

Załącznik nr 1

do umowy nr

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH
W CENTRUM OBSŁUGI MIESZKAŃCA UMW PRZY UL. LEGNICKIEJ
58 WE WROCŁAWIU**

Usługi będą wykonywane zgodnie z zakresem czynności w dni robocze, w godzinach i po godzinach pracy Centrum Obsługi Mieszkańca od poniedziałku do piątku w godz. 14.00 – 20.00 oraz w soboty w godz. 13.00 – 18.00 oraz w dni ustawowo wolne od pracy o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na 2 dni przed planowaną usługą.

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.	Strefa biurowa, 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 niszczonek 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 (dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu).
1.4	Mycie koszy na śmieci	w razie potrzeby	
1.5	Ścieranie kurzu z biurek, półek, telefonów oraz z innych powierzchni wyposażenia biurowego oraz wystroju pomieszczeń, w tym m.in. sztucznej zieleni, drewnianych paneli ściennych, 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. Usuwanie kurzu i zanieczyszczeń ze sztucznej zieleni zgodnie ze wskazaniem producenta.
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.	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.8	Wycieranie listew przypodłogowych	codziennie	
1.9	Mycie posadzki z kafli	codziennie	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. W pierwszej kolejności należy stosować najmniej agresywne środki, biodegradalne i łagodne dla podłoża.
1.10	Czyszczenie klamek, wyłączników 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.
1.11	Pokrycie mebli emulsją pielęgnacyjną	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, 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.
1.12	Mycie i konserwacja powierzchni drzwi	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Na wilgotno miękką szmatką, a następnie przeszklenia na sucho bez stosowania agresywnych środków czyszczących.
1.13	Usuwanie kurzu oraz mycie gablot i tabliczek informacyjnych	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

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			„na sucho”.
1.14	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.
1.15	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.
1.16	Czyszczenie blatów kuchennych, szafek, stołów i krzeseł	codziennie	Płyn uniwersalny do zmywania i mycia glazury, o długotrwałym zapachu, nie wymagający spłukiwania po umyciu.
1.17	Czyszczenie i mycie sprzętu AGD, w tym mikrofalówki oraz odkamienianie czajników w pomieszczeniu socjalnym.	codziennie	Należy stosować środki ogólnie myjące, usuwające tłuszcze pochodzenia roślinnego i zwierzęcego, nie zawierające rozpuszczalników i przeznaczone do sektora żywnościowego.
1.18	Odkurzanie zasobów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum	wg potrzeb ustalonych z administratorem lub kierownikiem sali	Usługę należy wykonać przy zastosowaniu odkurzaczy wyposażonych w filtry HEPA.
2	Pomieszczenia sanitarne, toalety		
2.1	<u>Mycie i odkażanie:</u> Umywalek - 4 szt. muszli- 4 szt. pisuarów-1 szt.	codziennie	Mleczko do czyszczenia nie rysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszczący i dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % - 5,52 %. 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.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
2.4	Przelewanie kratek (wpustów) 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, w tym również ślady, 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 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	
2.10	Bieżące uzupełnianie brakujących środków czystości w toaletach i pomieszczeniach sanitarnych, oraz uzupełnianie płynu do dezynfekcji rąk w dozownikach naściennych w lokalu	codziennie	Uzupełnianie środków czystości zgodnie z zał. nr 3 do umowy
3.	Ciągi komunikacyjne: Strefa wejścia do Centrum Obsługi Mieszkańca, Sale Obsługi		

