**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.

1. **Zakres usług:**

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

**1) codziennie:**

- 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 45 sztuk
* ilość koszy na śmieci (odpady segregowane tj. papier, szkło, plastik/metal) 9 sztuk
* ilość koszy na śmieci (odpady zmieszane komunalne) 66 sztuk

- zapakowanie do zmywarki naczyń z sekretariatu Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego oraz 2 sal konferencyjnych, uruchomienie zmywarki. Kostki do zmywarki zapewnia Zamawiający.

 - 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, filtra wody ilość sztuk – 3, mycie podłogi, uzupełnienie podajników na ręczniki papierowe dostarczane przez Zamawiającego.

- łazienki i toalety: opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków, mycie umywalek, luster, armatury, sedesów, wyłożenie środków dezynfekujących, zapachowych i higienicznych, uzupełnienie **zapasów ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego dostarczonego przez Zamawiającego**, mycie podłóg, likwidowanie pajęczyn w toaletach.

**2) dwa razy w tygodniu:**

- odkurzanie wykładzin podłogowych – na całej powierzchni w tym na korytarzach

- 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 oraz wycieranie kurzu na korytarzach (szafki, dozownik z płynem do rąk, depozytory na klucze itp.) z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni.

**3) raz w tygodniu:**

- mycie koszy na śmieci,

- czyszczenie klamek, aparatów telefonicznych, myszy i klawiatur komputerowych,

- mycie drzwi wejściowych do pokoi,

- mycie głównych i bocznych drzwi wejściowych na piętrze 8 i 10.

**4) raz w miesiącu:**

- mycie drzwi i glazury w WC,

- delikatne wytarcie z kurzu podświetlonego napisu przy wejściu głównym (piętro 8),

- sprzątanie magazynku na parterze (pow. ok. 20 m2) w obecności pracownika.

**5) dwa razy w roku:**

- mycie lodówek w pomieszczeniach socjalnych (3 szt.), sekretariacie Głównego Inspektora (1 szt.),

- mycie okien od wewnętrznej strony pomieszczenia wraz ościeżnicami w terminie uzgodnionym z Wykonawcą,

- wycieranie z kurzu belek chłodniczych, zamocowanych pod sufitem, znajdujących się na wysokości ok. 250 cm.

**6) według potrzeb:**

- usuwanie plam z wykładzin,

- pakowanie naczyń do zmywarek, uruchomienie zmywarek,

**7) 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:

- Serwerownia (pod nadzorem IT) pok. nr 8.09 (piętro 8),

- Kancelaria Niejawna pok. nr 8.31 (piętro 8),

- Kasa pok. 8.49 (piętro 8),

- Dyrektor Generalny pok. nr 8.50 (piętro 8),

- Wydział Informatyki pok. nr 10.11, 10.12 (piętro 10),

- Biuro Kadr i Szkoleń. Nr 10.08 (piętro 10),

- Wydział Zamówień Publicznych pok. 10.10 (piętro),

- Dyrektor Biura Kadr i Szkoleń pok. nr 10.13 (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.

Do wykonania usługi sprzątania, środki czyszczące jakie mają być używane odpowiednio do sprzątania pomieszczeń na piętrze 8 i 10 zapewnia Wykonawca. Ponadto środki czyszczące stosowane do wykonywania umowy 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 o powierzchni 3,45 m2.