

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

I. Utrzymanie czystości w budynku OKM (za wyjątkiem sal wystawowych).

A. Utrzymanie bieżące.

1. Sprzątanie pomieszczeń budynku zgodnie z tabelą nr 1, w tym mycie holu i posadzki w szatni za pomocą maszyny – szorowarki.
2. Mycie z zewnątrz okien, szkła elewacyjnego i drzwi zewnętrznych na poziomie parteru zgodnie z tabelą nr 2.
3. Mycie szklanych ścianek i szklanych drzwi wewnętrznych oraz poręczy w strefach komunikacji wewnętrznej zgodnie z tabelą nr 3.
4. Zapewnienie dyżuru serwisu sprzątającego (w ilości min. 1 osoby) w godzinach udostępniania muzeum zwiedzającym (całodzienny dyżur), polegającego na stałej kontroli węzłów sanitarnych, pracach dorywczych takich jak: sprzątanie bieżących zabrudzeń, usuwanie nieczystości, kontroli terenu zewnętrznego (w tym odśnieżanie) oraz innych prac jakie są potrzebne w godzinach otwarcia placówki.

B. Prace okresowe.

Usługa obejmuje:

1. umycie dwa razy w roku w miesiącach maj oraz wrzesień wszystkich okien i szkła elewacyjnego w ilościach podanych poniżej:
 - o 53 okna nieotwieralne o powierzchni łącznej od wewnątrz 114 m²,
 - o 54 okna otwieralne o powierzchni łącznej od wewnątrz i od zewnątrz 118 m²,
 - o szkło elewacyjne o powierzchni łącznej od wewnątrz 59 m²,
 - o ścianki szklane o powierzchni łącznej z jednej strony 28 m²,
 - o ścianki szklane o powierzchni łącznej z dwóch stron 59 m².
2. konserwację podłóg olejowanych w ciągach komunikacyjnych o powierzchni 345 m² (odnowienie posadzki środkami zalecanymi przez producenta lub równoważnymi) – jeden raz w okresie obowiązywania umowy, nie później niż w miesiącu maju.
3. czyszczenie (pranie) krzeseł tapicerowanych będących na wyposażeniu sali konferencyjnej – w ilości 200 szt., jeden raz w okresie obowiązywania umowy.

C. Mycie elewacji szklano-aluminiowych i innych przeszkleń zewnętrznych.

(Prace alpinistyczne lub wykonywane z podnośnika, prace na wysokości wykonywane dwa razy w okresie obowiązywania umowy. Termin wykonania: maj lub czerwiec i wrzesień lub październik).

1. Dach szklany i świetliki o powierzchni łącznej z zewnątrz i od wewnątrz - ok. 520 m².
2. Elewacje szklano-aluminiowe o powierzchni łącznej z zewnątrz i od wewnątrz - ok. 700m².
3. Okna nieotwieralne na poziomach wyższych niż parter (dostępne z podnośnika).
4. Szyby windy panoramicznej o powierzchni łącznej z zewnątrz i od wewnątrz - ok. 320m².
5. Żaluzje drewniane (ozdobne) o pow. 80m².
6. Okna w tzw. podwójnych skórach (utrudniony dostęp, wymagana szczególna ostrożność z uwagi na przewody z czynnikiem chłodzącym).
7. Okna wewnętrzne w holu, na kondygnacjach powyżej parteru.
8. Tablica ze stali nierdzewnej z nazwą Muzeum, umieszczona na elewacji od strony Motławy.
9. Czyszczenie koryt odpływowych wody deszczowej na dachu.

D. Odkurzenie eksponatów (5 łodzi) oraz 7 lamp, zawieszonych w holu.

Czynność okresowa wykonywana łącznie z myciem elewacji metodami alpinistycznymi, wykonana przy pomocy odkurzacza lub dmuchawy.

II. Utrzymanie czystości w wybranych pomieszczeniach budynku Żurawia, a w szczególności:

A. Utrzymanie bieżące.

1. Sprzątanie pomieszczeń toalet w poziomie piwnicy oraz schodów łączących hol i piwnicę, o łącznej powierzchni 23m² – codziennie.
2. Sprzątanie holu wejściowego o powierzchni 60m² – codziennie.
3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych wraz z przynależnym korytarzem na 4 piętrze o łącznej powierzchni X m² – raz na tydzień.
4. Sprzątanie WC na 4 piętrze o powierzchni Y m² – codziennie.

