

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH
W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
PRZY UL.G.ZAPOLSKIEJ 4, UL.ŚWIDNICKIEJ 53,
UL.W.BOGUSŁAWSKIEGO 8,10 I PLAC ORLĄT LWOWSKICH 2.**

Usługi będą wykonywane w godzinach i po godzinach pracy Urzędu zgodnie z zakresem czynności oraz w dni wolne od pracy, a w wyjątkowych sytuacjach również w dni ustawowo wolne od pracy, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na 2 dni przed planowaną usługą.

Sprzątanie powierzchni biurowej odbywać się będzie w godz. 16.00-22.00 za wyjątkiem pomieszczeń wskazanych na bieżąco przez Administratora, w których usługa będzie wykonywana w obecności Zamawiającego w godz. 7.45 – 15.45 oraz Centrum Obsługi Mieszkańca znajdujące się na parterze budynku przy ul. G. Zapolskiej 4 oraz budynku przy ul. Bogusławskiego 8-10, które winno być sprzątane w godz. 17.50-22.00.

Ponadto Wykonawca zapewni stałą obsługę bieżącego serwisu porządkowego w budynkach w godz. 6.00-15.45 oraz obsługę do prac na zewnątrz budynków.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.	Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne.		
1.1	Opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 35 l. - super mocny, wykonany z folii LDPE - kolor czarny.
1.2	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 60 l., super mocny, wykonany z folii LDPE – kolor czarny.
1.3	Opróżnianie pojemników na zbiórkę selektywną wraz z wymianą worków	codziennie	Worki foliowe na śmieci wysokiej jakości, super mocne o pojemności 120 l, 60 l, 35 l.
1.4	Mycie koszy na śmieci	w razie potrzeby	
1.5	Ścieranie kurzu z biurek, parapetów, grzejników, półek, telefonów, lamp biurowych oraz z innych powierzchni wyposażenia biurowego oraz wystroju pomieszczeń (np. sztuczna zieleń), usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów	codziennie	Wskazane użycie materiałów i środków nie pozostawiających smug, np. ściereczki przeciw kurzowi - nadające się do usuwania codziennych zabrudzeń oraz skutecznie usuwające kurz ze wszystkich powierzchni od drewna po szkło, posiadające składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie kurzu.
1.6	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych	4 razy w roku (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest
1.7	Dezynfekcja powierzchni biurowych i podłóg w Centrach Obsługi Mieszkańca.	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
1.8	Odkurzanie mebli tapicerowanych i wykładzin podłogowych oraz wycieranie listew przypodłogowych	codziennie	Należy używać profesjonalnego odkurzacza z aktywną szczotką. Nie należy dopuszczać do kontaktu z wodą i innymi cieczami oraz z gorącymi przedmiotami, jak i odczynnikami chemicznymi.
1.9	Bieżące usuwanie plam z wykładzin i mebli tapicerowanych	codziennie	Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Powstałe plamy (punktowe odplamianie) należy usuwać specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami, np. ściereczkami „WIPE OFF”.
1.10	Mycie posadzki z kamienia, tarketu, kafli, PCV, paneli podłogowych i desek	codziennie	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. W pierwszej kolejności należy stosować najmniej agresywne środki, biodegradowalne i łagodne dla podłoża, nie uszkadzające impregnatu. Natomiast miejsca nie doczyszczone należy poddać działaniu preparatów bardziej inwazyjnych. Wskazane użycie profesjonalnego automatu szorująco-suszającego i ewentualne uzupełnienie pokrycia

