

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH
W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
PRZY PL. NOWY TARG 1-8, UL. KOTLARSKIEJ 41, UL. BERNARDYŃSKIEJ 5,
UL. KOMUNY PARYSKIEJ 39-41, UL. SZCZYTNICKIEJ 47, UL. KUŹNICZEJ 56/1,
UL. KUŹNICZEJ 43-45/UNIWERSYTECKA 27-28 .**

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 parterach budynków przy pl. Nowy Targ 1-8 i ul. Kotlarskiej 41, które winny być sprzątane w godz. 17.50- 22.00. W obiekcie przy ul. Szczytneckiej 47 usługa realizowana będzie od godz. 20.00.

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, magazynki, archiwum		
1.1	Opróżnianie pojemników na śmieci wraz z myciem i wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 35 l – 60 l - super mocny, wykonany z folii LDPE - kolor czarny.
1.2	Opróżnianie pojemników niszczonek wraz z wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 60 l – 160 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 160 l, 120 l, 60 l, 35 l.
1.4	Mycie koszy na śmieci i pojemników na selektywną zbiórkę	w razie potrzeby	
1.5	Czyszczenie mebli biurowych, parapetów, grzejników, półek, telefonów, lamp biurowych, innych powierzchni wyposażenia biurowego oraz elementów 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	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 i mycie podłóg oraz listew przypodłogowych, odkurzanie wykładzin podłogowych i mebli tapicerowanych.	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, dywanów, 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, parkietu 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 doczyszczane należy poddać działaniu

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			preparatów bardziej inwazyjnych. Wskazane użycie profesjonalnego automatu szorująco-suszającego i ewentualne uzupełnienie pokrycia podłogi.
1.11	Konserwacja posadzki z kamienia, tarketu, kafli, PCV, paneli podłogowych, parkietu i desek wraz z progami	2 razy w miesiącu (do 1 i 15 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 nabyliścić 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, włączników światła, luster	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 środkiem pielęgnacyjnym 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	Przetarcie i konserwacja powierzchni drzwi pełnych wraz z ościeżnicami 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 hydrantów i szafek z gaśnicami	2 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szmatką 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 Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 4 x w roku (III,VI,IX,XII) oraz wg potrzeb w terminie ustalonym z Administratorem	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.
1.19	Mycie parapetów zewnętrznych.	2 x w miesiącu (1 i 15 każdego	

