

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ZAKRES ROBÓT DO WYKONANIA):

I. Codzienne sprzątanie Budynku Ekocentrum PNGS; powierzchnia 391,71 m²

Zakres prac porządkowych obejmuje utrzymanie czystości i porządku w wyżej wymienionych pomieszczeniach:

1. Sprzątanie wszystkich ww. pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitarnych i socjalnych (pow. 356,63 m²) obejmujących następujące czynności:

- a) zmiatanie podłóg ;
- b) zmywanie i konserwację posadzek ceramicznych;
- c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych tj. mycie umywalek i muszli klozetowych z ich dezynfekcją, oraz czyszczenie armatury sanitarnej;
- d) w miarę potrzeb uzupełnianie w pomieszczeniach sanitarnych papieru toaletowego, papieru do wycierania rąk, worków na śmieci, mydła w płynie i innych środków kosmetycznych i higienicznych dostarczonych przez Wykonawcę;
- e) opróżnianie pojemników na śmieci wraz z ich wyniesieniem do kontenera;
- f) mycie: luster i ścian pokrytych płytkami ceramicznymi;
- g) odkurzanie i konserwację mebli;
- h) mycie okien i drzwi przeszklonych 4 razy w roku (35,62 m²) – część wystawowa
- i) na bieżąco czyszczenie powierzchni szklanych;
- j) czyszczenie armatury teletechnicznej, elektrycznej;
- k) czyszczenie okuć drzwiowych i okiennych;
- l) czyszczenie z kurzu obrazów, oraz innych elementów ekspozycji w obiekcie;
- m) czyszczenie z konserwacją elementów drewnianych;
- n) bieżące czyszczenie zaplamień miejscowych;
- o) wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń;

2. Sprzątanie powierzchni technicznych ekspozycji (pow. 35,08 m²):

- a) zmiatanie podłóg ;
- b) zmywanie i konserwację posadzek ceramicznych;
- c) mycie okien 1 raz w roku (13,50 m²) – część techniczna

II. Obsługa obiektu Ekocentrum

- a) Otwieranie i zamykanie obiektu Ekocentrum wraz z zabezpieczeniem systemu alarmowego (Klucze oraz kody alarmu do Ekocentrum zostaną przekazane protokolarnie Wykonawcy na czas realizacji umowy – z imiennym wskazaniem osób dysponujących w tym czasie kluczami do budynku. Po zakończeniu umowy, wykonawca zobowiązany jest zwrócić otrzymane klucze).
- b) Włączanie i wyłączenie oświetlenia ekspozycji, uruchamianie i wyłączenie prezentacji multimedialnych itp.
- c) bieżące dozоровanie obiektu w czasie udostępnienia do zwiedzania, w szczególności zwracanie uwagi na uszkodzenia ekspozycji, zaśmiecanie obiektu, awarie urządzeń.
- d) utrzymanie w czystości holu głównego oraz sali ekspozycyjnej znajdującej się na parterze budynku w szczególności w okresie jesienno – zimowym.

- e) udzielanie informacji z zakresu geografii i turystyki w rejonie Gór Stołowych (informacje w zakresie podstawowym – osoba/y wyznaczona do realizacji zadania zostanie bezpłatnie przeszkolona w tym zakresie przez przedstawicieli Zamawiającego)
- f) dystrybucja nieodpłatnych wydawnictw promocyjnych i informacyjnych PNGS.
- g) obsługa systemu rezerwacji godzin zwiedzania Ekocentrum PNGS.
- h) weryfikacja zwiedzających pod kątem rezerwacji godzin zwiedzania, zarządzanie grupami zwiedzających.
- i) powiadamianie przedstawicieli Zamawiającego o wszelkich problemach technicznych pojawiających się w budynku.
- j) udzielanie informacji i pomoc w obsłudze platformy dla osób niepełnosprawnych.
- k) odśnieżanie oraz usuwanie oblodzenia na dojściu do budynku Ekocentrum (pow. ok. 66 m²).
- l) oczyszczanie z liści podestu przed wejściem do budynku Ekocentrum oraz dojścia do budynku (pow. ok. 66 m²).
- m) Czas pracy (otwarcia) obiektu Ekocentrum wg następującego schematu:

Czynne od wtorku do niedzieli w godzinach:

- od maja do września 9:00-17:00
- październik, listopad, styczeń, luty, marzec, kwiecień 9:00-16:00
- grudzień 9:00-15:00.

