

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa stałego utrzymania czystości pomieszczeń Mazowieckiego Instytutu Kultury wraz z dostawą środków czystości, obejmująca następujące obiekty:

- 1) **siedzibę przy ul. Elektoralnej 12, Warszawa** – siedziba główna o powierzchni użytkowej 2 399,90 m²;
- 2) **trzy Galerie:**
 - a) **ul. Foksal 1/ 4, Warszawa** - Galeria Foksal o powierzchni użytkowej: 89,21 m²
 - b) **ul. Marszałkowska 34/50, Warszawa** - Galeria TEST o powierzchni użytkowej: 121,47m²
 - c) **Al. Jana Pawła II 36, Warszawa** - Galeria XX1 o powierzchni użytkowej: 157,34 m²

I. Budynek w Warszawie, ul. Elektoralna 12**1. Opis budynku**

Budynek Mazowieckiego Instytutu instytucji kultury Samorządu Województwa Mazowieckiego, mieści się w neorenesansowym budynku przy ulicy Elektoralnej 12 w Warszawie, na odcinku pomiędzy Pl. Bankowym a Al. Jana Pawła II i jest objęty pełną ochroną konserwatorską.

Budynek MIK pełni funkcje kulturalne oraz administracyjno-biurowe. Obiekt wykorzystywany jest do działań edukacyjnych, szkoleniowych, artystycznych oraz promujących szeroko rozumianą kulturę i sztukę na terenie województwa mazowieckiego. W budynku organizowane są przedstawienia teatralne, cykle koncertowe, kursy i projekty interdyscyplinarne.

W grudniu 2018 r. zakończono inwestycję polegającą na podniesieniu kalenicy dachu oraz adaptacji i modernizacji nieużytkowanego dotąd poddasza, gdzie obecnie znajdują się biura pracowników MIK.

W budynku zlokalizowane są m.in. sale warsztatowe, biblioteka, Sala Widowiskowa.



2. Powierzchnie do sprzątania w budynku w Warszawie, ul. Elektoralna 12

PIWNICE: 134 m²: korytarze, 3 WC, pomieszczenie socjalne i szatnia dla pracowników, garderoba

PARTER: 713,86 m²: hall, 3 WC- w tym 1 dla niepełnosprawnych, biblioteka, sala prób, szatnia, Sala Elektorska (z wyłączeniem zaplecza barku kawowego), Sala Widowiskowa, garderoba, punkt informacyjny, stanowisko ochrony

ANTRESOLA: 166,92 m²: pomieszczenia biurowe, 2 WC, reżyserka

PIĘTRO I: 553,58 m²: 2 sale warsztatowe wraz z zapleczem, Sala Baletowa, szatnie z łazienkami, 4 WC, Galeria Elektor, powierzchnia biurowa.

PODDASZE: 466,89 m²: wszystkie pomieszczenia z wyłączeniem wentylatorni,

2 KLATKI SCHODOWE od piwnic do poddasza, 4 kondygnacje

WINDA OSOBOWA– 1 szt. (stal nierdzewna, lustro, terakota)

3. Realizacja usługi obejmuje:

- 1) zapewnienie czystości w pomieszczeniach biurowych (zgodnie z zakresem opisanym w pkt 4.), salach warsztatowych, holach, korytarzach, toaletach i ciągach komunikacyjnych;
- 2) zapewnienie niezbędnego sprzętu do świadczenia usługi oraz niezbędnych środków czyszczących i preparatów do konserwacji powierzchni;
- 3) dokonywanie dostaw na potrzeby Zamawiającego środków higienicznych obejmujących:
worki na śmieci, ręczniki papierowe, papier toaletowy i mydło w płynie oraz uzupełnianie nimi nie rzadziej niż 1 raz dziennie:
 - pojemników na papier toaletowy
 - dozowników na mydło w płynie
 - pojemników na ręczniki papierowe
 - koszy na śmieci,zgodnie z wykazem poniżej:

