

Załącznik nr 1

Do umowy nr.....

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH W OBIEKCIE URZĘDU
MIEJSKIEGO WROCŁAWIA PRZY UL.HUBSKIEJ 8-16**

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. 16.00-21.00 za wyjątkiem pomieszczeń, wskazywanych na bieżąco przez administratora, w których usługa będzie wykonywana w obecności Zamawiającego w godz. 7.45 – 15.45, a w przypadku pomieszczeń zajmowanych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia w środy w godz. 17.30- 21.00.

Ponadto Wykonawca zapewni stałą obsługę bieżącego serwisu porządkowego w budynku w godz. 7.00-15.00 oraz obsługę do prac na zewnątrz budynku w godz. 6.30 – 14.30.

I.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 w tym tych na zbiórkę selektywną wraz z wymianą worków w trzech kolorach	codziennie	Worek foliowy na śmieci 35 l – 60 l - super mocny, wykonany z folii LDPE - kolor czarny, niebieski, żółty.
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	w razie potrzeby	
1.5	Suche ścieranie kurzu z biurek, parapetów, grzejników, półek, telefonów, lamp biurowych oraz z innych powierzchni wyposażenia biurowego oraz wystroju pomieszczeń (np.	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

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	sztuczna zieleń), usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów.		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	Odkurzenie mebli tapicerowanych oraz ścieranie na sucho 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.
1.8	Bieżące usuwanie plam z 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”.
1.9	Mycie posadzki z tarketu i kafli gresowych.	codziennie	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. W pierwszej kolejności należy stosować najmniej agresywne środki, biodegradowalne i łagodne dla podłoża, nie uszkodzające impregnatu. Natomiast miejsca nie doczyszczone należy poddać działaniu preparatów bardziej inwazyjnych. Wskazane użycie profesjonalnego automatu szorująco-suszącego i ewentualne uzupełnienie pokrycia podłogi.
1.10	Konserwacja posadzki z tarketu i kafli gresowych	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.
1.11	Konserwacja i nabłyszczanie parapetów wewnętrznych z konglomeratu.	1 x w tygodniu	Wymaga się stosować środek przeznaczony do mycia, nabłyszczania i konserwacji wskazanej powierzchni.
1.12	Mycie drzwi do pomieszczeń wraz z ościeżnicami,	1 x w tygodniu oraz w razie	Drzwi odkurzać należy zawsze miękką szczoteczką a

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	<p>czyszczenie klamek, wyłączników światła, luster.</p> <p>Uwaga: rodzaje drzwi znajdujących się w budynku - aluminiowe z szybą, stalowe-pełne oraz drzwi pełne drewniane.</p>	potrzeby	<p>wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czystości.</p> <p>Środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawierający specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol.</p> <p>Pianka czyszcząca do kontaktów efektywnie usuwająca różne plamy, mająca właściwości dezynfekujące.</p> <p>Pozostawia powierzchnię czystą bez splukiwania.</p> <p>Szyby powinny być czyszczone preparatami do mycia i czyszczenia powierzchni szklanych za pomocą papierowych ręczników bądź miękkich ściereczek.</p>
1.13	<p>Pokrycie mebli emulsją pielęgnacyjną</p> <p>Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie</p>	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	<p>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.</p> <p>Powinna zawierać składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie się kurzu, nie pozostawiając smug. Po wykonaniu czynności powinna pozostawiać po sobie delikatny, odświeżający zapach.</p>
1.14	Przetarcie i konserwacja powierzchni drzwi pełnych wewnątrz budynku	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	<p>Odkurzać należy zawsze miękką szczotką, a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czyszczących.</p> <p>Po wyczyszczeniu na suchą powierzchnię można zastosować środek do konserwacji drewna.</p>
1.15	<p>Usuwanie kurzu z mebli (cała powierzchnia zewnętrzna)</p> <p>Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie</p>	1 x w miesiącu (w dniach 25-30)	Po usunięciu kurzu oraz przetarciu wilgotną ściereczką należy zastosować preparat do konserwacji mebli.
1.16	Usuwanie kurzu oraz mycie gablot, tablic i tabliczek	2 x w miesiącu oraz w razie	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	informacyjnych, elementów dekoracyjnych, hydrantów oraz szafek z gaśnicami Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – codziennie	potrzeby	lub miękką szczoteczką a w trakcie mycia nie dopuszczając do powstania zacieków wewnątrz tablicy. Zalecana metoda czyszczenia „na sucho”.
1.17	Mycie okien z ościeżnicami wraz z okuciami, połączone z praniem i czyszczeniem żaluzji pionowych (ściąganie, pranie, zawieszanie), mycie opraw oświetleniowych. 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 administratora nie częściej niż 2 razy w miesiącu.	2 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.
1.18	Mycie parapetów zewnętrznych-aluminiowych.	2 x w miesiącu (1 i 15 każdego miesiąca)	
1.19	Pranie obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry) Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi –1x na kwartał (III,VI,IX,XII)	2 x w roku (m-c kwiecień i m-c październik wg ustalonego harmonogramu oraz w razie potrzeby	Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Do obić tapicerskich (tekstylia, skóra) należy używać profesjonalnego sprzętu jak i środka wysoko wydajnego i nisko pieniącego, pozostawiającego przyjemny zapach.
1.20	Pranie flag, obrusów, ręczników,	wg potrzeb ustalonych z administratorem	Przy użyciu środków piorących.
1.21	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 ceramicznych.
1.22	Przetarcie 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