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
3.1	Mycie podłóg , siedzisk i stolików w Centrach Obsługi Mieszkańca	codziennie	Należy używać środka czyszczącego do ręcznego czyszczenia, po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Środek lekko pieniający i delikatnie zapachowy oraz szybko schnący, nie pozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe.
3.2	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z powierzchni szklanych i metalowych	codziennie	Należy używać uniwersalnego środka czyszczącego, efektywnego, łatwo usuwającego tłuszcz, ślady palców i nikotyny. Środek powinien lekko nabłyszcząć powierzchnie i nie pozostawiać smug.
3.3	Mycie wyłączników światła	1 x w miesiącu	Należy stosować antystatyczną, bakteriobójczą piankę do czyszczenia. Należy odczekać kilka sekund i wytrzeć do sucha.
3.4	Czyszczenie donic betonowych	4 razy w roku	Należy stosować czystą ciepłą wodę z mydłem w płynie. Następnie trzeba nałożyć mieszaninę na piaskowiec i pozostawić ją na 15-20 minut. Po upływie tego czasu, trzeba delikatnie wyczyścić piaskowiec za pomocą mokrej szmatki.
3.5	Mycie ściany szklanej, drzwi wejściowych, klamek (wejście główne). Uwaga: ściana szklana (witryna) wraz z drzwiami wejściowymi powinna być utrzymana w nienagannej czystości w godzinach pracy Urzędu. Prace związane z kompleksowym myciem witryny należy wykonywać wyłącznie w godzinach od 7.00 do 9.00.	kilka razy dziennie (kompleksowe mycie na wskazanie administratora 1 raz na kwartał).	Stosowanie środków specjalistycznych do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych usuwających ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach. 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.
3.6	Czyszczenie listew przypodłogowych	codziennie	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.7	Usuwanie kurzu z gablot oraz innych elementów informacyjnych i	codziennie	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	dekoracyjnych		
3.8	Kontrolowanie oraz usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń w strefie wejściowej do Centrum Obsługi Mieszkańca	w godz. 9:00-18:00	
3.9	Dezynfekcja powierzchni wg potrzeb w terminie ustalonym z Administratorem/kierownikiem Sali Obsługi	w razie potrzeby	Należy używać odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
3.10	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem lokalu/kierownikiem Sali Obsługi odpowiadającym za utrzymanie czystości	w godz. 9.00-18.00	

Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewnia swoim pracownikom jednolitą odzież roboczą z widoczną nazwą/znakiem Firmy.

Ponadto Wykonawca zapewnia urządzenie (np. telefon komórkowy) do stałego kontaktu Administratora z pracownikiem serwisu porządkowego.

Uwagi:

Środki czystości, dezynfekcyjne i zapachowe, w tym: papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie dostarcza na własny koszt Wykonawca – zgodnie z załącznikiem nr 4.

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

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 lokalu UMW.
2. 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.
3. Wykonawca każdorazowo uzgadnia z Administratorem możliwość zamiany stosowanych środków chemicznych na inne. W celu dokonania uzgodnień niezbędne jest przedstawienie karty charakterystyki preparatu.

Załącznik nr 2

do umowy nr

WYKAZ USŁUG PORTIERSKICH

Ilość godzin na dobę pon- pt	Ilość godzin na dobę w sobotę	Ilość dni w tygodniu	Przewidywana ilość dni w ciągu 24 m-cy	Przewidywana ilość godzin w ciągu 24 m-cy	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
13	11	6	648 22 dni od pon-pt. oraz 5 sob. w m-cu) 22 x 24 5 x 24	6864 godz. od pon-pt. oraz 1320 godz. w sob.	Usługa od godz. 7.00 do godz. 20.00 - od poniedziałku do piątku, Oraz od 7:00 do godz. 18.00 – w soboty. Przewiduje się możliwość wystąpienia poza ustalonymi dniami konieczność dodatkowego świadczenia usług w dni wolne od pracy i w dni ustawowo wolne od pracy w ilości około 5 godzin miesięcznie.

Uwaga:

Zamawiający zastrzega, że podany zakres świadczonych usług może ulec zmniejszeniu w przypadku: zmian organizacyjnych, remontu obiektu lub likwidacji. W takim przypadku Zamawiający zapłaci za rzeczywisty zakres wykonanych usług.

Załącznik nr 3

do umowy nr

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. 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 w pomieszczeniach (w tym toalet), znajdujących się w lokalu 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.

Załącznik nr 4

do umowy nr.....

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI- SZACUNKOWE MIESIĘCZNE ZUŻYCIE