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			podłogi.
1.11	Konserwacja posadzki z kamienia, tarketu, kafli, PCV, paneli podłogowych i desek	1 raz w miesiącu (do 20 każdego miesiąca)	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. Zaleca się nałożenie polimeru lub akrylu po uprzednim usunięciu starej powłoki. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe.
1.12	Mycie i konserwacja parkietu Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy odpowiednio nabyliżać podłogi i progi.	codziennie	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. Zabrudzenia i piasek należy usunąć szczotką, mopem lub odkurzaczem. Jeśli istnieje taka potrzeba podłogę należy zmyć szmatką zwilżoną w roztworze wodnych przyjaznych dla środowiska emulsji konserwujących. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe.
1.13	Czyszczenie klamek, wyłączników światła, luster, grzejników	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawierający specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol. Pianka czyszcząca do kontaktów efektywnie usuwająca różne plamy, mająca właściwości dezynfekujące, pozostawia powierzchnię czystą bez splukiwania. Lustra powinny być czyszczone preparatami do mycia i czyszczenia powierzchni szklanych za pomocą papierowych ręczników bądź miękkich ściereczek.
1.14	Pokrycie mebli emulsją pielęgnacyjną Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Pianka do mebli przeciw kurzowi w sprayu, do czyszczenia codziennych zabrudzeń oraz skutecznego usuwania kurzu ze wszystkich powierzchni, takich jak: plastik, sprzęt RTV, ceramika, powierzchnie emaliowane, szkło, drewno. Powinna zawierać składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie się kurzu, nie pozostawiając smug. Po wykonaniu czynności powinna pozostawiać po sobie delikatny, odświeżający zapach.
1.15	Mycie i konserwacja powierzchni drzwi pełnych wewnątrz budynku	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Odkurzać należy zawsze miękką szczotką, a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czyszczących. Po wyczyszczeniu na suchą powierzchnię można zastosować środek do konserwacji drewna.
1.16	Usuwanie kurzu z mebli (cała powierzchnia zewnętrzna) Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	1 x w miesiącu (w dniach 25-30)	Po usunięciu kurzu oraz przetarciu wilgotną ściereczką należy zastosować preparat do konserwacji mebli.
1.17	Usuwanie kurzu oraz mycie gablot, tablic i tabliczek informacyjnych, elementów dekoracyjnych oraz szafek z gaśnicami Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	4 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką a w trakcie mycia nie dopuszczając do powstania zacieków wewnątrz tablicy. Zalecana metoda czyszczenia „na sucho”.
1.18	Mycie okien z ościeżnicami wraz z okuciami rozwierno- uchylnymi, krat okiennych, naświetli, połączone z praniem i czyszczeniem żaluzji pionowych, firan i zasłon (ściąganie, pranie, zawieszanie), mycie opraw oświetleniowych i żyrandoli. Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 4x w roku (III,VI,IX,XII) W przypadku zabrudzenia okien, np. przez gołębie mycie doraźne wg wskazań	3 razy w roku (marzec, lipiec, listopad)	Preferuje się użycie płynu do mycia szkła, gładkich powierzchni, zawierającego specjalny składnik opracowany na bazie alkoholu oraz kwasu octowego, dzięki któremu skutecznie i szybko usuwa plamy oraz pozostawia przyjemny zapach. Płyn powinien skutecznie czyścić kurz i tłuszcz, a po dokładnym wypolerowaniu nie pozostawiać smug.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	administratora nie częściej niż		
1.19	Mycie parapetów zewnętrznych.	2 x w miesiącu (1 i 15 każdego miesiąca).	
1.20	<p>Pranie wykładziny dywanowej, dywanów i obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry)</p> <p>Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 1x na kwartał (III, VI, IX, XII)</p>	2 x w roku (m-c kwiecień i m-c październik oraz w razie potrzeby)	<p>Do gruntownego czyszczenia wykładziny należy używać profesjonalnego sprzętu. Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym.</p> <p>Do obić tapicerskich (tekstylia, skóra) i wykładzin należy używać profesjonalnego sprzętu jak i środka wysoko wydajnego i nisko pieniącego, pozostawiającego przyjemny zapach.</p>
1.21	Pranie flag, obrusów, ręczników, firan	wg potrzeb ustalonych z administratorem	<p>Przy użyciu środków piorących.</p> <p>W przypadku firan usługę należy wykonywać kompleksowo, tj. ściągnięcie firan, ich wypranie oraz zawieszenie.</p>
1.22	Mycie i dezynfekcja zlewozmywaków, armatury	codziennie	Mleczko do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych i tworzyw szklano – ceramicznych.
1.23	Mycie glazury przy umywalkach, zlewozmywakach	codziennie	Mleczko do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych i tworzyw szklano – ceramicznych.
1.24	Czyszczenie blatów kuchennych, szafek, stołów i krzeseł	codziennie	Płyn uniwersalny do zmywania i mycia glazury, o długotrwałym zapachu, nie wymagający spłukiwania po umyciu.
1.25	Czyszczenie i mycie sprzętu AGD, w tym mikrofalówek.	codziennie	Należy stosować środki ogólnie myjące, usuwające tłuszcze pochodzenia roślinnego i zwierzęcego, nie zawierające rozpuszczalników i przeznaczone do sektora żywnościowego.
1.26	Odkurzanie zasobów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum	2 razy w roku po ustaleniu z administratorem lub osoba upoważnioną w archiwum	Usługę należy wykonać przy zastosowaniu odkurzaczy wyposażonych w filtry HEPA.
1.27	Usunięcie wszelkich zabrudzeń z powierzchni metalowych drzwi w pomieszczeniach archiwum, magazynach, pomieszczeniach UPS, oraz mycie klamek	1 x miesiącu oraz w razie potrzeby	<p>Do czyszczenia powierzchni drzwi metalowych - środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady oraz inne zabrudzenia wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybkoschnący i nie pozostawiający smug. Preparat należy zastosować po uprzednim rozpoznaniu podłoża.</p> <p>Do czyszczenia klamek: środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawierający specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol. Środek powinien usuwać ślady oraz inne zabrudzenia pozostawiając czystą i zabezpieczoną powierzchnię.</p>
1.28	Sprzątanie pomieszczeń po remontach (mycie okien, parapetów, kaloryferów, odkurzanie, akrylowanie podłóg itp.)	w razie potrzeby	
2	Pomieszczenia sanitarne, toalety		
2.1	<u>Mycie i odkażanie:</u> toalet- 58 szt. muszli- 164 szt. pisuarów-12 szt. bidetów - 1 szt.	codziennie	<p>Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych powierzchni chromowo-niklowych.</p> <p>Mleczko do czyszczenia nie rysujące powierzchni.</p> <p>Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszczący dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % - 5,52 %.</p>