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			ceramicznych.
1.23	Czyszczenie blatów kuchennych, drobnego wyposażenia, szafek, stołów i krzeseł	codziennie	Płyn uniwersalny do zmywania i mycia glazury, o długotrwałym zapachu, nie wymagający spłukiwania po umyciu.
1.24	Czyszczenie sprzętu AGD w tym mikrofalówek	codziennie	Należy stosować środki ogólnomyjące, usuwające tłuszcze pochodzenia roślinnego i zwierzęcego, nie zawierające rozpuszczalników i przeznaczone do sektora żywnościowego.
1.25	Odkurzanie zasobów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum	2 razy w roku po ustaleniu z administratorem lub osobą upoważnioną w archiwum	Usługę należy wykonać przy zastosowaniu odkurzaczy wyposażonych w filtry HEPA
1.26	Odkurzanie półek kryjących regały w archiwum	1 x w miesiącu	Należy wyczyścić z kurzu wszystkie regały od góry, ciepłą wodą z płynem czyszczącym.
1.27	Usunięcie wszelkich zabrudzeń z powierzchni metalowych drzwi w pomieszczeniach archiwum, magazynach, pomieszczeniach UPS, oraz przetarcie 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, grzejników, odkurzanie, akrylowanie podłóg itp.)	W razie potrzeby	
2	Pomieszczenia sanitarne, toalety		
2.1	<u>Mycie i odkażanie:</u> Toalety- 26 szt. Muszle- 22 szt. Pisuary – 8 szt	codziennie	Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	Natryski – 13 szt		powierzchni chromowo-niklowych. Mleczko do czyszczenia nie rysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszczący dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % - 5,52 %. Powinien mieć właściwości wybielające.
2.2	Opróżnianie koszy, mycie i wymiana worków oraz uzupełnianie środków higieny	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 kanalizacyjnych.	codziennie	Należy przestrzegać systematycznego przelewania kratek kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody 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, pozostawia powierzchnię czystą bez konieczności spłukiwania.
2.8	Mycie i dezynfekcja umywalek i armatury	codziennie	Mleczko do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych i tworzyw szklano – ceramicznych.
2.9	Czyszczenie z zewnątrz wentylatorów sufitowych i kratki wentylacyjnych	W uzgodnieniu z administratorem	
3.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, strefa wejścia do budynku, winda.		
3.1	Mycie podłóg i posadzek, siedzisk i stolików	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. Nabłyszczanie poprzez nałożenie akrylu po usunięciu starej powłoki.
3.2	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z powierzchni szklanych i metalowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych.	codziennie	Należy używać uniwersalnego środka czyszczącego, efektywnego, łatwo usuwającego tłuszcze, ślady palców i nikotyny. Środek powinien lekko nabłyszczać powierzchnie i nie pozostawiać smug.
3.3	Utrzymanie czystości windy, usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz 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	Przetarcie wyłączników światła.	codziennie	Należy stosować antystatyczną, bakteriobójczą 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,	1 x w miesiącu	Stosowanie specjalistycznych preparatów z impregnatów tworzących odporną powłokę przed działaniem wody,