III. Utrzymanie czystości w wybranych pomieszczeniach budynku Spichlerzy na Ołowiance.

A. Utrzymanie bieżące w soboty, niedziele i święta, jeżeli w tych dniach muzeum jest udostępnione Zwiedzającym:

1. Sprzątanie holu wejściowego o powierzchni 380m².
2. Sprzątanie pomieszczeń toalet na parterze w strefie dostępnej dla zwiedzających, o łącznej powierzchni 36m².
3. Sprzątanie opisane powyżej w pkt.1 i pkt.2. musi zostać wykonane w godzinach porannych, przed otwarciem budynku dla zwiedzających.

IV. Warunki dodatkowe.

1. W zakres usługi wchodzi bieżące uzupełnianie na własny koszt papieru toaletowego (biały, jednowarstwowy, listkowy, o śr. 19 cm) ręczników papierowych, białych jednowarstwowych typu Z-Z, mydła o przyjemnym zapachu i jakości min. średniej oraz płynu do mycia naczyń w dozownikach.
2. Osoby wykonujące usługi całodziennego dyżuru w budynku OKM mogą wykonywać równocześnie inne prace jak np. sprzątanie biur, korytarzy w części biurowej itd., pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowym zadaniem.
3. Zamawiający wymaga, aby przestrzenie dostępne dla zwiedzających były sprzątane w godzinach porannych, przed otwarciem obiektów dla zwiedzających.
4. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, laboratoryjnych, magazynowych itp. jest możliwe tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00.
5. Godziny pracy Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku:
 - o udostępnianie wystaw zwiedzającym w Ośrodku Kultury Morskiej:
 - w miesiącach lipiec i sierpień, we wszystkich dniach tygodnia od 10.00 do 19.00,
 - w miesiącach styczeń i grudzień, od wtorku do niedzieli od 10.00 do 16.00
 - w pozostałych miesiącach, od wtorku do piątku od 10.00 do 16.00, a w soboty i niedziele od 10.00 do 18.00
 - o udostępnianie wystaw zwiedzającym w Żurawiu:
 - w miesiącach lipiec i sierpień, we wszystkich dniach tygodnia od 10.00 do 18.00,
 - w miesiącach styczeń i grudzień, od wtorku do niedzieli od 10.00 do 15.00
 - w pozostałych miesiącach, od wtorku do niedzieli od 10.00 do 16.00
 - o część biurowa OKM i Żuraw- przez cały rok, od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do 16.00.
 - o udostępnianie wystaw zwiedzającym w Spichlerzach na Ołowiance:
 - w miesiącach lipiec i sierpień, we wszystkich dniach tygodnia od 10.00 do 18.00,
 - w miesiącach styczeń i grudzień, od wtorku do niedzieli od 10.00 do 15.00