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			Środek powinien mieć właściwości wybielające.
2.2	Opróżnianie koszy, mycie i wymiana worków.	codziennie	
2.3	Mycie posadzki –kafle.	codziennie	Czyszczenie wymaga użycia preparatów chemicznych po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Środek winien być o delikatnym zapachu, szybko wysychający, nie pozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe.
2.4	Przelewanie kratek (wpustów) kanalizacyjnych.	codziennie	Należy przestrzegać systematycznego przelewania kratek kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do woda używanej do przelewania kratek należy dodać środek zapachowy niwelujący nieprzyjemne zapachy.
2.5	Czyszczenie glazury.	codziennie	Uniwersalny, neutralny środek czyszczący, o lekkim zapachu, nie pozostawiający smug na powierzchni.
2.6	Czyszczenie drzwi.	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Odkurzać należy zawsze miękką szczoteczką a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czystości.
2.7	Czyszczenie luster i podajników na: mydło, ręczniki i papier toaletowy.	codziennie	Specjalistyczny środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawiera specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol. Usuwa ślady oraz inne zabrudzenia. Pianka czyszcząca do luster, efektywnie usuwa różne plamy, w tym również ślady, pozostawia powierzchnię czystą bez konieczności spłukiwania.
2.8	Mycie i dezynfekcja umywalk i armatury.	codziennie	Mleczko do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych i tworzyw szklano – ceramicznych.
2.9	Czyszczenie z zewnątrz wentylatorów sufitowych i kratek wentylacyjnych	1 x w miesiącu	
3.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, strefa wejścia do budynku, windy, balkony i tarasy		
3.1	Mycie podłóg i posadzek oraz ich nablyszczanie. Mycie siedzisk i stolików w Centrach Obsługi Mieszkańca	codziennie	Należy używać środka czyszczącego do ręcznego i maszynowego czyszczenia, po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Środek lekko pieniący i delikatnie zapachowy oraz szybko schnący, nie pozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe i nie uszkadzający impregnatu. Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego, np. automatu szorująco-zbierającego i ewentualne uzupełnienie pokrycia impregnatu. Nałożenie polimeru- akrylu min. 1 x w miesiącu. Nablyszczanie poprzez nałożenie akrylu po usunięciu starej powłoki.
3.2	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z powierzchni szklanych i metalowych oraz luster i lamperii znajdujących się w ciągach komunikacyjnych.	codziennie	Należy używać uniwersalnego środka czyszczącego, efektywnego, łatwo usuwającego tłuszcz, ślady palców i nikotyny. Środek powinien lekko nablyszczać powierzchnie i nie pozostawiać smug.
3.3	Utrzymanie czystości wind, usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz luster i okładzin.	codziennie	Środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach, o lekkim zapachu, wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybko schnący i nie pozostawiający smug.
3.4	Mycie wyłączników światła.	1 x w miesiącu	Należy stosować antystatyczną, bakteriobójczą piankę do czyszczenia. Należy odczekać kilka sekund i wytrzeć do sucha.
3.5	Konserwacja posadzek, w tym schodów	1 x w miesiącu	Stosowanie specjalistycznych preparatów z

