

Świadczenie usług sprzątanía terenu zewnętrznego obiektów Ośrodka Kultury Morskiej i Żurawia dla Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku

Opis przedmiotu zamówienia.

I. Sprzątaníe zewnętrzne.

1. Usługa powinna mieć charakter ciągły, a jej intensywność powinna wynikać ze stopnia zabrudzenia.
2. Usługa jest wykonywana przez 7 dni w tygodniu.
3. Usługa polega na codziennym sprzątaníu otoczenia budynków oraz „promówki” w celu zapewnienia odpowiedniej estetyki obiektów.
4. Łączna powierzchnia do sprzątanía wynosi: 1230m², w tym 1180m² terenów utwardzonych (chodniki, ciągi pieszé) i 50m² terenu zielonego (klomb), zgodnie z załączonym planem sytuacyjnym.
5. Usługa będzie obejmowała w szczególności:
 - zamiętanie terenu;
 - usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, odpadów, gałęzi, liści z terenu;
 - usuwanie trawy, chwastów, itp. przerastających chodniki;
 - pielęgnowanie klombu zlokalizowanego przy „promówce”;
 - oczyszczanie odwodnień liniowych znajdujących się przy wejściu do OKM od strony ul. Tokarskiej;

II. Prace okresowe.

1. Usługa polega na zapewnieniu zimowego utrzymania terenu wokół budynków i obejmuje w szczególności:
 - odśnieżanie chodników oraz „promówki” poprzez usunięcie śniegu, lodu i błota celem zapewnienia przejścia o szerokości co najmniej 1,5 m;
 - usuwanie śliskości chodników;
 - oczyszczanie z błota, śniegu i lodu wycieraczek przed wejściem oraz wpustów odwodnieniowych;

Częstotliwość prac okresowych zależeć będzie od warunków atmosferycznych, przy czym konieczne jest zapewnienie zimowego utrzymania wokół budynków przez 7 dni w tygodniu. Prace okresowe mają być tak wykonane, aby zapewnić dostęp do budynku zarówno Pracownikom, jak i Zwiedzającym przed otwarciem Oddziału oraz przez cały czas kiedy Muzeum jest czynne dla Zwiedzających.

III. Warunki dodatkowe.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia narzędzi i ewentualnie maszyn czyszczących oraz środków/preparatów/urządzeń niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia.
2. Zamawiający wymaga, aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania przedmiotu Zamówienia będą bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo, o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów. Zmiana środków czystości przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia będzie każdorazowo wymagała pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu Zamówienia również w wyniku ich późniejszego stwierdzenia przez Zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac i zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP i PPOŻ wg obowiązujących przepisów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego świadczenia usług sprzątania w sposób zapewniający wysoki standard. Ponieważ usługa będzie wykonywana również podczas godzin otwarcia Muzeum dla zwiedzających, realizacja zamówienia musi być prowadzona w sposób nie utrudniający bieżącej działalności.
6. Godziny pracy Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku:
 - udostępnianie wystaw zwiedzającym w Ośrodku Kultury Morskiej:
 - w okresie letnim od 13 czerwca oraz w miesiącach lipiec i sierpień, w środy od 13.00 do 18.00 oraz w pozostałe dni tygodnia od 11.00 do 18.00,
 - w pozostałych miesiącach, we wtorki oraz od czwartku do niedzieli od 10.00 do 16.00, w środy od 10.00 do 13.00,
 - w okresie ferii zimowych w całym kraju, od 17 stycznia do 27 lutego, w środy od 13.00 do 16.00, w pozostałe dni tygodnia od 10.00 do 16.00.
 - część biurowa OKM - przez cały rok, od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do 16.00.
7. Zamawiający informuje, że nie przeprowadza szkoleń BHP dla pracowników Wykonawcy.
8. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy byli jednolicie ubrani, w estetyczne i czyste firmowe ubrania ochronne, oznaczone w widocznym miejscu identyfikatorem bądź nazwą Wykonawcy.
9. Wykonawca wskaże w ofercie oraz skieruje do realizacji zamówienia pracownika (zwanej dalej koordynatorem) do nadzoru i koordynacji prac ekipy sprzątającej oraz kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego.
10. Koordynator jest zobowiązany do gruntownego przeszkolenia swoich pracowników w zakresie ich zadań, w szczególności w przypadku zmiany składu ekipy sprzątającej.
11. Koordynatorem może zostać tylko osoba posiadająca wszelkie wymagane kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie konieczne do profesjonalnego sprawowania wyznaczonej funkcji.
12. Śmieci i odpady będą składowane wyłącznie do pojemników w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Za wywóz nieczystości odpowiedzialny jest Zamawiający.