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	podestów i podjazdów dla niepełnosprawnych.		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	Szczególna konserwacja posadzek w strefie wejścia do budynku.	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
3.7	Czyszczenie wycieraczek w strefie wejścia do budynków.	codziennie	
3.8	Dokładne mycie i konserwacja drzwi wejściowych (strona wewnętrzna i zewnętrzna).	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 tłuszcze. Preparaty winny mieć zastosowanie podczas mrozów oraz nie powinny pozostawiać smug ani śladów na powierzchni.
3.9	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.
3.10	Czyszczenie listew przypodłgowych.	1 x w tygodniu	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.11	Przecieranie poręczy, balustrad.	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
3.12	Usuwanie kurzu z gablot oraz innych elementów informacyjnych i dekoracyjnych.	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.
3.13	<p>Mycie elementów szklanych elewacji, w tym okien i wiatrołapów w strefie wejścia do budynku.</p> <p>Uwaga: ze względu na wysokość mycie okien i elementów szklanych powinno być realizowane przez wyspecjalizowaną firmę z uprawnieniami do pracy na wysokości</p>	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.
4.	Sprzątanie posesji i parkingów oraz utrzymanie terenów zieleni wraz z zielonym dachem		
4.1	Zamiatanie całej posesji wraz ze wszystkimi podjazdami i istniejącymi placami manewrowymi oraz sprzątanie terenu zielonego dachu.	codziennie do godz. 7:00 oraz kontynuacja w razie potrzeby	Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego np. zmiatarki.
4.2	Sprzątanie posesji – mycie drzwi zewnętrznych, kosze 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	<p>Bieżące usuwanie śniegu oraz usuwanie błota pośniegowego z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chodnika otaczającego budynek , - miejsc parkingowych, - dróg dojazdowych należących do posesji - wjazdu wraz z przylegającą częścią jezdni w sposób zapewniający swobodny wjazd i wyjazd samochodu -terenu zielonego dachu 	pierwsze odśnieżanie najpóźniej do godz. 7.00- kontynuacja pracy na bieżąco w razie potrzeby	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	Usługa powinna być wykonywana w okresie jesienno-zimowym całodobowo w zależności od warunków atmosferycznych
4.5	Pryzmowanie śniegu (małe przyzmy) w taki sposób, aby nie utrudniać komunikacji	w razie potrzeby	
4.6	Usuwanie na bieżąco śniegu	w razie potrzeby	

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	i sopli z parapetów zewnętrznych		
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.	codziennie	
4.10	Pielęgnacja trawników, koszenie, grabienie liści, zwalczanie chwastów, bieżące dosiewanie trawy, nawożenia nawozami mineralnymi i podlewanie w uzgodnieniu z Zamawiającym.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X 2x w miesiącu	Grabienie liści w okresie wiosennym i jesiennym; koszenie trawników, zwalczanie chwastów ręcznie lub chemicznie przez cały sezon tj. 1 i 15 każdego miesiąca przez cały sezon. Wszystkie środki i materiały do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.11	Zbieranie śmieci, usuwanie uschniętej i połamanej roślinności z terenu zieleni objętej automatycznym systemem podlewania na terenie posesji oraz zielonego dachu.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X	Usługa realizowana w okresie wiosennym i jesiennym. Wszystkie środki i materiały do wykonywania 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 spotkaniach i mycie naczyń.	zgodnie z harmonogramem spotkań	Osoby mające kontakt z żywnością należy wyposażyć w rękawiczki jednorazowe w trakcie przygotowywania poczęstunku.
5.2	Obchody budynku 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 wnętrza kabiny dźwigu osobowego	w razie potrzeby	
5.4	Przygotowywanie do prania	w razie potrzeby	

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	obrusów, flag i ścierek. Dbanie o ciągłość czystości tego mienia.		
5.5	Podlewanie kwiatów świeżych na korytarzach	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 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.
5.7	Bieżące uzupełnianie brakujących środków czystości we wszystkich toaletach i pomieszczeniach sanitarnych w budynku	codziennie	Uzupełnianie środków czystości zgodnie z zał. 5 do umowy
5.8	Utrzymywanie na bieżąco czystości w sanitariatach.	codziennie	
5.9	Kontrolowanie oraz usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń w strefie wejściowej do budynku	w godz. 7:45-15.45	
5.10	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem budynku odpowiadającym za utrzymanie czystości.	w godz. 7.45-15.45	
5.11	Usuwanie zanieczyszczeń w budynku wg wskazań Administratora	w razie potrzeby po zgłoszeniu przez Administratora	

Wykonawca zapewnia swoim pracownikom jednolitą odzież roboczą z widoczną nazwą/znakiem Firmy, natomiast bieżący serwis porządkowy w 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 – **załącznik nr 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. Usługi: mycia okien, prania lub czyszczenia żaluzji, powinny być wykonywane kompleksowo w całym obiekcie, w terminie nie przekraczającym trzech tygodni.