TYP dystrybutora:	Ilość sztuk
uchwyt na papier toaletowy Jumbo Hig Maxi PT 304 śr.24	9
uchwyt na papier toaletowy Jumbo Hig Mini PT 304 śr.19	21
dozownik do mydła automatyczny Lab Faneco 1.2 l	21
podajnik ręczników ZZ Geo Faneco 600 listków	16
kosz na odp. Higieniczne Prestige Impeco 4,2 l	16
kosz na śmieci Prestige Impeco 28 l	14
kosz na śmieci HIG 30 l	10
papier toaletowy do ręcznego uchwytu w toalecie dla niepełnosprawnych	1

4. DYŻURY OBSŁUGI SPRZĄTAJĄCEJ:

1) od poniedziałku do piątku

- w godzinach 7⁰⁰ - 11⁰⁰ - 1 os. (głównie pomieszczenia biurowe i toalety)
- w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰ - 1 os.
- w godzinach 12⁰⁰ - 16⁰⁰ - 1 os.
- w godzinach 16⁰⁰ - 20⁰⁰ - 1 os.

W ramach serwisu osoby sprzątające przygotowują wszystkie sale do zajęć zaplanowanych na dany dzień (zgodnie z grafikiem zajęć prowadzonym przez pracownika Działu Technicznego MIK), a także (w razie potrzeby) sprzątają korytarze, klatki schodowe, ciągi komunikacyjne, toalety oraz pomieszczenia biurowe;

2) w soboty i niedziele

- w godzinach 6⁰⁰ - 10⁰⁰ - 1 os
- w godzinach 16⁰⁰ - 20⁰⁰ - 1 os.

W ramach serwisu osoby sprzątające przygotowują wszystkie sale do zajęć zaplanowanych na dany dzień (zgodnie z grafikiem zajęć prowadzonym przez pracownika Działu Technicznego MIK), a także (w razie potrzeby) sprzątają korytarze, klatki schodowe, ciągi komunikacyjne, oraz toalety.

3) Podstawowe prace porządkowe:

Codziennie:

- odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych,
- ścieranie kurzu, a także mycie mebli w pomieszczeniach biurowych (biurka, półki itp.)
- opróżnianie koszy na śmieci; wymiana worków w pomieszczeniach biurowych,
- odkurzanie, zamiatanie i mycie (ręczne lub mechaniczne) podłóg w obiekcie z zastosowaniem środka antypoślizgowego odpowiednio dobranego do rodzaju powierzchni (marmur, parkiet olejowany, PCV, terakota);
- mycie podłóg w ciągu komunikacyjnym w pomieszczeniach piwnicznych (korytarz)
- utrzymanie w czystości dodatkowych elementów wyposażenia znajdujących się w ciągach komunikacyjnych, salach warsztatowych- takich jak kanapy, fotele, pufy, krzesła, stoły, lamy, stoliki okolicznościowe, lustra, meble recepcyjnych w holu głównym itp.
- utrzymanie w czystości wszystkich klamek, poręczy, barierek, pochwytów, gaśnic, tabliczek informacyjnych, parapetów, listew odbojowych, listew przypodłogowych, drzwi w pomieszczeniach, mycie przeszklonych drzwi,
- opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci (mycie i wykładanie workami foliowymi w pomieszczeniach będących przedmiotem zamówienia),
- opróżnianie pojemników niszczarek w pomieszczeniach biurowych
- usuwanie odpadów komunalnych w tym zbieranych selektywnie z podaniem zasad segregacji odpadów komunalnych obowiązujących w obiekcie;

- sprzątanie i mycie naczyń tylko z sekretariatu/włączanie zmywarki w pomieszczeniu socjalnym
- mycie kabiny windy

Wszystkie sale służące działalności kulturalnej MIK powinny być sprzątane w godzinach serwisu niezwłocznie po zakończeniu imprez.