13. Wykonanie czynności objętych umową strony będą potwierdzały protokołami, za okresy nie dłuższe niż jednomiesięczne.
14. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia w celu przechowywania narzędzi i środków niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.
15. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie OKM oraz Żurawia, w szczególności:
 - „regulaminów dla podmiotów realizujących usługi sprzątnia” o treści zamieszczonej w załączeniu.

IV. Regulaminu dla podmiotu realizującego usługi sprzątanania w OKM

**CENTRALNE MUZEUM MORSKIE W GDAŃSKU
– OŚRODEK KULTURY MORSKIEJ**

**REGULAMIN DLA PODMIOTU
realizującego usługi sprzątanania**

(przepisy porządkowe)



Podmiot realizujący usługę sprzątania w obiekcie Ośrodek Kultury Morskiej /OKM/ zobowiązany jest do prowadzenia działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ochrony, zasadami bezpieczeństwa pożarowego oraz zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Centralnym Muzeum Morskim.

1. Upoważniony przedstawiciel Podmiotu jest zobowiązany do wskazania osoby mogącej występować w jego imieniu w kontaktach z Szefem Ochrony CMM lub pracownikami ochrony. Wskazanie to musi mieć formę pisemną. Upoważniony przedstawiciel podmiotu może wskazać na siebie.
2. Upoważniony przedstawiciel Podmiotu jest zobowiązany dostarczyć Szefowi Ochrony CMM wykaz wszystkich pracowników, którzy będą wykonywać czynności na terenie OKM.
W/w wykaz musi być na bieżąco aktualizowany. Pracownik, który nie został pisemnie upoważniony nie zostanie wpuszczony na teren obiektu.
3. Upoważniony przedstawiciel podmiotu oraz jego pracownicy zobowiązani są do współdziałania z pracownikami ochrony obiektu w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektu.
4. W celu przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych wszystkie osoby działające w imieniu podmiotu zobowiązane są współpracować oraz wykonywać polecenia pracowników ochrony CMM w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
5. Dostęp do obiektu możliwy jest tylko wejściem przez hol główny.
6. Osoby, które sprzątają w obiekcie OKM mają bezwzględny obowiązek zgłaszania pracownikowi ochrony w pom. 1.29 faktu swojego przybycia do obiektu celem wykonywania swoich obowiązków oraz zamiaru opuszczenia budynku po zakończeniu pracy.
(Nie ma znaczenia czy pobierają cokolwiek od pracownika ochrony, np. klucze karty dostępu itp. czy też nic nie pobierają).
7. Przebywanie pracowników Podmiotu na terenie obiektu jest możliwe jedynie w godzinach uzgodnionych z Administracją OKM i przekazanych na piśmie pracownikom ochrony, za pośrednictwem Szefa Ochrony CMM.
8. Pobrane klucze, karty magnetyczne do czytników kontroli dostępu lub inne przedmioty podlegają zwrotowi każdorazowo przed opuszczeniem obiektu.
9. Ruch osobowy pracowników podmiotu odbywa się za pomocą windy technicznej.
10. Ruch materiałowy, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CMM obowiązującym na terenie całego Muzeum, podlega kontroli przez pracowników ochrony.
11. Pracownicy Podmiotu upoważnieni są do korzystania z windy technicznej w relacji piwnica - III piętro.
12. Pracownikom Podmiotu na czas wykonywania obowiązków, za pokwitowaniem w „Książce wydania-przyjęcia kluczy” będą wydawane:
 - 1) klucze do drzwi przedsionków windy technicznej;
 - 2) klucz do stacji windy technicznej;



- 3) karty magnetyczne do czytników kontroli dostępu.
13. Niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, zamazań i poprawek w „Księżce wydania-przyjęcia kluczy” przez pracowników Podmiotu.
14. Niedopuszczalne jest dokonywanie wpisów nie odpowiadających prawdzie.
15. Kartami magnetycznymi, kluczami do drzwi i kluczem do stacyjki windy dysponować mogą jedynie osoby wskazane w dostarczonych do Szefa Ochrony CMM upoważnieniach.
16. Pracownicy podmiotu zobowiązani są do starannego zamykania drzwi z których korzystają (drzwi na zamek zamykane muszą być zawsze na klucz, drzwi z kontrolą dostępu należy dopilnować ich prawidłowego domknięcia).
W przypadku zdarzeń wynikłych w związku z niezrealizowaniem powyższego odpowiedzialność za skutki ponosi Podmiot.
17. Podmiot oraz osoby działające w jego imieniu, w trakcie eksploatacji pomieszczeń, muszą wykazać się szczególną starannością w zakresie zachowania stanu urządzeń zabezpieczenia technicznego.
Nie wolno zasłaniać „poła widzenia” czujek alarmu pożarowego, włamaniewego, telewizji dozorowej.
Nie wolno dorabiać kluczy.