Poniedziałki - nieczynne

Nieczynne – Wielkanoc, II dzień Wielkanocy, Święto Wszystkich Świętych (1 listopada), Wigilia Bożego Narodzenia, Boże Narodzenie, II dzień Bożego Narodzenia, Sylwester, Nowy Rok, Święto Trzech Króli (6 stycznia), Boże Ciało (11.06.2020r.), święto Wniebowzięcia NMP (15.08.2020r.), Święto Niepodległości (11.11.2020r.)

III. Obsługa punktu sprzedaży wydawnictw PNGS

- a) udzielanie informacji z zakresu geografii i turystyki w rejonie Gór Stołowych (informacje w zakresie podstawowym – osoba/y wyznaczona do realizacji zadania zostanie bezpłatnie przeszkolona w tym zakresie przez przedstawicieli Zamawiającego).
- b) dystrybucja nieodpłatnych wydawnictw promocyjnych i informacyjnych PNGS.
- c) prowadzenie sprzedaży wydawnictw i materiałów promocyjnych powierzonych przez Zamawiającego (konieczna umiejętność obsługi kasy fiskalnej oraz elektronicznego systemu obsługi sprzedaży). Szczegółowe zasady prowadzenia sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej oraz zasady dokonywania wpłat ze sprzedaży określone zostaną określone odrębnym dokumentem, stanowiącym załącznik do umowy. Zamawiający dostarcza Wykonawcy materiały (Materiały, wydawnictwa oraz sprzęt wykorzystywany do obsługi sprzedaży zostaną przekazane Wykonawcy na podstawie protokołu podpisanego przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego).

- d) Czas pracy (otwarcia) punktu sprzedaży wydawnictw PNGS wg następującego schematu:

Czynne od poniedziałku do piątku w godzinach:

- od 10.00 – 15.00

Nieczynne w soboty i niedziele oraz dni wolne od pracy w których nieczynny jest budynek Dyrekcji PNGS

IV. Informacje dodatkowe.

1. Wszystkie czynności zawarte w opisie przedmiotu zamówienia powinny być wykonane przy użyciu środków, narzędzi oraz urządzeń Wykonawcy;
2. Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Używane środki czystości do wykonania prac określonych w w/w opisie, muszą być dostosowane do czyszczonych powierzchni;
3. Bieżące sprzątanie obiektu Ekocentrum odbywać się będzie w każdym dniu udostępnienia obiektu do zwiedzania;
4. Wymaga się od Wykonawcy, aby zauważone podczas wykonywania prac porządkowych usterki w budynku Ekocentrum zgłaszane były niezwłocznie kierownikowi zespołu edukacji i GIS;
5. Wymaga się od Wykonawcy dbania o estetykę stroju przy realizacji umowy oraz profesjonalne i sprawne wykonanie usług;
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji pracowników przewidzianych do zatrudnienia przez Wykonawcę w charakterze obsługi porządkowej;
7. Pracownicy Wykonawcy realizujący zadania będące przedmiotem umowy zobowiązani będą do odbycia szkolenia organizowanego przez Zamawiającego w zakresie Ochrony Danych Osobowych, które potwierdzone zostanie odpowiednim zaświadczeniem wydanym przez ABI PNGS.

Zamawiający umożliwi Wykonawcom po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu, przeprowadzenie wizji lokalnej w obiektach.

Kontakt: Tomasz Mazur – tel. 74 8654 923