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

5. 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 oraz dni ustawowo wolne od pracy.

6. 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. 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.

Załącznik nr 2

WYKAZ POMIESZCZEŃ REPREZENTACYJNYCH

W OBIEKCIE URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA

przy ul. Hubskiej 8-16

1. Gabinety Dyrektorów i sekretariat Wydziału Środowska pokój nr 127,128,129
2. Pokoje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego pokój nr 53,54,58
3. Pokój Naczelnika i sekretariat Straży Miejskiej Wrocławia pokój nr 21,22,23,24

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 oraz z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. 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 powyższego pkt.1 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 usług 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.

ZESTAWIENIE USŁUG SPRZĄTANIA

Lp	Opis przedmiotu	j.m.	Pow. użytkowa	Pow. piwnic	Pow. posesji	Pow. terenów zieleni	Uwagi
1	Obiekt przy ul.Hubskiej 8-16	m ²	2.851,22				Powierzchnia użytkowa - Usługa codzienna
		m ²	125,00				Powierzchnia zielonego dachu -Usługa 1x w tygodniu
		m ²	469,80				Powierzchnia archiwum z rampą - Usługa 1 x w tygodniu w godzinach pracy 7:45-15:45
		m ²	20,94				Powierzchnia archiwum, biuro i toaleta - Usługa codzienna w godzinach pracy 7:45-15:45
		m ²		92,91			-Usługa 1x w tygodniu
		m ²			4.827,92		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 przez Wykonawcę
		m ²				3.126,00	Usługa wykonywana w okresie III-X
		RAZEM		m ²	3.466,96	93,00	4.827,92

UWAGA:

Pod pojęciem powierzchnia użytkowa należy rozumieć: powierzchnię pokoi biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, toalet, magazynów, pomieszczeń gospodarczych i socjalnych oraz archiwum

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, 1 opakowanie- 75 ml	20
Odświeżacz powietrza w aerozolu	Typu BRISE lub typ równoważny	1 opakowanie- 300 ml – zapach do uzgodnienia	10
Odświeżacz zawieszakowy do wc / muszla/	Typu Bref : DUO-ACTIV lub typ równoważny	Zapachy świeże do uzgodnienia	15
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	35
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-10 rolek/	100
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	180
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	30 kartonów
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	40

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	10 litrów
Płyn myjąco-dezynfekujący do muszli ustępowych	Typu DOMESTOS lub typ równoważny	Zapachowy, musi skutecznie usuwać brud, 1 opakowanie- 500 ml	8
Płyny do mycia naczyń	Typu PUR lub typ równoważny	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie	6
Ściereczki do wycierania naczyń	-	Bawełniane	10
Ściereczki z microfibry	VILEDA lub typ równoważny	5 szt. do szyb 5 szt. do mebli	10
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 120l, 25 szt. w rolce	12 rolki
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 35l, 50 szt. w rolce	6 rolki
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 60l, 50 szt. w rolce	6 rolek

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.

Załącznik nr 6

FORMULARZ RZECZOWO – CENOWY

Obiekt ul. Hubska 8-16

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/ 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	2.851,22		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia archiwum z rampą	m ²	469,80		11 dni		24 m-ce				
3	Powierzchnia archiwum, biuro i toaleta	m ²	20,94		11 dni		24 m-ce				
4	Powierzchnia piwnic	m ²	92,91		5 dni		24 m-ce				
5	Powierzchnia zielonego dachu	m ²	125,00		5 dni		24 m-ce				
6	Bieżący serwis porządkowy**	1 rbh	1 osoba		176 h		24 m-ce				
7	Posesja wraz z parkingiem	m ²	4.827,92		22 dni		24 m-ce				
8	Tereny zieleni (w okresie III-X)	m ²	3.126,00		ryczałt miesięczny		16 m-cy				
RAZEM											

*) Powierzchnia użytkowa sprzątania 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

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

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

Załącznik nr 7

WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG z dnia r.

wykonanych w budynku przy ul. Hubskiej 8-16 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. Hubska 8-16				

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

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