

Załącznik nr 1 do umowy

Opis przedmiotu zamówienia na usługę „Świadczenie usługi utrzymania czystości w siedzibie Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa, o powierzchni 1854 m2. w terminie od 01.07.2020 r. do 30.06.2021 r.”

KARTA OBIEKTU

KARTA POWIERZCHNI BIUROWEJ GŁÓWNEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO			
Adres budynku	ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa		
Ilość zatrudnionych pracowników	ok. 134		
Godziny urzędowania	8.15-16.15		
		Godziny sprzątania	Uwagi
Powierzchnia wewnętrzna, w tym	1854 m ²	16.30-20.20	
Powierzchnia biurowa	1270 m ²	16.30-20.20	Wykładzina dywanowa 100%
Ciągi komunikacyjne	350 m ²	16.30-20.20	Wykładzina dywanowa 100%
Toalety	72 m ²	16.30-20.20	Posadzka
Kuchnie	48 m ²	16.30-20.20	Posadzka
Sala konferencyjna	114 m ²	16.30-20.20	Wykładzina dywanowa 100%
Kosze przy biurkach	137 szt.	16.30-20.20	
Drzwi do pomieszczeń	94 szt.	16.30-20.20	
Drzwi szklane	10 szt.	16.30-20.20	
Ściany szklane 220x135; 200x160	2 szt.	16.30-20.20	
Okna	130 szt.	16.30-20.20 lub w weekendy	
Lodówki	9 szt.	16.30-20.20	
Kabina prysznicowa	1 szt.	16.30-20.20	
Pojemniki na ręczniki papierowe	17 szt.	16.30-20.20	
Pojemniki na mydło w płynie	18 szt.	16.30-20.20	
Pojemniki na żel do higienicznej dezynfekcji rąk	12 szt.	16.30-20.20	
Pojemniki na papier toaletowy	14 szt.	16.30-20.20	
Kosze w pomieszczeniach kuchennych i sanitarnych	27 szt.	16.30-20.20	
Kosze do segregacji odpadów recyklingowych (w ciągach komunikacyjnych)	5 zest. po 2 kosze	16.30-20.20	Zamawiający wymaga stosowania worków w odpowiednim kolorze również w pojemnikach niszczonek

**Wykaz nr 1 podstawowych prac porządkowych oraz częstotliwość ich wykonania
w pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych**

Lp.	CZYNNOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA
1.	Opróżnianie pojemników na śmieci	5 razy w tygodniu
2.	Wymiana worków na śmieci	5 razy w tygodniu
3.	Opróżnianie pojemników z niszczarek	w zależności od potrzeb
4.	Odkurzanie wykładziny podłogowej	5 razy w tygodniu
5.	Usuwanie kurzu z mebli i sprzętu biurowego tj.: komputerów, obudowy monitorów, kserokopiarek, faksów i telefonów ,oraz innych powierzchni	5 razy w tygodniu
6.	Wycieranie kurzu z parapetów, luster	5 razy w tygodniu
7.	Mycie drzwi (w tym szklanych), framug, kontaktów i wyłączników światła	w zależności od potrzeb
8.	Czyszczenie listew przypodłogowych	w zależności od potrzeb
9.	Wycieranie kurzu z lamp, kaloryferów, obrazów i antyram	w zależności od potrzeb
10.	Odkurzanie/czyszczenie tapicerki meblowej	raz na kwartał
12.	Wycieranie kurzu z góry szaf aktowych	1 raz w miesiącu
13.	Usuwanie pajęczyn	w zależności od potrzeb
14.	Usuwanie plam powstałych na wykładzinie w codziennym użytkowaniu ręcznie lub przy użyciu urządzenia przeznaczonego do prania na mokro wykładzin	Niezwłocznie w razie wystąpienia
15.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia
16.	Mycie podłóg w Archiwum oraz w magazynie	2 razy w czasie trwania umowy
CIĄGI KOMUNIKACYJNE		
17.	Odkurzanie powierzchni podłogowych	5 razy w tygodniu
18.	Mycie szklanych drzwi w holach korytarzowych 9 szt.	5 razy w tygodniu
19.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych	1 raz w tygodniu
20.	Usuwanie pajęczyn	W zależności od potrzeb
21.	Usuwanie plam powstałych na wykładzinie w codziennym użytkowaniu ręcznie lub przy użyciu urządzenia przeznaczonego do prania na mokro wykładzin	Niezwłocznie w razie wystąpienia
22.	Usuwanie kurzy z opraw włączników i kontaktów	5 razy w tygodniu
23.	Usuwanie kurzu z mebli	5 razy w tygodniu (góry szafy 1 raz w tygodniu)
24.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia
25.	Wymiana worków na odpady segregowane	W zależności od potrzeb