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
		miesiąc)	
1.20	Pranie dywanów, wykładziny dywanowej i obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry) Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 1x na kwartał (III,VI,IX,XII) lub wg. potrzeb (termin ustalany z Administratorem)	wg potrzeb ustalonych z Administratorem	Do gruntownego czyszczenia wykładziny należy używać profesjonalnego sprzętu. Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Do obić tapicerskich (tekstylia, skóra) i wykładzin należy używać profesjonalnego sprzętu jak i środka wysoko wydajnego i nisko pieniącego, pozostawiającego przyjemny zapach.
1.21	Pranie flag, firan, obrusów, ręczników.	wg potrzeb ustalonych z Administratorem	Przy użyciu środków piorących. W przypadku firan usługę należy wykonywać kompleksowo, tj. ściągnięcie firan, ich wypranie oraz zawieszenie.
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	Czyszczenie 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, drobnego wyposażenia, szafek, stołów i krzeseł	codziennie	Płyn uniwersalny do zmywania i mycia glazury, o długotrwałym zapachu, nie wymagający splukiwania po umyciu.
1.25	Czyszczenie sprzętu AGD, w tym mikrofalówek	wg potrzeb ustalonych z Administratorem	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 czyszczenie klamek	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	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. 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.
1.28	Sprzątanie pomieszczeń po remontach (mycie okien, parapetów, kaloryferów, odkurzanie, akrylowanie podłóg itp.)	w razie potrzeby	
2	Pomieszczenia sanitarne, toalety		
2.1	Mycie i odkażanie: Nowy Targ - 26 toalet, 31 muszli, 6 pisuarów Kotlarska - 9 toalet, 13 muszli, 1 pisuar, 3 bidety Bernardyńska - 2 toalety, 2 muszle Komuny Paryskiej – 4 toalety, 4 muszle Szczytnicka – 1 toaleta, 1 muszla Kuźnicza 56/1 – 1 toaleta, 2 muszle Kuźnicza 43/45 /Uniwersytecka 27-28 –	codziennie	Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych powierzchni chromowo-niklowych. Mleczko do czyszczenia nie rysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszczący i dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % - 5,52 %. Powinien mieć właściwości wybielające.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	2 toalety - 4 muszle		
2.2	Opróżnianie koszy, mycie i wymiana worków oraz uzupełnianie środków higienicznych.	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 krutek (wpustów) kanalizacyjnych.	codziennie	Należy przestrzegać systematycznego przelewania krutek kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody używanej do przelewania krutek 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, włączników światła itp.	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 po palcach, 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 krutek 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, siedzisk i stolików w Centrum Obsługi Mieszkańca	codziennie	Należy używać środka czyszczącego do ręcznego i maszynowego czyszczenia, po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Środek lekko pieniający 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.
3.2	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z powierzchni szklanych i metalowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych.	codziennie	Należy używać uniwersalnego środka czyszczącego, efektywnego, łatwo usuwającego tłuszcz, zabrudzenia i nikotyny. Środek powinien lekko nablyszcząć powierzchnie i nie pozostawiać smug.
3.3	Utrzymanie w czystości wind, usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz luster i okładzin.	codziennie	Środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady oraz inne zabrudzenia, o lekkim zapachu, wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybkoschnący i nie pozostawiający smug.
3.4	Czyszczenie włączników światła.	1 x w miesiącu	Należy stosować antystatyczną, bakterioobójczą piankę do czyszczenia. Należy odczekać kilka sekund i wytrzeć do sucha.
3.5	Konserwacja posadzek, w tym schodów wewnątrz budynku oraz schodów wejściowych do budynku, podestów i	1 x w miesiącu	Stosowanie specjalistycznych preparatów z impregnatów tworzących odporną powłokę przed działaniem wody, tłuszczów oraz osadzaniem się zabrudzeń. Stosowanie

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	podjazdów dla niepełnosprawnych.		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 oraz 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	codziennie	Stosowanie środków specjalistycznych do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych i drewnianych, usuwających ślady oraz inne zabrudzenia.. Stosowanie środków do mycia szyb, usuwających wszelkie zabrudzenia, zacieki, plamy i tłuszcz. Preparaty powinny 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 oraz inne zabrudzenia pozostawiając czystą i zabezpieczoną powierzchnię.
3.11	Czyszczenie listew przypodłgowych.	1 x w tygodniu	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.12	Czyszczenie poręczy, balustrad i tralek. Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów.	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	Czyszczenie 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, szybkooschnący, dający połysk i nie pozostawiający smug.
3.15	Mycie elementów szklanych wewnątrz budynku, w tym ścianek działowych.	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	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.
3.16	Mycie wysokich witryn zewnętrznych (obiekt przy ul. Komuny Paryskiej 39-41)	2 x w roku (kwiecień, październiki) lub w razie potrzeby po uzgodnieniu z administratorem	Należy używać preparatów/ środków, które nie zniszczą folii znajdującej się na witrynach.
3.17	Mycie witryny zewnętrznej w obiekcie przy ul. Szczytnickiej 47	1 x w miesiącu lub w razie potrzeby po uzgodnieniu z administratorem	Należy używać preparatów/ środków, które nie zniszczą folii znajdującej się na witrynach.