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	wewnątrz budynku oraz schodów wejściowych do budynku, podestów i podjazdów dla niepełnosprawnych.		impregnatów tworzących odporną powłokę przed działaniem wody, tłuszczów oraz osadzaniem się zabrudzeń. Stosowanie preparatu nie powinno powodować zmiany naturalnego koloru i połysku powierzchni. Wskazane stosowanie urządzeń profesjonalnych. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe.
3.6	Dezynfekcja dźwigów osobowych wraz z panelem sterującym, poręczy na klatkach schodowych, uchwytów oraz klamek w ciągach komunikacyjnych.	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
3.7	Szczególna konserwacja posadzek w strefie wejścia do budynków.	2 x w tygodniu a w razie potrzeby codziennie	Czyszczenie wymaga preparatów chemicznych po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Zaleca się stosowanie preparatów specjalistycznych, które tworzą twardą, połyskującą i odporną na ścieranie powłokę ochronną. Do uzyskania dobrej efektywności zaleca się korzystanie z profesjonalnego urządzenia przeznaczonego do czyszczenia, pielęgnacji i konserwacji posadzek. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe.
3.8	Czyszczenie wycieraczek w strefie wejścia do budynków.	codziennie	
3.9	Dokładne mycie i konserwacja drzwi wejściowych (strona wewnętrzna i zewnętrzna).	codziennie	Stosowanie środków specjalistycznych do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych i drewnianych, usuwających ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach. Stosowanie środków do mycia szyb, usuwających wszelkie zabrudzenia, zacieki, plamy i tłuszcz. Preparaty winny mieć zastosowanie podczas mrozów oraz nie powinny pozostawiać smug ani śladów na powierzchni.
3.10	Czyszczenie klamek.	1 x w tygodniu	Stosować należy środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawierający specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol. Środek powinien usuwać ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach pozostawiając czystą i zabezpieczoną powierzchnię.
3.11	Czyszczenie listew przypodłogowych.	1 x w tygodniu	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.12	Przecieranie poręczy, balustrad oraz mycie powierzchni szklanych balustrad	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	
3.13	Usuwanie kurzu z obrazów, gablot oraz innych elementów informacyjnych i dekoracyjnych.	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.
3.14	Usuwanie kurzu z kamiennych okładzin ściennych	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Po dokładnym rozpoznaniu podłoża, należy stosować środek czyszcząco-pielęgnujący, usuwający wszelkie ślady i zabrudzenia, szybko schnący, dający połysk i nie pozostawiający smug.
3.15	Mycie elewacji szklanej wraz konstrukcją stalową, w tym okien i wiatrołapów w strefie wejścia do budynku, świetlików oraz odkurzenie na sucho wewnętrznej elewacji tynkowanej starej części budynku znajdującej się w szklanym holu przy ul. Bogusławskiego 8. Uwaga: ze względu na wysokość elementów szklanych usługa powinna być realizowana przez wyspecjalizowaną firmę z uprawnieniami do pracy na wysokości.	3 razy w roku (marzec, lipiec, listopad)	Wskazane jest używanie płynu do mycia szkła. Płyn powinien zawierać specjalny składnik opracowany na bazie alkoholu oraz kwasu octowego, dzięki któremu szybko usuwa się plamy i zacieki z opadów atmosferycznych, kurzu i tłuszczu. Preparat nie powinien pozostawiać smug. Zaznacza się, że w razie znacznych zabrudzeń elementów szklanych w dolnych partiach elewacji, należy je na bieżąco usuwać.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
4.	Sprzątanie posesji i terenów zieleni oraz parkingów		
4.1	Zamiatanie, całej posesji wraz ze wszystkimi podjazdami, schodami do piwnic i istniejącymi placami manewrowymi	codziennie do godz. 7:00 oraz kontynuacja w razie potrzeby po uzgodnieniu z Administratorem	Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego np. zmiatarki.
4.2	Czyszczenie płyt kamiennych nawierzchni przed budynkiem przy ul. Świdnickiej 53.	1 raz x roku w terminie podanym przez Administratora	Do mycia nawierzchni z płyt kamiennych należy użyć płynu, dzięki któremu szybko usuwa się plamy z opadów atmosferycznych, kurzu i tłuszczu.
4.3	Usuwanie zanieczyszczeń wokół budynku (plakaty, ulotki i inne zabrudzenia), mycie koszy na śmieci ustawionych na zewnątrz budynku, mycie i czyszczenie parapetów zewnętrznych na parterze (dot.obiektu przy ul. G. Zapolskiej i Bogusławskiego)	Codziennie do godz. 7.00 – kontynuacja w razie potrzeby	W tym bieżące usuwanie zanieczyszczeń, wody, śniegu przy schodach, strefie wejścia do budynku oraz z elewacji.
4.4	Bieżące usuwanie śniegu oraz usuwanie błota pośniegowego z: - chodnika otaczającego budynek , - kopert postojowych i dziedzińca - wjazdu i rejonu wjazdu na dziedzińiec wraz z przylegającą częścią jezdni w sposób zapewniający swobodny wjazd i wyjazd samochodu.	pierwsze odśnieżanie najpóźniej do godz. 7.00-kontynuacja pracy na bieżąco w zależności od warunków atmosferycznych	Usługa powinna być wykonywa w okresie jesienno-zimowym całodobowo w zależności od warunków atmosferycznych. Odśnieżanie musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi oraz samochodów
4.5	Zwalczanie śliskości zimowej przez posypywanie powierzchni ekologicznymi środkami egzotermicznymi	w razie potrzeby	
4.6	Przymywanie śniegu (małe pryzmy) w taki sposób, aby nie utrudniać komunikacji	w razie potrzeby	
4.7	Usuwanie na bieżąco śniegu: - z balkonów, tarasów piętra - z parapetów zewnętrznych	w razie potrzeby	
4.8	Załadunek i wywóz śniegu przy dużych pryzmach	w razie potrzeby po godz. 17:00 lub do godz. 7:00	
4.9	Utrzymanie w czystości terenu wokół zbiorczych pojemników na śmieci usytuowanych na posesji	codziennie	
4.10	Gromadzenie odpadów w pojemnikach zbiorczych na plastik i szkło po uprzednim posegregowaniu.	codziennie	
4.11	Grabienie liści, zwalczanie chwastów, nawożenia nawozami mineralnymi, podlewanie, obsadzanie terenów zieleni materiałem roślinnym w uzgodnieniu z Zamawiającym.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Grabienie liści w okresie wiosennym i jesiennym; zwalczanie chwastów ręcznie lub chemicznie przez cały sezon oraz nawożenie tj. 1 i 15 każdego miesiąca przez cały sezon. Wszystkie środki i materiały do realizacji usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.12	Pielęgnacja żywopłotów, w tym m.in. trzykrotne strzyżenie i formowanie do kształtu prostopadłościanu, obcinanie jednorocznych pędów, zwalczanie chwastów i wrywanie samosiejek.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Strzyżenie i formowanie żywopłotów w miesiącu IV, VII, X; nawożenie tj. 1 i 15 każdego miesiąca przez cały sezon. Wszystkie środki i materiały do realizacji usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.13	Pielęgnacja iglaków, skalniaków w tym m.in. kształtowanie, okorowanie, usuwanie części uschniętych, uzupełnianie ziemi i kory, pielenie, nawożenia i zwalczanie chwastów.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Wszystkie środki i materiały do realizacji usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.14	Bieżąca konserwacja drzewostanu i krzewów.	Prace wykonywane 1 raz w roku w okresie od III do X	Wszystkie środki i materiały do realizacji usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.15	Obsadzanie gazonów kwiatami i sadzonkami, w tym bieżąca pielęgnacja i	Prace wykonywane wg wskazań	Zakupu roślin dokonuje na własny koszt Wykonawca.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	podlewanie.	Administradora	
5.	Bieżący serwis porządkowy		
5.1	Obsługa spotkań odbywających się w salach konferencyjnych i pomieszczeniach reprezentacyjnych w zakresie przygotowania naczyń napoi, poczęstunku oraz sprzątanie tych sal po spotkaniach i mycie naczyń.	Zgodnie z harmonogramem spotkań przekazywanym przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na dwa dni przed wykonywaniem usługi	Osoby mające kontakt z żywnością należy wyposażyć w rękawiczki jednorazowe w trakcie przygotowywania poczęstunku.
5.2	Obchody budynków pod kątem czystości i porządku, zbieranie ulotek reklamowych i śmieci; sprzątanie holi, korytarzy i toalet, opróżnianie koszy na śmieci i popielnic.	Codziennie-kilkakrotnie w ciągu dnia	
5.3	Sprzątanie wewnątrz kabin dźwigów osobowych, doraźne sprzątanie pomieszczeń po pracach remontowych i podczas przeprowadzek	w razie potrzeby	
5.4	Przygotowywanie do prania obrusów, flag i ścierek. Dbanie o ciągłość czystości tego mienia.	w razie potrzeby	
5.5	Podlewanie kwiatów świeżych na korytarzach, mycie oraz nawożenie kwiatów w pomieszczeniach reprezentacyjnych oraz w ciągach komunikacyjnych.	w razie potrzeby	
5.6	Kompleksowe czyszczenie lodówek wraz z przetarciem wnętrza, odkamienianie czajników w pomieszczeniach socjalnych.	w razie potrzeby po uzgodnieniu z Administratorem	Wskazany płyn do czyszczenia lodówek o aktywnym składniku tworzącym ochronną warstwę, która nie pozwala na rozwój zbierających się na wewnętrznych powierzchniach lodówki mikroorganizmów powodujących przedwczesne psucie się żywności oraz powstawanie i utrzymywanie się nieprzyjemnego zapachu. Do odkamieniania należy użyć proszku typu „Kamix”.
5.7	Bieżące uzupełnianie brakujących środków czystości we wszystkich toaletach i pomieszczeniach sanitarnych, oraz uzupełnianie płynu do dezynfekcji rąk w dozownikach naściennych w budynku.	codziennie	Uzupełnianie środków czystości zgodnie z zał. 5 do umowy
5.8	Utrzymywanie na bieżąco czystości w sanitariatach oraz mycie powierzchni oszklonych i luster	codziennie	
5.9	Kontrolowanie oraz usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń w strefie wejściowej do budynku	w godz. 7:45-15.45	
5.10	Sprzątanie na bieżąco pokoju dla matki z dzieckiem	w godz. 7:45 –15:45	Codziennie czyszczenie wyposażenia nietoksycznym, łagodnym środkiem dezynfekującym
5.11	Dezynfekcja powierzchni wg potrzeb w terminie ustalonym z Administratorem	w razie potrzeby	Należy używać odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
5.12	Usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń z powierzchni plex w COM.	w godz. 7:45 –15:45	
5.13	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem budynku odpowiadającym za utrzymanie czystości.	w godz. 7.45-15.45	
5.14	Usuwanie zanieczyszczeń w budynku wg wskazań Administratora m.in. mycie powierzchni oszklonych w drzwiach w COM oraz w ciągach komunikacyjnych na piętrach	w razie potrzeby po zgłoszeniu przez Administratora	

