” oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE*

PZP.271.40.2021

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 realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, w tym w celu realizacji płatności wynagrodzenia dla Wykonawcy. Dane osobowe, o których mowa powyżej będą przetwarzane przez Zamawiającego przez okres trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy.

- 65. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO.*
- 66. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy, a Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto Wykonawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych.*
- 67. Dane osobowe Wykonawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego.*
- 68. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod numerem telefonu +48 22 4710341 lub adresem e-mail: iod@polin.pl.*
- 69. Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy, w związku i w celu wykonywania Umowy, mogą być: dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT; podmioty świadczące na rzecz Zamawiającego badania jakości obsługi, dochodzenia należności, usługi prawne, analityczne; operatorzy pocztowi i kurierzy; operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności; organy uprawnione do otrzymania danych osobowych Usługobiorcy na podstawie przepisów prawa; osoby uprawnione do uzyskania dostępu do informacji publicznej.*
- 70. 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.*

Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy

71. Do kontaktów związanych z realizacją Usług i koordynacji realizacji Umowy wyznacza się:

- 1) ze strony Zamawiającego – _____ tel.: _____; email _____
- 2) ze strony Wykonawcy – _____ tel.: _____; email _____

72. Zmiana ww. osób nie wymaga zmiany treści Umowy.

Zatrudnianie pracowników

73. Wykonawca oraz jego podwykonawcy zobowiązani są do zatrudniania na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy osób wykonujących czynności polegające na utrzymaniu czystości i porządku w budynku Zamawiającego, w tym na Wystawie Stałej i na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum; bieżącym uzupełnianiu materiałów i środków czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych; przygotowaniu pomieszczeń na wydarzenia muzealne w całym okresie realizacji zamówienia.

74. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcy lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w pkt. 72 Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
- 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

75. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, nie krótszym niż 3 dni, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody, według wyboru Zamawiającego, w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności wskazane w pkt. 72 w trakcie realizacji zamówienia:

- 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu

składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz ich imienia i nazwiska, rodzaju umów o pracę, dat zawarcia umów, zakresu obowiązków tych pracowników oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;

- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcy lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

76. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę lub podwykonawcę z pracownikami świadczącymi usługi w terminie wskazanym przez Zamawiający zgodnie z pkt. 74 będzie traktowane, jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę.

77. Za niedopełnienie wymogu zatrudniania pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000 PLN za każdą osobę wykonującą czynności określone w pkt. 72, z którą Wykonawca lub podwykonawca nie zawarł umowy o pracę.



PZP.271.40.2021

Postanowienia końcowe

78. Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesie jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z Umowy na osoby trzecie, bez wyrażonej uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
79. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zachowaniem warunków dopuszczalności zmiany Umowy określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
80. Spory wynikające z Umowy lub z nią związane rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.