**Nr sprawy: BAD.241.2.5.2021**

**Załącznik nr 1a do SWZ (Centrala)**

**Rozdział 1**

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

Powierzchnia do sprzątania **1 657,03m2**

- piętro 8: 1 302,99 m²

- piętro 10: 354 m²

Ilość okien do mycia o wymiarach 450 m²(z ościeżnicami), wys. okien.: 255 cm – 200 szt. Okna będą myte tylko od wewnątrz.

1. **Zakres usług:**

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

1. **codziennie:**
* czyszczenie klamek, aparatów telefonicznych, myszy i klawiatur komputerowych jednorazowymi chusteczkami/ściereczkami nasączonymi płynem dezynfekującym o działaniu bakteriobójczym, wirusobójczym i grzybobójczym. **W przypadku zakończenia sytuacji epidemiologicznej ww. czynności wykonywane będą raz w tygodniu.**
* opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków (w pomieszczeniach biurowych, copy pointach oraz pomieszczeniach socjalnych) oraz opróżnianie pojemników w niszczarkach w następujących ilościach:
* ilość pojemników z niszczarek 50 sztuk
* ilość koszy na śmieci (odpady segregowane tj. papier, szkło, plastik/metal) 9 sztuk
* ilość koszy na śmieci (odpady zmieszane komunalne) 61 sztuk
* zapakowanie do zmywarki naczyń z sekretariatu Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz 3 sal konferencyjnych na 8 piętrze, uruchomienie zmywarki. Kostki do zmywarki zapewnia Zamawiający.
* kompleksowe sprzątanie pomieszczeń socjalnych o powierzchni:
* piętro 8 – 33,07 m2
* piętro 10 – 13,33 m2

w zakresie: mycie powierzchni szklanej, mycie blatów oraz urządzeń znajdujących się w zabudowie kuchennej: mikrofalówki ilość sztuk - 3, zmywarki ilość sztuk - 3, zlewozmywaka, piekarnika ilość sztuk - 1, baterii zlewozmywakowych – ilość sztuk 3, baterii filtra wody – ilość sztuk 3, mycie podłogi.

* łazienki i toalety: opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków, mycie, odkamienianie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie luster, wyłożenie środków dezynfekujących i zapachowych oraz uzupełnianie ręczników papierowych w podajnikach, mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego w pojemnikach. Środki higieny osobistej, tj. ręczniki papierowe, mydło i papier toaletowy zapewnia Zamawiający.
* mycie głównych drzwi wejściowych.
1. **dwa razy w tygodniu:**
* odkurzanie wykładzin podłogowych – na całej powierzchni w tym na korytarzach
* odkurzanie i mycie plastikowych mat ochronnych na podłogach,
* wycieranie kurzu w pomieszczeniach biurowych oraz copy pointach ze wszystkich powierzchni tego wymagających co najmniej z mebli, lamp biurowych, monitorów i ich podstawek, telefonów, faksów, drukarek, kopiarek oraz innych urządzeń biurowych, we wszystkich pomieszczeniach z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni,
1. **raz w tygodniu:**
* mycie koszy na śmieci,
* sprzątanie serwerowni: odkurzenie podłogi i wytarcie jej na mokro, wytarcie kurzu z szaf serwerowych i lamp oświetleniowych,
1. **raz w miesiącu:**
* mycie drzwi wejściowych do pokoi,
* mycie drzwi i glazury w WC
* delikatne wytarcie z kurzu podświetlanego napisu przy wejściu głównym (piętro 8)
1. **dwa razy w roku:**
* mycie lodówek w pomieszczeniach socjalnych (3 szt.), sekretariacie Głównego Inspektora (1 szt.) i sekretariacie Dyrektora Generalnego (1 szt.),
* mycie okien od wewnętrznej strony pomieszczenia wraz z ościeżnicami w terminie uzgodnionym z Zamawiający,
* wycieranie z kurzu belek chłodniczych, zamocowanych pod sufitem, znajdujących się na wysokości ok. 250 cm.
1. **według potrzeb:**
* usuwanie plam z wykładzin,
* pakowanie naczyń do zmywarek, uruchomienie zmywarek,
* mycie termosów po spotkaniach,
1. **czas pracy:**

Prace będą wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego (w godzinach 16.15 – 20.00
z możliwością wydłużenia czasu pracy do ukończenia prac porządkowych) z wyjątkiem niżej wymienionych pomieszczeń, w których prace wykonywane będą pod nadzorem pracownika Zamawiającego, w godzinach 15.00 – 16.15:

* Wydział Informatyki pok. nr 8.11; 8.12 (piętro 10),
* Serwerownia (pod nadzorem pracownika IT) pok. nr 8.09 (piętro 8),
* Kancelaria Tajna pok. nr 031 (piętro 8),
* Dyrektor Biura Kadr i Szkoleń pok. nr 8.01 (piętro 10),
* Wydział Zamówień Publicznych pok. nr 8.10 (piętro 10),
* Biuro Kadr i Szkoleń pok. nr 8.08 (piętro 10),
* Kasa pok. nr 8.13 (piętro 8),
* Dyrektor Generalny pok. nr 050 (piętro 8),
* Biuro Kontroli Ex-Post pok. 8.06, 8.07, 8.08. (piętro 8)

**Dodatkowe informacje:**

Na sprzątanych powierzchniach znajdują się:

* wykładziny dywanowe o łącznej powierzchni około **1 545,14 m2**
1. piętro 8: 1 229,87 m2,
2. piętro 10: 315,27 m2,
* wykładziny PCV w pomieszczeniach socjalnych o łącznej powierzchni około

**46,40 m²**

1. piętro 8: 33,07 m2 ,
2. piętro 10: 13,33 m2.
* glazura w toaletach na piętrze 8 i 10 o łącznej powierzchni około **349,51 m²** (licząc wysokość kafli do wysokości pomieszczenia)

Środki czyszczące używane do wykonywania usługi sprzątania muszą być odpowiednie do sprzątanych powierzchni znajdujących się na piętrze 8 i 10. Ponadto środki czyszczące stosowane do wykonywania umowy muszą posiadać atest PZH. Środki czyszczące zapewnia Wykonawca.

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

Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie na sprzęt i środki czyszczące niezbędne do świadczenia usługi sprzątania o łącznej powierzchni 3,45 m2.