Wykonawca zapewnia swoim pracownikom jednolitą odzież roboczą z widoczną nazwą/znakiem Firmy, natomiast bieżący serwis porządkowy w estetyczny uniform.

Ponadto Wykonawca zapewnia urządzenie (np. telefon komórkowy) do stałego kontaktu Administratora z pracownikiem bieżącego serwisu porządkowego oraz z pracownikiem terenu zewnętrznego, pozwalające w razie potrzeby szybko zlokalizować pracownika i przekazać polecenie wykonania usługi.

Uwagi:

1. Środki czystości, dezynfekcyjne i zapachowe, w tym: papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie dostarcza na własny koszt Wykonawca – **zał. 5**.

Pozostałe środki oraz sprzęt do realizacji usługi dostarcza na własny koszt Wykonawca.

2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego umową zobowiązany jest zapewnić, że część okien oraz powierzchnie oszklonych ze względu na wysokość i brak możliwości umycia zarówno z zewnątrz jak i od wewnątrz będzie myta przez wyspecjalizowaną firmę z uprawnieniami do pracy na wysokości.

3. Wykaz pomieszczeń reprezentacyjnych oraz termin wykonania usługi każdorazowo do uzgodnienia z Administratorem obiektu. Pomieszczenia reprezentacyjne raz w miesiącu, tj. 1 każdego miesiąca powinny być wyposażone w środki zapachowe i artykuły higieniczne – rodzaj i zapachy w uzgodnieniu z Administratorem obiektu.

4. Usługa sprzątania strychów polegająca na zamykaniu / odkurzaniu podłóg będzie wykonywana 2 x w roku po uprzednim uzgodnieniu terminu z Administratorem.

5. Usługa sprzątania piwnic polegająca na zamykaniu / odkurzaniu podłóg będzie wykonywana 2 x w m-cu po uprzednim uzgodnieniu terminu z Administratorem.

6. Usługi: mycia okien, prania lub czyszczenia żaluzji, mycia opraw oświetleniowych oraz prania wykładzin powinny być wykonywane kompleksowo w całym obiekcie, w terminie nie przekraczającym czterech tygodni.

Usługi prania żaluzji należy wykonywać kompleksowo wraz ze ściągnięciem, praniem a następnie montażem lameli.

7. W sytuacjach wyjątkowych lub w trakcie trwających prac remontowych w obiekcie, Wykonawca powinien być dyspozycyjny zarówno w dni pracy Urzędu, jak również w dni wolne od pracy i w dni ustawowo wolne od pracy.

8. Jeżeli wyznaczony termin usługi przypada na dzień wolny od pracy, należy ją wykonać w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu wolnym.

9. Usługę konserwacji- polimerowania posadzki należy wykonywać zgodnie z ustalonym harmonogramem prac. Zamawiający zastrzega, aby prace związane z polimerowaniem posadzki wykonywane były przez trzy zespoły po jednym zespole na każdym z budynków jednocześnie.