Przedstawiciel Podmiotu

Dyrektor
Centralnego Muzeum Morskiego

.....

.....

V. **Regulamin dla podmiotu realizującego usługi sprzątanania w Żurawiu**

NARODOWE MUZEUM MORSKIE W GDAŃSKU

REGULAMIN DLA PODMIOTU realizującego usługi sprzątanania

(przepisy porządkowe)

Podmiot realizujący usługę sprzątania w obiekcie zobowiązany jest do prowadzenia działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ochrony, zasadami bezpieczeństwa pożarowego oraz zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Narodowym Muzeum Morskim.

1. Upoważniony przedstawiciel Podmiotu jest zobowiązany do wskazania osoby mogącej występować w jego imieniu w kontaktach z Szefem Ochrony NMM lub pracownikami ochrony. Wskazanie to musi mieć formę pisemną.
Upoważniony przedstawiciel podmiotu może wskazać na siebie.
2. Upoważniony przedstawiciel Podmiotu jest zobowiązany dostarczyć Szefowi Ochrony NMM wykaz wszystkich pracowników, którzy będą wykonywać czynności na terenie obiektu.
W/w wykaz musi być na bieżąco aktualizowany. Pracownik, który nie został pisemnie upoważniony nie zostanie wpuszczony na teren obiektu.
3. Upoważniony przedstawiciel podmiotu oraz jego pracownicy zobowiązani są do współdziałania z pracownikami ochrony obiektu w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektu.
4. W celu przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych wszystkie osoby działające w imieniu podmiotu zobowiązane są współpracować oraz wykonywać polecenia pracowników ochrony NMM w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
5. Dostęp do obiektu możliwy jest tylko wejściem przez hol główny.
6. Osoby, które sprzątaj w obiekcie mają bezwzględny obowiązek zgłaszania pracownikowi ochrony faktu swojego przybycia do obiektu celem wykonywania swoich obowiązków oraz zamiaru opuszczenia budynku po zakończeniu pracy.
(Nie ma znaczenia czy pobierają cokolwiek od pracownika ochrony, np. klucze karty dostępu itp. czy też nic nie pobierają).
7. Przebywanie pracowników Podmiotu na terenie obiektu jest możliwe jedynie w godzinach uzgodnionych z Administracją obiektu i przekazanych na piśmie pracownikom ochrony, za pośrednictwem Szefa Ochrony NMM.
8. Pobrane klucze, karty magnetyczne do czytników kontroli dostępu lub inne przedmioty podlegają zwrotowi każdorazowo przed opuszczaniem obiektu.
9. Ruch osobowy pracowników podmiotu odbywa się za pomocą windy technicznej, o ile taka znajduje się w obiekcie.
10. Ruch materiałowy, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora NMM obowiązującym na terenie całego Muzeum, podlega kontroli przez pracowników ochrony.
11. Pracownikom Podmiotu na czas wykonywania obowiązków, za pokwitowaniem w „Książce wydania-przyjęcia kluczy” będą wydawane:
 - 1) klucze do drzwi;
 - 2) karty magnetyczne do czytników kontroli dostępu.
12. Niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, zamazań i poprawek w „Książce wydania-przyjęcia kluczy” przez pracowników Podmiotu.
13. Niedopuszczalne jest dokonywanie wpisów nie odpowiadających prawdzie.
14. Kartami magnetycznymi, kluczami do drzwi dysponować mogą jedynie osoby wskazane w dostarczonych do Szefa Ochrony NMM upoważnieniach.
15. Pracownicy podmiotu zobowiązani są do starannego zamykania drzwi z których korzystają (drzwi na zamek zamykane muszą być zawsze na klucz, drzwi z kontrolą dostępu należy dopilnować ich prawidłowego domknięcia).
W przypadku zdarzeń wynikłych w związku z niezrealizowaniem powyższego odpowiedzialność za skutki ponosi Podmiot.
16. Podmiot oraz osoby działające w jego imieniu, w trakcie eksploatacji pomieszczeń, muszą wykazać się szczególną starannością w zakresie zachowania stanu urządzeń zabezpieczenia technicznego.

Nie wolno zasłaniać „pola widzenia” czujek alarmu pożarowego, włamaniowego, telewizji dozorowej.

Nie wolno dorabiać kluczy.

Przedstawiciel Podmiotu

Dyrektor

Narodowego Muzeum Morskiego

.....

VI. Teren zewnętrzny do sprzątania