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 schodami, podjazdami i istniejącymi placami manewrowymi.	Codziennie do godz. 7:00	Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego np. zmiatarki.
4.2	Sprzątanie posesji – mycie gablot zewn., drzwi zewnętrznych i garażowych, koszy zewn. I popielnic. Usuwanie zanieczyszczeń wokół budynku (plakaty, ulotki i inne zabrudzenia)	Codziennie do godz. 7.00 – kontynuacja w razie potrzeby po uzgodnieniu z Administratorem	W tym bieżące usuwanie zanieczyszczeń, wody, śniegu przy schodach, strefie wejścia do budynku oraz z elewacji.
4.3	Bieżące usuwanie śniegu oraz usuwanie błota pośniegowego z: - chodnika otaczającego budynek , - kopert postojowych, - wjazdu i rejonu wjazdu do garażu wraz z przylegającą częścią jezdni w sposób zapewniający swobodny wjazd i wyjazd pojazdów.	Pierwsze odśnieżanie najpóźniej do godz. 7.00-kontynuacja pracy na bieżąco	Usługa powinna być wykonywana 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
4.4	Zwalczanie śliskości zimowej przez posypywanie powierzchni ekologicznymi środkami egzotermicznymi	w razie potrzeby	
4.5	Przymywanie śniegu (małe pryzmy) w taki sposób, aby nie utrudniać komunikacji	w razie potrzeby	
4.6	Usuwanie na bieżąco śniegu: - z tarasów piętra, - z parapetów zewnętrznych.	W razie potrzeby	
4.7	Załadunek i wywóz śniegu przy dużych pryzmach	w razie potrzeby po godz. 17:00 lub do godz. 7:00	
4.8	Utrzymanie w czystości terenu wokół zbiorczych pojemników na śmieci usytuowanych na posesji	codziennie	
4.9	Opróżnianie pojemników na zbiórkę selektywną (wraz z wymianą worka i czyszczeniem) oraz umieszczanie posegregowanych odpadów w pojemnikach zbiorczych na plastik, szkło i papier.	codziennie	
4.10	Pielęgnacja trawników, w tym np. koszenie, grabienie liści, zwalczanie chwastów, bieżące dosiewanie trawy, 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.
4.11	Pielęgnacja żywopłotów, w tym np. trzykrotne strzyżenie i formowanie do kształtu prostopadłościanu, obcinanie jednorocznych pędów, zwalczanie chwastów i wyrywanie 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.
4.12	Pielęgnacja kwietników, w tym bieżące pielienie.	wg potrzeb ustalonych z Administratorem	Wszystkie środki i materiały do realizacji usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.13	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.
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	Zgodnie z harmonogramem spotkań przekazywanym przez Zamawiającego	Osoby mające kontakt z żywnością należy wyposażyć w rękawiczki jednorazowe w trakcie przygotowywania poczęstunku.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	spotkaniach i mycie naczyń.	Wykonawcy najpóźniej na dwa dni przed wykonywaniem usługi	
5.2	Obchody budynków pod kątem czystości i porządku, zbieranie ulotek reklamowych i śmieci; sprzątanie holi, korytarzy i toalet opróżnianie koszy na śmieci	Codziennie-kilkakrotnie w ciągu dnia	
5.3	Sprzątanie wewnątrz kabin dźwigów osobowych	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 oraz nabłyszczanie kwiatów sztucznych	w razie potrzeby	
5.6	Kompleksowe czyszczenie pomieszczeń kuchennych i socjalnych oraz mycie sprzętu AGD (np. rozmrażanie lodówek wraz z przetarciem wnętrza)	w razie potrzeby po uzgodnieniu z Zamawiającym	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.
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-kilkakrotnie w ciągu dnia	Uzupełnianie środków czystości zgodnie z zał. 5 do umowy
5.8	Utrzymywanie na bieżąco czystości w sanitariatach oraz mycie powierzchni oszklonych i luster	co najmniej 4 razy w ciągu dnia	
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 COP i COM.	w godz. 7:45 –15:45	
5.13	Usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń z panelu informacyjnego dla osób niewidomych oraz z powierzchni reklamowych- gablot.	w godz. 7:45 –15:45	
5.14	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem budynku	w godz. 7.45-15.45	
5.15	Usuwanie zanieczyszczeń w budynku wg wskazań Administratora	w razie potrzeby po zgłoszeniu przez Zamawiającego	

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 powierzchni 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 dwa razy w roku po uprzednim uzgodnieniu terminu z Administratorem.
5. 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 ściąganiem, praniem a następnie montażem lameli.
6. 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.
7. Jeżeli wyznaczony termin usługi przypada na dzień wolny od pracy, należy ją wykonać w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu wolnym.