- w pozostałych miesiącach, od wtorku do niedzieli od 10.00 do 16.00
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia maszyn czyszczących, niezbędnych środków czystości, środków i artykułów higieniczno-sanitarnych oraz innych środków/preparatów/urządzeń niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia.
 7. Z uwagi na fakt, iż przedmiot Zamówienia wykonywany będzie w czynnym, otwartym dla publiczności obiekcie, Zamawiający wymaga, aby do sprzątnięcia i czyszczenia powierzchni Wykonawca używał nietoksycznych środków czyszczących i konserwujących, tj. środków nie zawierających szkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego składników o przyjemnym zapachu. Środki te nie mogą drażnić oczu, dróg oddechowych i utrudniać pracy i przebywania ludzi w budynku Zamawiającego, zgodnie odrębnymi przepisami.
 8. 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, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników, odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo, o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątniętych obiektów. Zmiana środków czystości przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia będzie każdorazowo wymagała pisemnej zgody Zamawiającego.
 9. Wykonawca zobowiązuje się do pielęgnacji i konserwacji podłóg w budynku OKM zgodnie z załączonymi instrukcjami pielęgnacji i czyszczenia kamienia naturalnego i podłóg olejowanych.
 10. Wszelkie prace wymagające użycia specjalistycznego sprzętu np. maszyny myjącej, podnośników, drabin, mogą się odbywać wyłącznie w po zamknięciu obiektów dla Zwiedzających lub w wyjątkowych przypadkach po odrębnym ustaleniu z Zamawiającym.
 11. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego świadczenia usług sprzątnięcia w sposób zapewniający wysoki standard. Ponieważ usługa będzie wykonywana podczas godzin otwarcia OKM dla zwiedzających, realizacja zamówienia musi być prowadzona w sposób nie utrudniający bieżącej działalności.
 12. Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać administratorowi obiektu zauważone usterki.
 13. Zamawiający informuje, że nie przeprowadza szkoleń BHP dla pracowników Wykonawcy.
 14. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy byli jednolicie ubrani, w estetyczne i czyste firmowe ubrania ochronne, oznaczone w widocznym miejscu identyfikatorem bądź nazwą Wykonawcy.
 15. Wykonawca wyznaczy pracownika do nadzoru i koordynacji prac ekipy sprzątnięcia oraz kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego (koordynatora).
 16. Koordynator jest zobowiązany do gruntownego przeszkolenia swoich pracowników w zakresie ich zadań, w szczególności w przypadku zmiany składu ekipy sprzątnięcia.
 17. Koordynatorem może zostać tylko osoba posiadająca wszelkie wymagane kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie konieczne do profesjonalnego sprawowania wyznaczonej funkcji.
 18. Opróżnianie koszy na śmieci, uzupełnianie/wymiana worków na śmieci o odpowiednim rozmiarze musi odbywać się przy zachowaniu wymagań segregacji odpadów obowiązujących w Gminie Gdańsk.
 19. Śmieci i odpady będą składowane wyłącznie do pojemników w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Za wywóz nieczystości odpowiedzialny jest Zamawiający.
 20. Wykonanie czynności objętych umową strony będą potwierdzały protokołami, za okresy nie dłuższe niż jednomiesięczne.
 21. Zamawiający udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia w celu przechowywania środków czystości, środków sanitarno-higienicznych i/lub preparatów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia, a także urządzeń.
 22. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie odpowiadającym przedmiotowi świadczonych usług, na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 500.000 zł (słownie zł: pięćset tysięcy 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia.
 23. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie OKM, Żurawia i Spichlerzy, w szczególności: - „regulaminów dla podmiotów realizujących usługi sprzątnięcia” o treści zamieszczonej w załączeniu.

24. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac i zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP i PPOŻ wg obowiązujących przepisów.
25. 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.

V.

Tabela nr 1. Pomieszczenia budynku OKM.

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia [m2]	Opis	Wymagana częstotliwość sprzątnia	Przykładowy zakres prac
1	Hol główny, szatnia	279	Posadzka granitowa	codziennie	Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg za pomocą maszyny-szorowarki, mycie poręczy, drzwi i futryn, wyrzucanie śmieci , odkurzanie blatów, szafek, odkurzenie infokiosków, gablot i regałów szklanych
				raz na tydzień	Powierzchnia pod matami wycieraczkowymi
2	Korytarze	296	Podłoga – gres Ściany – farba emulsyjna	codziennie	Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, poręczy, torów kablowych
3	Klatki schodowe w części biurowej	213	Podłoga – gres Ściany – farba emulsyjna	codziennie	Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, poręczy
4	Główna klatka schodowa	345	Posadzka – drewno olejowane na ciemno. Balustrady – tafle szklane o powierzchni łącznej ok. 115 m	codziennie	Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, poręczy, balustrad z obydwu stron, odkurzenie infokiosków, opraw oświetleniowych umieszczonych nad schodami i korytarzami. Codzienne mycie podłóg z użyciem dedykowanego środka pielęgnującego . Konserwacja podłóg okresowa wykonywana dedykowanym preparatem - wykonywana (1) raz w okresie obowiązywania umowy, w porze po zamknięciu OKM dla zwiedzających. W czasie mycia tafli szklanych stanowiących balustradę należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby uchwyty mocujące tafle szklane nie były zwilżane w czasie mycia, a jeżeli dojdzie do ich przypadkowego zwilżenia, to konieczne jest ich