RODZAJ	TYP	CHARAKTERYSTYKA	SZT/M-C
Odświeżacz powietrza w aerozolu	Typu BRISE lub typ równoważny	1 opakowanie- 300 ml – zapach do uzgodnienia	8
Odświeżacz zawieszakowy do WC	Typu Bref : DUO-ACTIV lub typ równoważny	Zapachy świeże do uzgodnienia	8
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	4
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	120szt/20 op.
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	10 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,	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	20 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 – opakowanie 5l	2
Ściereczki z	VILEDA	microfibra	

microfibry	lub typ równoważny	2 szt. do szyb 2 szt. do mebli	2
Środki dezynfekujące powierzchnie	QUATO 78 PLUS SUPER KONCENTRAT/ BUDENAT ALKASEPT/ BUDENAT LM lub typ równoważny	Działanie antybakteryjne i antywirusowe (preparat musi posiadać atest)	ok. 10 litrów
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 35L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	2 rolki
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 60L 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	1 rolki
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 120L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	2 rolek
Środki do higienicznej dezynfekcji rąk	STERILLHAND/HAN D-DESINFEKSJON lub typ równoważny	Działanie bakteriobójcze, grzybobójcze, wirusobójcze i prątkobójcze wobec prątków gruźlicy, posiadający wszystkie konieczne aktualne atesty, w tym PZH	ok. 5 litrów
Druciaki	-	1 opakowanie po 5 sztuk	2 opakowań
Gąbki do zmywania	-	1 opakowanie po 5 sztuk	2 opakowań wg potrzeb
Tabletki do zmywarki		1 opakowanie po 30 szt.	1
Nabłyszczacz do zmywarki		1 litr	1 litr raz na kwartał
Sól do zmywarki		1 opakowanie – 1 kg	1 kg raz na kwartał

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 usług.

Załącznik nr 5

do umowy nr.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW DOZORU

1. W ramach usług Wykonawca będzie postępował z należytą starannością, a w szczególności przyjmie na siebie obowiązki w zakresie:
 - 1) Ochrony mienia znajdującego się w lokalu celem zabezpieczenia go przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży – włamania.
 - 2) Ochrony, w sytuacjach szczególnego zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie lokalu.
 - 3) Postępowanie zgodne z instrukcją alarmową p.poż. i bhp przekazanymi przez Zamawiającego oraz zasadami postępowania w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa życia ludzi.
 - 4) Powiadamiania odpowiednich służb, w tym właściciela lokalu i straży pożarnej o zagrożeniach.
2. Do obowiązków pracowników ochrony mienia należeć będzie między innymi:
 - 1) Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie lokalu.
 - 2) Monitorowanie przepływu osób na terenie lokalu.
 - 3) Informowanie klientów o jednostkach organizacyjnych znajdujących się we wszystkich obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia.
 - 4) Niedopuszczenie do wnoszenia do lokalu materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania.
 - 5) Sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z lokalu sprzętu elektronicznego, informatycznego i innych składników majątku Urzędu Miejskiego Wrocławia, zapalanie i gaszenie świateł wewnątrz lokalu przed i po godzinach pracy COM.
 - 6) Otwieranie i zamykanie lokalu, w tym:
 - drzwi od zaplecza o godz.7.00 otwarcie, a o godz. 20.00 zamknięcie (od poniedziałku do piątku) a w soboty o godz. 7.00 otwarcie a o godz. 18.00 zamknięcie,
 - drzwi witryny szklanej o godz. 9.00 otwarcie, a o godz. 18.00 zamknięcie (od poniedziałku do piątku) a w soboty o godz. 9.00 otwarcie , a o godz. 16.00 zamknięcie, na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu.
 - 8) Pełna znajomość topografii chronionego lokalu – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych oraz szczegółowe zapoznanie się z instrukcjami p.poż.
 - 9) Znajomość rozmieszczenia w lokalu i umiejętność obsługi wyłączników prądu, hydrantów i gaśnic.