Prace związane z systemem zarządzania środowiskowego (EMAS):

1. Codzienne opróżnianie i mycie pojemników na odpady selektywne (papier, plastik, szkło), tzw. ekoszafki znajdujące się na terenie obiektów UMW –w miejscach wskazanych przez Administratora.

2. Umieszczanie posortowanych odpadów w pojemnikach zbiorczych lub w miejscu wskazanym przez Administratora.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do zagospodarowania odpadów wytwarzanych w związku z realizacją usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.:

-odpadów po środkach czystości i chemii wykorzystywanej do wykonywania usługi

-odpadów biodegradowalnych (liście, trawa, gałęzie, itp.)

4. Wykonawca każdorazowo uzgadnia z Administratorem możliwość zamiany stosowanych środków chemicznych na inne. W celu dokonania uzgodnień niezbędne jest przedstawienie karty charakterystyki preparatu i pozytywnie przeprowadzona próba w miejscu wskazanym przez Administratora przez okres 1 miesiąca.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ REPREZENTACYJNYCH
W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
przy ul. G. Zapolskiej 4, ul. Świdnickiej 53 i ul. W. Bogusławskiego 8,10**

I. Obiekt przy ul. G. Zapolskiej 4

1. Pokoje 515, 510, 512-513,V piętro
2. Pokoje 400-409, 416, 443-452.....IV piętro
3. Pokoje 302-304, 346-349, 328-329, 362-364, 351.....III piętro
4. Pokoje 244-249, 236.....II piętro
5. Pokoje 112-114, 119-122, 128-129,144-146, 156.....I piętro
6. Centrum Obsługi Mieszkańca (sala S-1, S-2, S-3, S-4).....parter

II. Obiekt przy ul. Świdnickiej 53

1. Pokój 552-553.....V piętro
2. Pokój 402-406, 413-416 IV piętro
3. Pokój 316-318III piętro
4. Pokój 203-204, 209..... II piętro
5. Pokój 108I piętro

III. Obiekt przy ul. W. Bogusławskiego 8,10

1. Pokój 503-504, 521, 524- 525,V piętro
2. Pokój 424- 426, 402-404IV piętro
3. Pokój 324- 326, 317-318III piętro
4. Pokój 223-225II piętro
5. Pokój 125-126I piętro
6. Centrum Obsługi Mieszkańca –sala S-5.....parter

**INSTRUKCJA
DLA
FIRM SPRZĄTAJĄCYCH
OBIEKTY UM WROCŁAWIA**

*Instrukcja związana jest z wdrożonym w UM Wrocławia
systemem zarządzania środowiskowego EMAS*

- A. Wykonywanie usług sprzątania ma się odbywać ze szczególnym zwróceniem uwagi na oszczędne zużycie energii elektrycznej oraz z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (**Dz.U. z 2021 r. poz. 779 ze zm.**).
- B. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia ze swej strony osoby odpowiedzialnej za **bezpośredni** oraz **bieżący nadzór i kontrolę** osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania, w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej Instrukcji.
- C. Dwa razy w tygodniu **nadzór i kontrola** serwisu dziennego.
- D. Osoba odpowiedzialna za nadzór i kontrolę osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania, zobowiązana jest do zapoznania osób, które jej podlegają z postanowieniami niniejszej instrukcji.
- E. W celu realizacji postanowień niniejszej Instrukcji związanych z oszczędnym zużyciem energii elektrycznej, ustala się następujące zasady wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem **gabinetów, pokoi służbowych, oraz innych pomieszczeń (w tym toalet)**, znajdujących się w obiektach UM Wrocławia:

1. Sprzątanie poszczególnych pomieszczeń ma się odbywać w tzw. systemie zamkniętego sprzątania jednego pomieszczenia.

Powyższe oznacza, że mamy do czynienia z zasadą kompleksowego sprzątania jednego pomieszczenia.

2. Zakazane jest wykonywanie czynności sprzątania, **w tym włączanie światła** przez jedną osobę w kilku (choćby w dwóch) pomieszczeniach „naraz”.

3. Osoba wykonująca czynności sprzątania ma prawo do zapalenia światła tylko wchodząc do danego pomieszczenia.

4. Po włączeniu światła, osoba sprzątająca wykonuje tylko w danym pomieszczeniu wszystkie czynności związane z usługą sprzątania, określone umową.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba opuszczenia danego pomieszczenia w trakcie wykonywania w nim usługi sprzątania, osoba sprzątająca zobowiązana jest do wyłączenia światła na czas swojej nieobecności.

6. Po zakończeniu wykonywania wszystkich czynności związanych z usługą sprzątania, należy zgasić światło w danym pomieszczeniu.

7. Światła w tzw. ciągach komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe) należy obowiązkowo gasić po wykonaniu wszystkich czynności związanych z usługami sprzątania na danym poziomie (piętrze) budynku.

8. Administrator budynku (lub osoby przez niego upoważnione) mają prawo do bezpośredniego oraz bieżącego nadzoru i kontroli osób wykonujących czynności sprzątania.

9. Po zakończeniu usługi okna w pomieszczeniach powinny zostać zamknięte. A w przypadku braku takiej możliwości (np. uszkodzenie okna) fakt ten każdorazowo należy odnotować w książce kontroli.