Prace wykonywane okresowo co najmniej 1 raz w tygodniu:

- usuwanie kurzu z rur i grzejników z zastosowaniem odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia i dezynfekcji;
- mycie płytek ceramicznych ściennych w pomieszczeniach sanitariatów;
- przecieranie z kurzu lamp stojących w wybranych pomieszczeniach biurowych oraz lamp podświetlających wystawy w Sali Elektorskiej;
- wycieranie plam ze ścian (jeżeli zajdzie taka potrzeba);
- czyszczenie posadzki kamiennej w holu specjalną maszyną;
- usuwanie pajęczyn z powierzchni ścian i sufitów, za rurami grzewczymi oraz mycie drzwi pokoi biurowych - **w zależności od potrzeb;**

Inne prace wykonywane w trakcie obowiązywania umowy :

- mycie dwustronne wszystkich okien w budynku wraz z ramą okienną i parapetem zarówno od wewnętrznej, jak i od zewnętrznej strony - 170 m² okien – 2 razy w roku- z wyłączeniem poddasza
- mechaniczne pranie tapicerki krzeseł miękkich, kanap oraz innych mebli wskazanych przez Zamawiającego – 1 raz w roku, w uzgodnionym wcześniej terminie
- mechaniczne pranie wykładzin dywanowych – 2 razy w roku
- czyszczenie wejściowych drzwi drewnianych w holu głównych przy zastosowaniu odpowiednich środków – raz na kwartał
- doczyszczanie posadzki na zewnątrz budynku (przed wejściem) specjalnymi maszynami w zależności od potrzeb- 2 razy w roku;
- czyszczenie posadzki kamiennej w holu specjalną maszyną – 2 razy w roku
- przy realizacji poszczególnych projektów artystycznych : czyszczenie rozkładanej podłogi baletowej lub wykładziny dywanowej oraz podestów w Sali Widowiskowej
- odurzanie krzeseł w Sali Widowiskowej przed imprezami.

II. GALERIE

Usługa polega na zapewnieniu czystości w pomieszczeniach poszczególnych galerii MIK:

- a) **Galerii Foksal** (adres: ul. Foksal 1/ 4, Warszawa)
o powierzchni użytkowej: 89,21 m²
- b) **Galerii TEST** (adres: ul. Marszałkowska 34/50, Warszawa)
o powierzchni użytkowej: 121,47m²
- c) **Galerii XX1** (adres: Al. Jana Pawła II 36, Warszawa)
o powierzchni użytkowej: 157,34 m²

Realizacja zamówienia obejmuje: sprzątanie w każdej galerii co drugi dzień, (jeśli będzie możliwość - zamiennie między galeriami); w godzinach rannych przed otwarciem lub wieczornych – po ich zamknięciu. Zamawiający przyjmuje, że czas sprzątania każdej z galerii to 2h dziennie.

Zakres prac w każdej z galerii obejmuje:

- a) odkurzanie i mycie podłóg;
- b) ścieranie kurzu z mebli;
- c) mycie mebli w zależności od potrzeb;
- d) opróżnianie koszy na śmieci; wymiana worków;
- e) sprzątanie toalety; uzupełnianie zawartości dozowników na papier toaletowy i mydło;
- f) mycie naczyń po wernisażach.

Realizacja usługi w każdej z galerii wymaga :

- a) dysponowania własnym sprzętem do prawidłowego wykonania usługi oraz środkami czystości;
- b) dokonywania dostaw na potrzeby galerii środków higienicznych obejmujących: worki na śmieci, ręczniki papierowe, papier toaletowy i mydło w płynie oraz uzupełnianie nimi **w dni, kiedy odbywa się sprzątanie w danej galerii:**
 - pojemnika na papier toaletowy – po 1 szt. w każdej galerii
 - dozownika na mydło w płynie – po 1 szt. w każdej galerii
 - pojemnika na ręczniki papierowe – po 1 szt. w każdej galerii
 - kosza na śmieci w czyste worki – po 3 szt. w każdej galerii

III. Zlecenia dodatkowe:

W przypadku ewentualnej konieczności wykonania innych dodatkowych prac, nie objętych zakresem określonym w pkt I i II, a wymagających zaangażowania dodatkowej obsługi, Zamawiający przewiduje możliwość zleceń dodatkowych rozliczanych na podstawie stawki za 1 roboczogodzinę pracy pracownika sprzątającego. Zamawiający zakłada, że ilość godzin dodatkowych w okresie obowiązywania umowy nie przekroczy 120 godz. (z zastrzeżeniem, że liczba zleceń może nie wyczerpać tej liczby godzin). Zlecenia dodatkowe wykonywane będą na wyraźne zlecenie Zamawiającego.