- 10) Obsługa depozytora kluczy znajdującego się przed lokalem oraz sprawdzanie poprawności jego kodowania przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
 - 11) Obserwowanie stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń, a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej.
 - 12) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu a w przypadku stwierdzenia jego niesprawności natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej.
 - 13) Powiadamianie upoważnionego pracownika UM Wrocławia oraz właściwych służb w przypadku stwierdzenia w obiekcie awarii, włamania lub pożaru oraz podjęcie podstawowych działań zabezpieczających.
 - 14) Prowadzenie książki raportów, w której odnotowuje się przebieg pełnienia służby.
 - 15) Zakończenie i przejęcie dyżurów musi być odnotowane i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego służbę.
 - 16) Wykonywanie dodatkowych działań zapewniających bezpieczeństwo pracownikom i innym osobom przebywającym w lokalu wynikających z pojawienia się trudnego do przewidzenia zagrożenia.
 - 17) Kontrolowanie oraz usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń w strefie wejściowej do Centrum Obsługi Mieszkańca.
3. Przez termin włamanie rozumie się bezprawne wtargnięcie do ochranianego lokalu w sposób pozostawiający widoczne lub dające się stwierdzić ślady.
 4. Za sytuację zagrożenia uznaje się w szczególności:
 - pożar i inne zdarzenia losowe na terenie obiektów
 - kradzież z włamaniem, wybuch lub zagrożenie wybuchem w obiekcie
 - terroryzm
 - rabunek w obiektach
 5. Pracowników ochrony pełniących dyżur w lokalu obowiązuje jednolita odzież i przypięty w widocznym miejscu identyfikator. Pracownicy ochrony będą wyposażeni przez Wykonawcę w niezbędne środki łączności np. telefon komórkowy.
 6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, kradzieży, włamania, czy dewastacji do pełnej wysokości szkody.
 7. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do podjęcia wszelkich kroków zmierzających do zminimalizowania ewentualnych szkód, mogących powstać na skutek zdarzeń losowych.

8. Pracownicy ochrony w czasie pełnienia służby będą stosować się do poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego.

Uwaga:

Należy wykonać jednorazowe przeprogramowanie do stacji monitorowania alarmu (SMA) wraz z instalacją nadajników transmisji danych GSM.

Przyjazd grupy interwencyjnej do lokalu w przypadku konieczności – przyjęto dwa przyjazdy w miesiącu.

Załącznik nr 6

do umowy nr

FORMULARZ RZECZOWO – CENOWY

Lokal C.H Magnolia przy ul. Legnickiej 58

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m.	Ilość	Cena netto za 1 m2/ 1 rbh / 1 przyjazd	Ilość dni / godzin/ przyjazdów w miesiącu	Wartość netto za 1m-c	Okres trwania umowy	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.	Usługa dozoru i ochrony mienia, w godz. od 7.00 do 20.00 od poniedziałku do piątku oraz w soboty od 7.00 do 18.00.*	rbh	1 m-c		341		24 m-ce				
2.	Przyjazd grupy interwencyjnej	1	1 m-c		2		24 m-ce				
3.	Powierzchnia użytkowa **	m ²	883,29		26		24 m-ce				
4.	Bieżący serwis porządkowy (1 osoba od pon-soboty)***	1 rbh	1 osoba		103		24 m-ce				
RAZEM											

*) średnio 286 godzin miesięcznie od poniedziałku do piątku oraz 55 godzin miesięcznie w soboty przy 13 godzinnym dniu pracy od poniedziałku – piątku oraz 11 godzinnym dniu pracy w soboty.

**) Powierzchnia użytkowa sprzątania średnio 26 dni w miesiącu.

***) średnio 88 godzin miesięcznie przy 4 godzinnym dniu pracy dla 1 osoby od poniedziałku – piątku oraz 3 godzinnym dniu pracy dla 1 osoby w soboty.

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

Uwaga : Pod pojęciem powierzchni użytkowa należy rozumieć: powierzchnię pokoi biurowych, korytarzy, holi, toalet, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, archiwów.

WZÓR

Załącznik nr 7

do umowy nr.....

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Sporządzony w dniu we Wrocławiu na potwierdzenie wykonania:
usługi dozoru w obiekcie Urzędu Miejskiego Wrocławia

.....
.....

wykonanej przez

.....
.....

na podstawie umowy nr z dnia.....

Potwierdzam wykonanie usług:

- Ilość roboczogodzin w miesiąc -
.....
- Ilość dodatkowych przyjazdów grupy interwencyjnej /w dniach/ -
.....

Usługa sprzątania za miesiąc od dnia do dniar.

Lokal	Powierzchnia użytkowa m ²	Ilość dni w miesiącu	ilość godzin	dodatkowo w soboty	uwagi
Centrum Obsługi Mieszkańca Legnicka 58	883,29				

Usługa została wykonana zgodnie /niezgodnie* z umową oraz obowiązującymi przepisami.

Usługę wykonano bez zastrzeżeń, /z uwagami jak niżej/*

Uwagi:

.....
.....

Zamawiający

Wykonawca

.....

/podpis, pieczęć/:

.....

/podpis, pieczęć/:

* niepotrzebne skreślić