ZESTAWIENIE USŁUG SPRZĄTANIA

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	j.m.	Pow. użytkowa	Pow. strychów	Pow. piwnic	Pow. posesji	Pow. terenów zieleni	Uwagi
1.	Obiekt przy ul. G. Zapolskiej 4	m ²	11.845,49					W tym: -pow. 1.064,68 m² – usługa powinna być wykonywana w godz. pracy Urzędu
		m ²	250,13					Usługa powinna być wykonana 2 x w tygodniu tj. we wtorki i piątki
		m ²	1.108,80					Usługa powinna być wykonana 2 x w miesiącu (dot. archiwum)
		m ²			366,33			Usługa powinna być wykonana 2 x na miesiąc, ponadto czyszczenie okienek piwnicznych (46 szt.) 1 x na kwartał
		m ²		1.101,77				Usługa powinna być wykonywana 2 x w roku
		m ²				2.846,22		Usługa powinna być wykonana do godz. 7.00 w okresie wiosenno - letnim, a w okresie jesienno - zimowym całodobowo w zależności od warunków atmosferycznych wraz z dostawą piasku, soli i pojemników.
		m ²					25,00	
2.	Obiekt przy ul. Świdnickiej 53	m ²	2.627,89					W tym: - 139,70 m² – usługa powinna być wykonywana 2 x w tygodniu w godzinach pracy.
		m ²		467,18				Usługa powinna być wykonywana 2 x w roku
		m ²			51,00			Usługa powinna być wykonywana 2 x w miesiącu.
		m ²				612,66		Usługa powinna być wykonana do godz. 7.00 w okresie wiosenno - letnim, a w okresie jesienno - zimowym całodobowo w zależności od warunków atmosferycznych wraz z dostawą piasku, soli i pojemników.
3.	Obiekt przy ul. W. Bogusławskiego 8,10	m ²	3 495,64					W tym: -pow. 40,86 m² – usługa powinna być wykonywana w godz. pracy Urzędu 1x w miesiącu, ponadto mycie szybów windowych 4 x w roku oraz naświetli w klatce schodowej 3 x w roku (w/w powierzchnię stanowi UPS i węzeł) -pow. 122,51 m² Parter - Centrum Obsługi Mieszkańca winien być dodatkowo sprzątany na bieżąco w godzinach pracy Urzędu, szczególnie w okresie jesienno-zimowym w strefie wejściowej do budynku.
		m ²				251,92		Usługa powinna być wykonywana do godz. 7.00 w okresie wiosenno – letnim, a w okresie jesienno – zimowym całodobowo w zależności od warunków atmosferycznych wraz z dostawą piasku, soli i pojemników.
		m ²					150,00	

4.	Obiekt przy Placu Orląt Lwowskich 2	m ²	395,00					usługa powinna być wykonywana 4 x w tygodniu w godzinach pracy po wcześniejszym uzgodnieniu z Administratorem.
	RAZEM	m ²	19 722,95	1 568,95	417,33	3 710,80	175,00	

UWAGA:

Pod pojęciem powierzchnia użytkowa należy rozumieć: powierzchnię pokoi biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, toalet, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, archiwów, balkonów i tarasów.

Wykaz środków czystości – szacunkowe miesięczne zużycie

RODZAJ	TYP	CHARAKTERYSTYKA	SZT/M-C
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 35L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	50 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 60L 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	50 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 120L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	50 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 160L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	30 rolek
Worki na śmieci	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, biodegradowalne 120L, 50 szt. w rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu	30 rolek
Odświeżacz powietrza w aerozolu	Typu BRISE lub typ równoważny	Zapach: CYTRUS i ANTI TABAC, 1 opakowanie- 300 ml	100
Odświeżacz zawieszakowy do wc / muszla/	Typu Bref POWER COLOR/POWER ACTION ub typ równoważny	Zapachy świeże np. CYTRUS	200
Płyn myjąco-dezynfekujący do muszli ustępowych	Typu DOMESTOS lub typ równoważny	Zapachowy, musi skutecznie usuwać brud, 1 opakowanie- 500 ml	wg potrzeb
Odświeżacz powietrza w żelu	Typu BRISE lub typ równoważny	Zapach: morski, leśny, ma być długotrwały min. do 30 dni, musi posiadać wysokiej jakości substancje zapachowe, 1 opakowanie- 300 ml	200
Papier toaletowy w rolce	Biały – I gat. /pomieszczenia reprezentacyjne/	Trzywarstwowy, miękki, bardzo wysokiej jakości, bez kolorowych wzorków, gofrowany, perforowany, 100 % celulozy, długość min. 23 mb, 1 opakowanie zafoliowane- 8 rolek	50
Papier toaletowy Jumbo w rolce	Super biały	Dwuwarstwowy, miękki wysokiej jakości, gofrowany, perforowany, średnica 19 cm, waga min. 500 g, długość 140	2500