Prace związane z systemem zarządzania środowiskowego (EMAS):

1. Codzienne opróżnianie i mycie pojemników na odpady selektywne (papier, plastik, szkło), tzw. ekoszaflki 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
pl. NOWY TARG 1-8, ul. KOTLARSKIEJ 41, ul. BERNARDYŃSKIEJ 5,
ul. KOMUNY PARYSKIEJ 39-41, ul. KUŹNICZEJ 56/1, ul. KUŹNICZEJ 43-45
/UNIWERSYTECKIEJ 27-28,**

I. *Obiekt pl. Nowy Targ 1-8*

- | | | |
|------------------------------|----------------|---|
| 1. Gabinet Sekretarza Miasta | + sekretariat | - pokoje 104, 105 I piętro |
| 2. Gabinet Wiceprezydenta | + sekretariat | - pokoje 129, 130, 130a I piętro |
| 3. Gabinet Wiceprezydenta | + sekretariat | - pokoje 154, 155, 155a I piętro |
| 4. Pełnomocnik Prezydenta | | - pokój 105a I piętro |
| 5. Dyrektor Departamentu | + sekretariat | - pokoje 132, 133 I piętro |
| 6. Dyrektor Departamentu | + sekretariat | - pokoje 146, 147 I piętro |
| 7. Gabinety Dyrektorów | + sekretariaty | - wg wskazania administratora obiektu |
| 8. Sala Obsługi Mieszkańca | | - cały parter |
| 9. Sale konferencyjne | | - pokoje 204, 215 II piętro, 410 IV piętro. |

Obiekt przy ul. Kotlarskiej 41

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| 1. Gabinet Dyrektora + sekretariat | - pokoje 101, 102, 103. |
| 2. Sale Centrum Obsługi Mieszkańca | - cały parter. |

Obiekt przy ul. Bernardyńskiej 5

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1. Gabinet Dyrektora + sekretariat | - pokoje 2, 3. |
|------------------------------------|----------------|

II. *Obiekt przy ul. Komuny Paryskiej 39-41*

1. Gabinet Dyrektora + sekretariat, salka konferencyjna

V. *Obiekt przy ul. Kuźniczej 56/1*

1. Sala konferencyjna.

VI. *Obiekt przy ul. Kuźniczej 43-45 /Uniwersyteckiej 27-28*

1. Sala konferencyjna
2. 2 x Gabinet Dyrektora + 2 x sekretariat.

**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. 779ze 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. 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.
- D. 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.

W przypadku obiektów przy ul. Komuny Paryskiej 39-41, ul. Szczytnickiej 47,

ul. Kuźniczej 56/1, Kuźniczej 43-45 /Uniwersyteckiej 27-28 po zakończeniu pracy Wykonawca zobowiązany jest do:

- każdorazowego kontrolowania i zamykania przed wyjściem drzwi i okien oraz sprawdzania pomieszczeń ogólnodostępnych pod względem bezpieczeństwa p.poż.

- zabezpieczenia obiektu przez włączanie systemu alarmowego znajdującego się na terenie obiektu/ lokalu oraz sprawdzenie poprawności kodowania,

W przypadku stwierdzenia zagrożenia lub awarii należy powiadomić osobę upoważnioną.