**Wykaz nr 2 podstawowych prac oraz częstotliwość ich wykonania
w pomieszczeniach sanitarnych**

Lp.	CZYNNOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA
1.	Opróżnianie pojemników na zużyte ręczniki papierowe i środki higieniczne	5 razy w tygodniu
2.	Wymiana worków foliowych LDP	5 razy w tygodniu
3.	Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk, sedesów, pisuarów, 1 kabina prysznicowa)	5 razy w tygodniu
4.	Mycie, czyszczenie i dezynfekcja podłóg	5 razy w tygodniu
5.	Mycie luster	5 razy w tygodniu
6.	Uzupełnianie mydła w płynie, żelu do higienicznej dezynfekcji rąk, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz kostek WC, odświeżaczy powietrza w aerozolu oraz w żelu w toaletach	Niezwłocznie po wyczerpaniu w ilości zapewniającej stały dostęp
7.	Mycie środkami dezynfekującymi glazury i drzwi w WC	raz w miesiącu
8.	Mycie środkami dezynfekującymi drzwi w WC	5 razy w tygodniu
9.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia

**Wykaz nr 3 podstawowych prac oraz częstotliwość ich wykonania
w pomieszczeniach kuchennych**

Lp.	CZYNNOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA
1.	Mycie powierzchni podłogowych, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	5 razy w tygodniu
2.	Przecieranie na wilgotno stołów, krzeseł i blatów kuchennych	5 razy w tygodniu
3.	Mycie zlewów	5 razy w tygodniu
4.	Przecieranie na wilgotno klamek, opraw włączników	5 razy w tygodniu
5.	Mycie glazury oraz przestrzeni między szafkami	raz w miesiącu
6.	Mycie i rozmrażanie lodówek	raz w miesiącu
7.	Mycie drzwi, futryn, kaloryferów, luster	2 razy w miesiącu
8.	Opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków	5 razy w tygodniu
9.	Uzupełnianie mydła w płynie, oraz ręczników papierowych	5 razy w tygodniu
10.	Włączanie zmywarek (5 szt.) oraz wyjmowanie naczyń i chowanie ich do szafek kuchennych	5 razy w tygodniu

11. Czyszczenie kuchenek mikrofalowych	1 raz w tygodniu
--	------------------

Czynności dodatkowe:

Mycie okien wraz z ramami Wykonanie usługi mycia okien nie wymaga korzystania z metod specjalistycznych (np. alpinistycznych). Metraż okien w opisie przedmiotu zamówienia jest podany jednostronnie	2 razy w czasie trwania umowy (poza godzinami pracy Urzędu)
Pranie wykładzin	2 razy w czasie trwania umowy we wcześniej ustalonych terminach
Mycie podłogi (posadzka betonowa lub gumowa) w Archiwum oraz Magazynie o łącznej powierzchni 81,10m ²	2 razy w czasie trwania umowy we wcześniej ustalonych terminach (w godzinach pracy Urzędu lub pomiędzy 16.30-17.30)

Wymiary okien:

- 80 okien 120 x 90 + 3 balkonowe
- 20 okien 260 x 120
- 9 okien 33 x 90
- 5 okien 170 x 100
- 3 okna 112 x 94
- 2 okna 124 x 97
- 2 okna 104 x 162
- 5 okien dachowych 70 x 110
- 1 okno 100 x 103

Uwagi techniczne:

- Zamawiający wymaga żeby rozmrażanie i mycie lodówek odbywało się tylko na powierzchni wykonanej z glazury lub na innym zabezpieczonym łatwo zmywalnym podłożu. Spełnienie powyższego może wymagać współdziałania personelu wykonawcy z przedstawicielem zamawiającego w celu przeniesienia urządzenia przed umyciem na odpowiednie podłoże.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewniać odpowiednio na bieżąco środki do wykonania usług sprzątanania w tym ściereczki, mopy itp. Materiały te mają być zapewnione świeże, a pranie w/w środków, jeśli zajdzie taka potrzeba, musi być wykonane poza siedzibą urzędu.
- Dostawa środków czystości będzie wykonywana przez personel Wykonawcy do dwóch przewidzianych na ten cel magazynów o powierzchni: 2 mkw oraz 5.2 mkw
- W miejscu wykonania usługi brak jest miejsca na trwałe przechowywanie maszyn piorących itp. Urządzenia muszą być każdorazowo dostarczane do miejsca przed wykonaniem usług dodatkowych.

Zamawiający nie obciąża Wykonawcy za media niezbędne do wykonania usługi.