		mb, 1 opakowanie zafoliowane- 6 rolek	
Ręczniki papierowe pojedyncze składane w „Z”	Super białe	Zwykłe, wysokiej jakości, wymiary 25 cm x 23 cm, pakowane w paczkach zafoliowanych po 200 listków, gramatura bindy 450 g za 200 listków, gramatura papieru min. 40 gr/m ² w pełni wodoutwardzony żywicą epichlorynową, 1 karton- 20 paczek po 200 listków	175 kartonów
Ręczniki papierowe w rolkach	Super białe	Wysokiej jakości, gofrowany, perforowany, dwuwarstwowy, celulozowy, miękki, musi doskonale wchłaniać wilgoć, dokładnie wycierać ręce, średnica ok. 22 cm,	70
Mydło w płynie	Białe/perłowe	Wysokiej jakości z lanoliną, o konsystencji kremu, łagodne dla skóry rąk, z przyjemnym zapachem, przebadane dermatologicznie, 1 opakowanie- 5 litrów	280 litrów
Środek do czyszczenia drewna	Typu PRONTO lub typ równoważny	Z woskiem pszczelim, głęboko regenerujący i chroniący drewno, 1 opakowanie- 250 ml	40
Płyny do mycia naczyń	Typu PUR lub typ równoważny (1 litr)	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie	30 wg potrzeb do pom. socj.
Druciaki	-	1 opakowanie po 5 sztuk	30 opakowań
Gąbki do zmywania	-	1 opakowanie po 5 sztuk	30 opakowań wg potrzeb
Ściereczki z microfibry	FERRI lub typ równoważny	Delikatna microfibra (do czyszczenia plex w COM).	5
Preparat do czyszczenia plexy	RESO CLEAN lub typ równoważny	(do czyszczenia plex w i COM)	3 litrów
Środki dezynfekujące powierzchnie	QUATO 78 PLUS SUPER KONCENTRAT/ BUDENAT ALKASEPT/ BUDENAT LM lub typ równoważny	Działanie antybakteryjne i antywirusowe (preparat musi posiadać atest)	ok. 20 litrów
Środki do higienicznej dezynfekcji rąk	STERILLHAND/HAND-DESINFEKSION lub typ równoważny	Działanie bakteriobójcze, grzybobójcze, wirusobójcze i prątkobójcze wobec prątków gruźlicy, posiadający wszystkie konieczne aktualne atesty, w tym PZH	ok. 60 litrów

Uwaga: Wszelkie środki, materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca, który zobowiązany jest dostarczyć je do obiektu do 5 dnia każdego miesiąca. Niedostarczenie środków lub dostarczenie środków niezgodnych z charakterystyką uznane będzie za nienależyte wykonanie usługi.

FORMULARZ RZECZOWO – CENOWY

I - Obiekt przy ul. G. Zapolskiej 4

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m ² / 1 rbh/ 1 raz	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c/ 1raz	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	%VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa *	m ²	11 845,49		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia użytkowa	m ²	250,13		9 dni		24 m-ce				
3	Powierzchnia użytkowa (archiwum)	m ²	1 108,80		2 razy		24 m-ce				
4	Powierzchnia strychu	m ²	1 101,77		1 raz na 6 m-cy		4 razy				
5	Powierzchnia piwnic	m ²	366,33		2 razy		24 m-ce				
6	Bieżący serwis porządkowy**	1 rbh	3 osoby		176 h		24 m-ce				
7	Posesja	m ²	2 846,22		26 dni		24 m-ce				
8	Tereny zieleni (w okresie III-X)	m ²	25,00		ryczałt miesięczny		16 m-cy				
RAZEM											

II- Obiekt przy ul. Świdnickiej 53

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2/ 1 raz	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c/ 1raz	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	%VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa *	m ²	2 488,19		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia użytkowa* (serwer i archiwum)	m ²	139,70		9 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia strychu	m ²	467,18		1 raz na 6 m-cy		4 razy				
3	Powierzchnia piwnic	m ²	51,00		2 razy		24 m-ce				
4	Posesja	m ²	612,66		26 dni		24 m-ce				
RAZEM											

III- Obiekt przy ul. W. Bogusławskiego 8,10

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m.	Ilość	Cena netto za 1 m2/ 1 rbh/ 1raz	Ilość dni/ godzin w miesiącu	Wartość netto za 1 m-c/ 1 raz	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1.	Powierzchnia użytkowa	m ²	3 454,78		22		24 m-ce				
2.	Powierzchnia użytkowa-archiwum, UPS,	m ²	40,86		1 raz		24 m-ce				

	węzeł										
3.	Bieżący serwis porządkowy**	1 rbh	3		176		24 m-ce				
4.	Posesja	m ²	251,92		26 dni		24 m-ce				
5.	Tereny zieleni (w okresie III-X)	m ²	150,00		ryczałt miesięczny		16 m-cy				
RAZEM											

VI – Plac Orłąt Lwowskich 2

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m.	Ilość	Cena netto za 1 m2/ 1 rbh/ 1raz	Ilość dni/ godzin w miesiącu	Wartość netto za 1 m-c/ 1 raz	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1.	Powierzchnia użytkowa (magazyn)	m ²	395,00		4 raz w m-cu		24 m-ce				

Wartość zadania 3: I+II+III+IV wynosizł brutto

Koszt zakupu środków czystości należy wliczyć w cenę sprzątnięcia powierzchni użytkowej.

Uwaga : Pod pojęciem powierzchnia użytkowa należy rozumieć: powierzchnię pokoi biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, toalet, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, archiwów i balkonów.

**) Powierzchnia użytkowa sprzątnięcia średnio 22 dni w miesiącu x 12 miesięcy = 264 dni w roku*

***)średnia ilość rbh rocznie wyliczona przy założeniu średnio 176 godzin miesięcznie przy 8 godzinnym dniu pracy dla 1 osoby*

Faktury za wykonane usługi winny być wystawione osobno na każdy obiekt jw.

.....
(data, podpis i pieczęć)

WZÓR

zał. 7
dla Zadania nr 3

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI
wykonanych w budynku przy ul. za m-cr.

Siedziba zespołu obsługi obiektu	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	Ilość powierzchni m ² / ilość rbh	Ilość dni w okresie rozliczeniowym	UWAGI
ul.G.Zapolskiej 4				

.....
(podpis sporządzającego protokół ze strony Wykonawcy)

.....
(podpis zatwierdzającego protokół ze strony Zamawiającego)