ZESTAWIENIE USŁUG SPRZĄTANIA

Lp	Opis przedmiotu zamówienia	J. m.	Pow. Użytkowa	Pow. Strychów	Pow. Piwnic	Pow. Posesji	Pow. Terenów zielonych	Uwagi
1	Obiekt przy pl. Nowy Targ 1-8	m ²	7 890,54					W tym pow. 1244,80 m² do sprzątnięcia. W godzinach pracy UM (11so. Nr. 05-07, 039-042, 044-047, archiwum, korytarz piwniczny, 8, 9, 111, 152, 153, 235a, 312 oraz pow. 124,42 m² do sprzątnięcia 1 x w tygodniu (w piątek), w godzinach pracy UM (015, 341b, 076-070)
		m ²		1 760,00				Usługa powinna być wykonywana 2 x w roku tj. w III i IX
		m ²	351,00					Usługa sprzątnięcia tarasów i balkonów powinna być wykonywana 1 x w tygodniu (piątek)
		m ²					490,00	Usługa wykonywana w okresie od marca do października.
		m ²				1 810,00		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.
2	Obiekt przy ul. Kotlarskiej 41	m ²	1 903,15	133,50		174,90		W pokojach i na korytarzach, w których okna (łącznie z parapetami zewnętrznymi) wychodzą na dziedziniec usługa mycia okien powinna być wykonywana 2 x w miesiącu, tj. 1 i 15 każdego miesiąca.
		m ²			382,68			Usługa powinna być wykonywana raz na kwartał, tj. w miesiącach III, VI, IX i XII.
3	Obiekt przy ul. Bernardyńskiej 5	m ²	236,79					Usługa wykonywana codziennie po godz. pracy Urzędu
		m ²				15,00		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.
4	Obiekt przy ul. Komuny Paryskiej 39-41	m ²	427,00					W tym archiwum o pow. 161,10 m ² do sprzątnięcia 2 x w tygodniu (poniedziałek i środa), w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Zamawiającego
5	Obiekt przy ul. Szczytnickiej 47	m ²	70,80					Usługa powinna być wykonywana po godz. 20.00
6	Obiekt przy ul. Kuźnicznej 56/1	m ²	146,36					Usługa wykonywana codziennie po godz. pracy Urzędu
7	Obiekt przy ul. Kuźnicznej 43/45 /Uniwersyteckiej 27-28	m ²	646,39					Usługa wykonywana codziennie po godz. pracy Urzędu
RAZEM			11 672,03	1 893,50	382,68	1999,90	490,00	

UWAGA: Pod pojęciem powierzchni 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
Elektryczny odświeżacz powietrza z wkładem	Typu BRISE, AMBI PUR lub typ równoważny	Zapach w uzgodnieniu z Administratorem	30
Wkłady do odświeżaczy elektronicznych	Do aparatu MERIDA lub typ równoważny	Puszka 243 ml – zapach do uzgodnienia	15
Odświeżacz powietrza w aerozolu	Typu BRISE lub typ równoważny	1 opakowanie- 300 ml – zapach do uzgodnienia	50
Odświeżacz zawieszakowy do wc / muszla/	Typu Bref POWER COLOR/POWER ACTION ub typ równoważny	Zapachy świeże do uzgodnienia	60
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	50
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 35L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	30 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 60L 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	30 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 120L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	30 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 60L , 50 szt. w rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	30 rolek
Papier toaletowy Jumbo w rolce	Super biały	Dwuwarstwowy, miękki wysokiej jakości, gofrowany, perforowany, średnica 19 cm, waga min. 500 g, długość 140 mb, 1 opakowanie zafoliowane- 6 rolek	850
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 wodo utwardzony żywicą epichlorynową, 1 karton- 20 paczek po 200 listków	550 paczek
Ręczniki papierowe w rolkach	Super białe	Wysokiej jakości, gofrowany, perforowany, dwuwarstwowy, celulozowy, miękki, musi doskonale wchłaniać wilgoć, dokładnie wycierać ręce, średnica 13,50 cm, 1 opakowanie- 2 rolki	300
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	120 litrów
Środek do czyszczenia drewna	Typu PRONTO lub typ równoważny	Z woskiem pszczelim, głęboko regenerujący i chroniący drewno, 1	5 wg. Potrzeb