					natychmiastowe wytarcie do sucha.
5	WC i części sanitarne w szatniach (23 pomieszczenia)	114		codziennie	Mycie i dezynfekcja podłóg, mycie i polerowanie lusterek, czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do powierzchni: armatury, urządzeń sanitarnych m. in. podajników na papier toaletowy i na ręczniki papierowe, umywalek, mycie i dezynfekcja muszli, pisuarów oraz desek klozetowych, mycie i wycieranie do sucha blatów umywalek, mycie szczotek klozetowych, uzupełnianie podajników na papier toaletowy, mydła, mycie i dezynfekcja brodzików, kabin prysznicowych i ich elementów, opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci w tym wymiana worków.
6	Szatnie pracownicze, zaplecza socjalne (8 pomieszczeń)	115		Codziennie	Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, usuwanie kurzu z szafek ubraniowych, mycie zlewozmywaków, umywalek i blatów.
				2 razy w tygodniu	Płytki ceramiczne, urządzenia AGD
7	Pomieszczenia biurowe	360	Posadzka – panele drewniane	2 razy w tygodniu (wynoszenie śmieci codziennie)	Sprzątanie możliwe tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00. Zakres: odkurzanie, mycie podłóg, odkurzanie mebli, biurek, lampek, krzeseł itp. wycieranie parapetów, czyszczenie z kurzu sprzętu w tym komputerów, drukarek, faksów, skanerów, urządzeń ksero itp.
8	laboratoria	308	Posadzka – żywica epoksydowa	2 razy w tygodniu (wynoszenie śmieci codziennie)	Sprzątanie możliwe tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00. Zakres: odkurzanie, mycie podłóg, mycie biurek, stołów
9	Sala wykładowa, sala	281	Posadzka – wykładzina dywanowa	1 raz w tygodniu lub	Sprzątanie możliwe tylko w obecności pracowników

	konferencyjna z zapleciami			częściej w razie potrzeby	odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00 Zakres: odkurzanie, mycie parapetów, stołów, odkurzenie krzeseł, usuwanie miejscowych zabrudzeń (plam)
10	Pracownie plastyczne, pracownie warsztatowe	77	Posadzka - żywica epoksydowa	2 razy w tygodniu	Sprzątanie możliwe tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00 Zakres: odkurzanie, mycie podłóg, mycie stołów, krzeseł, umywalki
11	Magazyny	222	Posadzka - żywica epoksydowa	1 raz na miesiąc	Sprzątanie możliwe tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00 Zakres: odkurzanie, mycie podłóg
12	Pomieszczenia techniczne	209	Posadzka - żywica epoksydowa	1 raz na miesiąc	Sprzątanie możliwe tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00. Zakres: odkurzanie, mycie podłóg
13	Windy (3 szt., w tym jedna panoramiczna)	42	Zbudowana ze stali nierdzewnej lub szkła	codziennie	Czyszczenie wnętrza wind
14	Drzwi wewnętrzne	136 szt. - drewniane okleina 30 szt. - stalowe		Codziennie Raz na tydzień	Przecieranie na mokro klamek Czyszczenie powierzchni i futryn.
	RAZEM	2861 m2			

Tabela nr 2. Okna, szkło elewacyjne i drzwi zewnętrzne na poziomie parteru.

Lp.	Rodzaj elementu	Powierzchnia [m2]	Wymagana częstotliwość mycia	Uwagi
1	Drzwi wejściowe rozsuwane (2 szt.)	20	codziennie	Mycie od zewnątrz i od wewnątrz Umycie donic stojących przy drzwiach rozsuwanych
2	Daszki szklane nad drzwiami rozsuwanymi (2 szt.)	8	codziennie	Daszki na wysokości 2,20 m nad terenem

3	Szkoło elewacji przed akwariem	13	codziennie	Maksymalna wysokość nad terenem 3,6 m
4	Okna (26 szt.)	45	1 raz na 2 tygodnie	Maksymalna wysokość nad terenem 3,3 m
5	Szkoło elewacyjne	24	1 raz na 2 tygodnie	Maksymalna wysokość nad terenem 3,6 m
6	Daszki szklane nad drzwiami metalowymi (3 szt. o wymiarach 1x1,2 m)	5	1 raz na 2 tygodnie	Wysokość nad terenem od 3,2 do 3,7 m
7	Drzwi metalowe zewnętrzne (6 szt.)	21	1 raz na 2 tygodnie	Mycie wraz ze świetlikami
8	Drewniane żaluzje ozdobne	11	1 raz w tydzień	Mycie do wysokości 2,5 m
9	Tablice/szyldy z napisem „Ośrodek Kultury Morskiej” oraz nazwami sponsorów z blachy nierdzewnej na elewacji budynku	7 szt.	Codziennie	
10	Szkoło elewacji - sklep	21	2 razy w tygodniu	Mycie do wysokości 3,60 m wraz z elementami ozdobnymi
	RAZEM	168 m2		

Tabela nr 3. Ścianki szklane i drzwi szklane wewnętrzne w strefach komunikacji wewnętrznej.

