# Rozdział 1 (Centrala GIJHARS)

# Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie sprzątania pomieszczeń w siedzibie Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, Al. Jerozolimskie 98, 00-807 Warszawa

Powierzchnia do sprzątania: **1 836,99 m2**

* parter: 20,00 m²
* piętro 8: 1 302,99 m²
* piętro 10: 514 m²

Ilość okien do mycia o wymiarach ok. 490 m² (z ościeżnicami), wys. okien.: 255 cm – 217 szt.

# Zakres usług:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, pomieszczeń socjalnych, podręcznych magazynków, serwerowni, korytarzy, toalet.

1. **codziennie:**
* opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków (w pomieszczeniach biurowych, toaletach, copy pointach oraz pomieszczeniach socjalnych) oraz opróżnianie pojemników w niszczarkach:
* ilość pojemników z niszczarek 45 sztuk
* ilość koszy na śmieci (odpady segregowane tj. papier, szkło, plastik/metal) 9 sztuk
* ilość koszy na śmieci (odpady zmieszane komunalne) 66 sztuk;
* zapakowywanie do zmywarek naczyń z sekretariatu Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, 2 sal konferencyjnych, 2 pomieszczeń socjalnych na 8 piętrze, 1 pomieszczenia socjalnego na 10 piętrze. Uruchamianie zmywarek oraz ich wypakowywanie po zakończeniu cyklu mycia. Kostki do zmywarki zapewnia Zamawiający;
* opróżnianie i mycie ekspresów ciśnieniowych w pomieszczeniach socjalnych oraz sekretariatach Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego (łączna ilość ekspresów: 5)
* kompleksowe sprzątanie pomieszczeń socjalnych o powierzchni:
* piętro 8 – 33,07 m2
* piętro 10 – 16,74 m2

w zakresie: mycie powierzchni szklanej, mycie blatów oraz urządzeń znajdujących się w zabudowie kuchennej: mikrofalówki ilość sztuk - 3, zmywarki ilość sztuk - 3, zlewozmywaki ilość sztuk -3, piekarnika ilość sztuk - 1, baterii zlewozmywakowych – ilość sztuk 3, baterii filtra wody ilość sztuk – 3, mycie podłóg, uzupełnianie podajników na ręczniki papierowe dostarczane przez Zamawiającego;

* kompleksowe sprzątanie łazienek i toalet: mycie umywalek, luster, armatury, sedesów, wyłożenie środków dezynfekujących, zapachowych i higienicznych, mycie podłóg, likwidowanie pajęczyn, uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego dostarczanych przez Zamawiającego;
1. **dwa razy w tygodniu:**
* odkurzanie wykładzin podłogowych – na całej powierzchni w tym na korytarzach i w szatni na 10 piętrze;
* wycieranie kurzu i brudu w pomieszczeniach biurowych, copy pointach, szatni na 10 piętrze, szafach wnękowych na 8 piętrze, ze wszystkich powierzchni tego wymagających, co najmniej z mebli, lamp biurowych, monitorów i ich podstawek, faksów, drukarek, kopiarek oraz innych urządzeń biurowych, we wszystkich pomieszczeniach oraz wycieranie kurzu i brudu na korytarzach (szafki, dozownik z płynem do rąk, depozytory na klucze itp.) z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni;
1. **raz w tygodniu:**
* mycie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach, w których kosze się znajdują,
* czyszczenie klamek, aparatów telefonicznych, myszy i klawiatur komputerowych,
* mycie drzwi wejściowych do pokoi,
* mycie głównych i bocznych drzwi wejściowych do instytucji na piętrze 8 i 10;
1. **raz w miesiącu:**
* mycie drzwi i glazury w toaletach,
* delikatne wytarcie z kurzu podświetlanego napisu przy wejściu głównym (piętro 8),
* sprzątanie podręcznych magazynków: pomieszczenie na parterze (powierzchnia ok. 20 m2), pomieszczenie nr 10.4a, pomieszczenie nr 8.30 w obecności pracownika Zamawiającego,
* sprzątanie serwerowni pomieszczenie 8.09;
1. **dwa razy w roku:**
* mycie lodówek w pomieszczeniach socjalnych (3 szt.) i sekretariacie Głównego Inspektora (1 szt.);
1. **raz w roku**
* mycie okien od wewnętrznej strony pomieszczeń wraz z ościeżnicami w terminie uzgodnionym z Wykonawcą,
* wycieranie z kurzu belek chłodniczych, zamocowanych pod sufitem, znajdujących się na wysokości ok. 250 cm;
1. **według potrzeb:**
* usuwanie plam z wykładzin,
* odkamienianie i czyszczenie ekspresów ciśnieniowych z użyciem środków do tego przeznaczonych, dostarczanych przez Zamawiającego;

# Czas pracy:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, pomieszczeń socjalnych, podręcznych magazynków, korytarzy, toalet będzie wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego, w godzinach od 16.15 do 20.00 z możliwością wydłużenia czasu pracy do ukończenia prac porządkowych, z wyjątkiem niżej wymienionych pomieszczeń, w których sprzątanie wykonywane będzie pod nadzorem pracownika Zamawiającego, w godzinach od 15.00 do 16.15:

* serwerownia (pod nadzorem pracownika IT) pomieszczenie nr 8.09 (piętro 8),
* kancelaria niejawna pomieszczenie nr 8.31 (piętro 8),
* kasa pomieszczenie 8.49 (piętro 8),
* gabinet Dyrektora Generalnego pomieszczenie nr 8.50 (piętro 8),
* Wydziału Informatyki pomieszczenia nr 10.11, 10.12 (piętro 10),
* Biuro Kadr i Szkoleń pomieszczenie nr 10.08 (piętro 10),
* Wydział Zamówień Publicznych pomieszczenie 10.10 (piętro),
* gabinet Dyrektora Biura Kadr i Szkoleń pomieszczenie nr 10.06 (piętro 10).

# Dodatkowe informacje:

Na sprzątanych powierzchniach znajdują się:

* wykładziny dywanowe o łącznej powierzchni około **1 675,14 m2**
1. piętro 8: 1 229,87 m2,
2. piętro 10: 445,27 m2,
* wykładziny PCV w pomieszczeniach socjalnych o łącznej powierzchni około **49,40 m²**
1. piętro 8: 33,07 m2,
2. piętro 10: 16,33 m2
* glazura w toaletach
1. piętro 8 i 10 łącznie 7 toalet: **około 60**  **m²**

Do wykonywania usługi sprzątania Wykonawca musi zapewnić środki czysości odpowiednie do sprzątanej powierzchni na piętrze 8 i 10. Ponadto, wykorzystywane podczas usługi sprzątania środki czystości muszą posiadać atest PZH.

Obowiązkiem Wykonawcy, po wykonaniu usługi sprzątania w danym pokoju (poza sprzątanymi pod nadzorem pracownika Zamawiającego) jest zamknięcie pomieszczenia biurowego na klucz i odwieszenie klucza do depozytora kluczy.

Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie na sprzęt i środki czystości niezbędne do świadczenia usługi sprzątania, powierzchnia pomieszczenia ok. 3,45 m2.