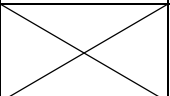
		opakowanie- 250 ml	
Tabletki do zmywarek	CALGONIT lub typ równoważny	Funkcja ułatwiająca spłukiwanie, wspomagana składnikami płynu nablyszczającego oraz funkcja aktywnej ochrony szkła przed matowieniem, środek o właściwościach soli, aktywne składniki czyszczące o silnym działaniu, funkcja 13icro 13icr umożliwiająca usuwanie odpornych zabrudzeń	wg. Potrzeb (ok. 10 opakowań)
Płyny do mycia naczyń	Typu PUR lub typ równoważny	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie	ok. 5 litrów (wg potrzeb)
Ściereczki do wycierania naczyń	-	Bawełniane	10 (wg potrzeb)
Ściereczki z microfibry	VILED A lub typ równoważny	microfibr a 2 szt. Do szyb 2 szt. Do mebli	6
Ściereczki z microfibry	FERRI lub typ równoważny	Delikatna microfibr a (do czyszczenia plex w COP i COM).	6
Preparat do czyszczenia plexy	RESO CLEAN lub typ równoważny	(do czyszczenia plex w COP i COM)	5 litrów
Gąbki i druciaki do zmywania (dla bieżącego serwisu porządkowego)	-	po 1 opakowaniu (opakowania po 5 sztuk)	10 opakowań wg potrzeb
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. 40 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 pl. Nowy Targ 1-8

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2/ 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	7 766,12		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia użytkowa	m ²	124,42		4 dni		24 m-ce				
3	Powierzchnia użytkowa tarasów i balkonów	m ²	351,00		4 dni		24 m-ce				
4	Powierzchnia Strychu	m ²	1 760,00		1 raz na 6 m-cy		4 razy				
5	Bieżący serwis porządkowy**	1 rbh	3 osoby		176 h		24 m-ce				
6	Posesja	m ²	1 810,00		26 dni		24 m-ce				
7	Tereny zieleni (w okresie III-X)	m ²	490,00		ryczałt miesięczny		16 m-cy				
I – RAZEM											

II. Obiekt przy ul. Kotlarskiej 41

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2	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	1 903,15		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia piwnic	m ²	382,68		1 raz na kwartał		8 razy				
3	Powierzchnia strychów	m ²	133,50		1 raz na 6 m-cy		4 razy				
4	Powierzchni posesji	m ²	174,90		26 dni		24 m-ce				
III- RAZEM											

III. Obiekt przy ul. Bernardyńskiej 5

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c, lub 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	236,79		22 dni		24 m-ce				
2.	Powierzchnia posesji	m ²	15,00		22 dni		24 m-ce				
IV - RAZEM											

IV. Obiekt przy ul. Komuny Paryskiej 39-41

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c, lub 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	265,90		22 dni		24 m-ce				
2.	Powierzchnia użytkowa*	m ²	161,10		9 dni		24 m-ce				
V - RAZEM											

V. Obiekt przy ul. Szczytnickiej 47

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c, lub 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	70,80		22 dni		24 m-ce				
VI - RAZEM											

VI. Obiekt przy ul. Kuźnicznej 56/1

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c	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	146,36		22 dni		24 m-ce				
II - RAZEM											

VII. Obiekt przy ul. Kuźnicznej 43/45 /Uniwersyteckiej 27-28

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m ²	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c	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	646,39		22 dni		24 m-ce				
II - RAZEM											

Wartość Zadania 4 : I+II+III+IV+V+VI+VII

Wynosizł brutto

*Koszt zakupu środków czystości należy wliczyć w cenę sprzątnia powierzchni użytkowej.**Uwaga : Pod pojęciem powierzchnia użytkowa należy rozumieć: powierzchnię pokoi biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, toalet, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, archiwów, balkonów i tarasów.***) Powierzchnia użytkowa sprzątnia 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, pieczęć Wykonawcy)

WZÓR

zał. 7
dla Zadania nr 4

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
pl. Nowy Targ 1-8				

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

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