

Załącznik nr 1 do umowy

Opis przedmiotu zamówienia na usługę „Świadczenie usługi utrzymania czystości Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa, o powierzchni 1781 m². w terminie od 01.07.2019 r. do 30.06.2020 r.”

KARTA OBIEKTU

KARTA POWIERZCHNI BIUROWEJ GŁÓWNEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO			
Adres budynku	ul. Senatorska 12, 00-082 Warszawa		
Ilość zatrudnionych pracowników	ok. 141		
Godziny urzędowania	8.15-16.15		
		Godziny sprzątania	Uwagi
Powierzchnia wewnętrzna, w tym	1781 m ²	16.30-20.20	
Powierzchnia biurowa	1212 m ²	16.30-20.20	Wykładzina dywanowa 100%
Ciągi komunikacyjne	335 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	114 szt.	16.30-20.20	
Drzwi do pomieszczeń	94 szt.	16.30-20.20	
Drzwi szklane	9 szt.	16.30-20.20	
Ściany szklane 220x135; 200x160	2 szt.	16.30-20.20	
Okna	127 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 papier toaletowy	14 szt.	16.30-20.20	
Kosze w pomieszczeniach kuchennych i sanitarnych	27 szt.	16.30-20.20	

**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

**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 (umywalek, 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, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz kostek WC, odświeżaczy powietrza w aerozolu oraz w żelu w toaletach	Niezwłocznie po wyczerpaniu w ilości zabezpieczającej wyczerpaniu
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 (5szt) 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
- 2 okna dachowe 70 x 110
- 1 okno 100 x 103

Zamawiający nie obciąża Wykonawcy za media niezbędne do wykonania usługi.