Lp.	Rodzaj elementu	Powierzchnia [m2]	Wymagana częstotliwość mycia	Uwagi
1	Drzwi i ścianki przy wejściu do sal wystawowych	51	codziennie	
2	Drzwi i ścianki do pomieszczeń zajęć warsztatowych, sklepu, ochrony – na parterze i I piętrze	22	codziennie	
3	Obudowa szklana szybu windy i drzwi do windy panoramicznej	40	codziennie	
4	Ścianka szklana pomiędzy kawiarnią a holem głównym, od strony windy.	40	1 raz na 2 tygodnie	
	RAZEM	153 m2		

Instrukcja pielęgnacji posadzki z kamienia naturalnego



PO MONTAŻU

Na sucho" - odkurz, usuń ślady kleju lub silikonu.

1. "Na mokro" przy kamieniu najlepiej sprawdza się czysta woda z mydłem. Użyj miękkiej szczotki lub czystego płótna, ewentualnie docierarki z miękką tarczą.
2. Usuń nadmierny płyn z powierzchni, możesz użyć ściereki lub odkurzacza piorącego, osusz.
3. Jeżeli zajdzie taka konieczność powtórz czynność.

WAŻNE!! Nigdy nie stosuj środków żrących, zawierających alkohol oraz środków do usuwania kamienia i osadu.

CODZIENNA PIELĘGNACJA

KAMIEŃ WEWNĄTRZ

Natura nie lubi środków chemicznych. Do jego czyszczenia najlepiej nadaje się woda z mydłem. W przypadku chemicznego czyszczenia używaj środków przeznaczonych do pielęgnacji i konserwacji kamienia naturalnego o neutralnym pH. Środki te mogą spełniać różnorakie zastosowania w zależności od stopnia rozcieńczenia.

SPOSÓB UŻYCIA:

1. usuń kurz i brud
2. rozcieńcz środek w odpowiednich proporcjach
3. rozporwadź ściereczką lub miękką szczotką
4. zebraj resztki ściereką lub odkurzaczem piorącym
5. spłucz wodą.

Nie używaj środków żrących typu "usuwa kamień i osad", gdyż mogą usunąć poler.

W przypadku intensywnych zabrudzeń i plam typu wino, olej należy dobrać odpowiedni "odplamiacz" w zależności od rodzaju kamienia.

POLECAMY PRODUKTY MARKI FILA:

FILA CLEANER – NA CO DZIEŃ

FILA MP/90 – RAZ NA ROK

KAMIEŃ NA ZEWNĄTRZ

Kamień na elewacjach, posadzkach, schodach zewnętrznych najlepiej czyścić za pomocą myjki wysokociśnieniowej. Częstotliwość mycia kamienia nie ma wpływu na jego jakość ani na właściwości.

MURKAM Usługi Kamieniarsko – Budowlane, Leon Czerwinski

Kawle Dolne 88, 83-304 Przdokowo
NIP 589 001 26 13

tel. 058 685 13 32, fax: 058 685 13 31
e-mail: murkam@murkam.com.pl
www.murkam.com.pl

Instrukcja pielęgnacji podłóg olejowanych



Przedstawiciel Generalny Polska:
NOBLESS Polska ul. Obornicka 337, 60-689 Poznań
tel.: +48 61 84 25 777, +48 61 84 79 597
fax: +48 61 84 29 023, kom. +48 506 048 998
http://www.osmo.com.pl e-mail: info@osmo.com.pl

PIELĘGNACJA I CZYSZCZENIE POWŁOK OSMO

PIELĘGNACJA CODZIENNA / MYCIE:



ŚRODEK DO CODZIENNEGO MYCIA WISCH FIX 8016

Środek do codziennej pielęgnacji podłóg olejowanych Osmo, wszelkich podłóg lakierowanych, kamiennych, płytek ceramicznych, korka, tworzywa, PCW i innych powierzchni wodoodpornych. Środek Wisch-Fix 8016 należy stosować w proporcji: jedna nakrętka środka na 1 litr wody. Przy gruntownym (okresowym) czyszczeniu np. parkietu lub deski tarasowej użyć w/w środek w proporcji 1:1. Czyszczenia dokonać szczotką, i następnie zebrać brud szmatką.

Uwaga !!!

Przed przystąpieniem do prac odkurzyć lub zamieść parkiet miotłą. Do mycia parkietu należy użyć dwóch wiader (jedno wiadro z czystą wodą służy do płukania brudnego mopa, w drugim wiadrze wymieszać środek Wisch Fix do namoczenia czystego mopa). Bardzo ważne jest aby parkiet nie był zalewany, a jedynie przecierany wilgłym mopem ze środkiem Wisch Fix.

