

**Nr sprawy: GI-BAD-231-10/20**

**Załącznik nr 1a do SIWZ**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **W ZAKRESIE SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH W SIEDZIBIE GŁÓWNEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO – SPOŻYWCZYCH, UL.WSPÓLNA 30, 00-930 WARSZAWA**

Powierzchnia do sprzątania: 1047,60 m<sup>2</sup>

Ilość okien do mycia o wymiarach (z ościeżnicami):

- 123 cm x 180 cm.: 75 szt.,

- 120 cm x 282 cm: 1 szt.

#### **Zakres usług:**

Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych i pomieszczenia socjalnego (herbaciarni):

##### **1. codziennie:**

- czyszczenie klamek, aparatów telefonicznych, myszy i klawiatur komputerowych jednorazowymi chusteczkami/ściereczkami nasączonymi płynem dezynfekującym o działaniu bakteriobójczym, wirusobójczym i grzybobójczym. **Po zakończeniu sytuacji epidemiologicznej ww. czynności wykonywane będą raz w tygodniu.**
- opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników przy niszczarkach oraz wymiana worków w pojemnikach,
- mycie naczyń w sekretariatach Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego,
- mycie blatów oraz urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu socjalnym.

##### **2. dwa razy w tygodniu:**

- odkurzanie dywanów i podłóg,
- mycie powierzchni podłogowych nie pokrytych wykładziną dywanową,
- odkurzanie i mycie plastikowych mat ochronnych na podłogach,
- wycieranie z kurzu cokoliczków przypodłogowych oraz listew maskujących kable,

- wycieranie kurzu w pomieszczeniach biurowych ze wszystkich powierzchni tego wymagających co najmniej z mebli, lamp biurowych, parapetów okiennych, monitorów i ich podstawek, telefonów, faksów i innych urządzeń biurowych, we wszystkich pomieszczeniach z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni,

**3. raz w tygodniu:**

- mycie koszy na śmieci,

**4. raz w miesiącu:**

- mycie drzwi wejściowych do pokoi,

**5. dwa razy w roku:**

- mycie okien z ościeżnicami i parapetami w terminie wskazanym przez Zamawiającego,

- mycie kaloryferów w terminie wskazanym przez Zamawiającego,

- rozmrażanie i mycie lodówek (22 szt.).

**6. według potrzeb:**

- usuwanie plam z wykładzin,

- mycie naczyń z sal konferencyjnych (w tym termosy)

**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 w godzinach 15.00 – 16.15 pod nadzorem pracownika

Zamawiającego:

- informatyka pok. nr 200,

- kancelaria tajna pok. nr 203,

- Dyrektor BKS pok. nr 209,

- zamówienia publiczne pok. nr 213,

- magazyn pok. nr 217,

- kadry pok. nr 219,

- pomieszczenie kasy pok. nr 225,

- gabinet Dyrektora Generalnego pok. nr 231,

- pokój 237, 238, 239 (BKE)

**Dodatkowe informacje:**

W pomieszczeniach znajdują się:

dywany o łącznej powierzchni około 120 m<sup>2</sup>,  
wykładziny o łącznej powierzchni około 170 m<sup>2</sup>,  
linoleum o powierzchni około 20 m<sup>2</sup>,  
powierzchnia parkietowa wynosi około 680 m<sup>2</sup>.

- Do wykonania usługi sprzątnia, środki czystości zapewnia Wykonawca, środki czyszczące stosowane do wykonywania umowy muszą posiadać atest PZH.
- Świadczone usługi sprzątnia nie obejmują schodów, toalet i korytarzy.
- Obowiązkiem Wykonawcy, po wykonaniu usługi sprzątnia w danym pokoju (poza sprzątanymi pod nadzorem pracownika Zamawiającego), jest zakodowanie alarmu i zamknięcie pomieszczenia biurowego.
- Na zakończenie wszystkich prac przewidzianych na dany dzień, wyznaczony pracownik Wykonawcy, **nie wcześniej niż o godzinie 17.30** zamyka sekretariat Dyrektora Generalnego (pok. 231), klucz do sekretariatu wkłada do metalowej tuby i tubę zabezpiecza referentką. Tak zabezpieczoną tubę oddaje do pomieszczenia szefa ochrony budynku.