USUWANIE ZABRUDZEŃ / PIELĘGNACJA:



ŚRODEK DO CZYSZCZENIA I PIELĘGNACJI WOSKU 3031 SPRAY

Do usunięcia miejscowych zabrudzeń (rysy od miękkiego obuwia, plamy) użyć w/w środka w spray-u 3031 (nanieść cienką powłokę środka i następnie zetrzeć brud szmatką). Środek ten uzupełnia również powierzchnię wosku, co oznacza że można go użyć do miejscowych napraw (po zeszlifowaniu uszkodzenia/zarysowania, odpylić powierzchnię rozpylić środek i przetrzeć suchą szmatką). Można miejscowo używać go również do czyszczenia i pielęgnacji powierzchni parkietu lub mebli (rozpylić i zetrzeć bawełnianą szmatką).

PROFI - PARKIET

Grzegorz Zemała
ul. Komandorska 42
81-232 GDYNIA, tel. 058 667 20 97, kom. 0602 282 989
NIP PL 9581007325, Regon 19001350E

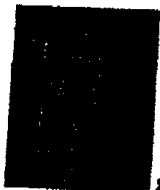
Za zgodność
z oryginałem



Przedstawiciel Generalny Polska:
NOBLESS Polaka ul. Obornicka 337, 60-689 Poznań
tel.: +48 61 84 25 777, +48 61 84 79 597
fax: +48 61 84 29 023, kom. +48 506 048 998
http://www.osmo.com.pl e-mail: info@osmo.com.pl

RENOWACJA I CZYSZCZENIE OKRESOWE POWŁOK OSMO

RENOWACJA I CZYSZCZENIE POWIERZCHNI OSMO:



ŚRODEK DO RENOWACJI I CZYSZCZENIA (3029 lub 3087)

Do odnowy uszkodzonych powierzchni parkietu użyć Środka do Renowacji i Czyszczenia Wosku (Wachpflege 3029 lub 3087 Wachpflege Białe).

I FUNKCJA RENOWACJI:

Na czystą i suchą powierzchnię powłok Osmo (np. parkietu) rozprowadzić cienką powłokę w/w Środka do Renowacji i Czyszczenia Wosku 3029 (mop mikrowłókno, szmatka bawełniana). Czynność tę należy wykonywać tak aby uniknąć zdeptania naniesionej powłoki. Po upływie 30 minut powierzchnia jest gotowa do użytkowania. W celu uzyskania połysku należy ją zapolerować po wyschnięciu (biały ped, filc, szmatka bawełniana). Ważne jest aby pielęgnację tym środkiem wykonywać na intensywnie używanych powierzchniach gdzie powłoka twardego wosku ulega uszkodzeniom. W normalnym domowym użytku czynność tę wykonuje się 1-4 razy w roku. W użytku publicznym (restauracje, sale taneczne) konieczne jest nanoszenie w/w środka minimum 1-raz w tygodniu.

II FUNKCJA USUWANIA TRUDNYCH PŁAM:

Środkiem do Renowacji i Czyszczenia Wosku 3029 można również usunąć tzw. "trudne plamy". Należy na plamę nanieść niewielką ilość środka, pozostawić na kilka minut i zebrać zmiękczony brud bawełnianą szmatką.

PROFI - PARKIET

Grzegorz Zemsta
81-232 GDYNIA, ul. Komandorska 42
tel. 058 867 20 87, kom. 0602 282 998
NIP PL 8581007325, Regon 150013506

Za zgodność
z oryginałem

kh

20

Regulamin dla podmiotu realizującego usługi sprzątania w Ośrodku Kultury Morskiej

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

**REGULAMIN DLA PODMIOTU
realizującego usługi sprzątania**

(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 przedsiłonek 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 „pola widzenia” czujek alarmu pożarowego, włamaniewego, telewizji dozorowej.
Nie wolno dorabiać kluczy.

Przedstawiciel Podmiotu

Dyrektor
Centralnego Muzeum Morskiego

.....

.....

Regulamin dla podmiotu realizującego usługi sprzątanania w Żurawiu oraz w Spichlerzach na Ołowiance

NARODOWE MUZEUM MORSKIE W GDAŃSKU

REGULAMIN DLA PODMIOTU realizującego usługi sprzątanania

(przepisy porządkowe)

Podmiot realizujący usługę sprzątanía 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 sprzątają 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 opuszczeniem 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

.....

.....