

**Zakres Wykonywanych Prac Porządkowych w obiektach Urzędu Miejskiego  
Wrocławia Sukiennice 8, 9, 10-13, Rynek Ratusz 7-9 oraz Rynek 13, pl. Solny 20.**

Usługi będą wykonywane zgodnie z harmonogramem pracy i zakresem czynności, w godzinach i po godzinach pracy Urzędu, w dni robocze 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, w których usługa będzie wykonywana w obecności Zamawiającego, w godz. 7.45-15.45.

Ponadto Wykonawca zapewni stałą obsługę bieżącego serwisu porządkowego w budynkach, w godz. 7.00-15.45.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
<b>1.</b>	<b>Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, magazynki, archiwa</b>		
1.1	Opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w tym tych na zbiórkę selektywną wraz z wymianą worków w trzech kolorach.	Codziennie.	Worek foliowy na śmieci 35l – super mocny, wykonany z folii LDPE – kolor czarny.
1.2	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków.	Codziennie.	Worek foliowy na śmieci 60l, 120l – super mocny, wykonany z folii LDPE – kolor czarny.
1.3	Opróżnianie pojemników na zbiórkę selektywną wraz z wymianą worków.	Codziennie.	Worki foliowe na śmieci 35l, 60l, 120l – wysokiej jakości, super mocne.
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. sztuczna zieleń), usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów.	Codziennie.	Wskazane użycie materiałów i środków nie pozostawiających smug, np. jednorazowe ściereczki przeciw kurzowi – nadające się do usuwania codziennych zabrudzeń oraz skutecznie usuwające kurz ze wszystkich powierzchni od drewna po szkło, posiadające składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie kurzu.
1.6	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych.	4 razy w roku (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
1.7	Odkurzanie wykładzin	Codziennie.	Należy używać profesjonalnego

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	podłogowych, dywanów oraz ścieranie na sucho listew przypodłogowych.		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 wykładzin, dywanów i mebli tapicerowanych.	Codziennie	Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Powstałe plamy (punktowe odplamianie) należy usuwać specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami, np. ściereczkami „WIPE OFF”.
1.9	Mycie posadzki z kamienia, tarketu, kafli, PCV, paneli podłogowych, desek, parkietów.	Codziennie.	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża, w celu doboru preparatu. W pierwszej kolejności należy stosować najmniej agresywne środki, biodegradalne i łagodne dla podłoża, nie uszkadzające impregnatu. Natomiast miejsca niedoczyszczone należy poddać działaniu preparatów bardziej inwazyjnych. Wskazane użycie profesjonalnego automatu szorująco-suszącego i ewentualne uzupełnienie pokrycia podłogi.
1.10	Konserwacja i nabłyszczanie posadzki z kamienia, tarketu, kafli, PCV, paneli podłogowych, desek i parkietów.	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	Czyszczenie i konserwacja parapetów wewnętrznych.	1 raz w tygodniu.	Wymaga się stosować środek przeznaczony do mycia, i konserwacji powierzchni. Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.12	Czyszczenie klamek, wyłączników światła, luster.	1 raz w tygodniu oraz w razie potrzeby.	Drzwi odkurzać należy zawsze miękką szczoteczką a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czystości. 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 spłukiwania. Lustra powinny być czyszczone preparatami do mycia i czyszczenia powierzchni szklanych za pomocą papierowych ręczników bądź miękkich ściereczek.
1.13	Pokrycie mebli emulsją pielęgnacyjną.  Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – codziennie.	1 raz 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 odświeżający zapach.
1.14	Przetarcie i konserwacja powierzchni drzwi pełnych i przeszklonych wewnątrz budynku.	1 raz 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.
1.15	Usuwanie kurzu z mebli (cała obudowa zewnętrzna).  Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – codziennie.	1 raz w miesiącu (w dniach 25-30).	Po usunięciu kurzu oraz przetarciu wilgotną ściereczką należy zastosować preparat do konserwacji mebli.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.16	<p>Usuwanie kurzu z gablot, tablic i tabliczek informacyjnych, elementów dekoracyjnych oraz szafek z gaśnicami i hydrantów.</p> <p>Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – codziennie.</p>	1 raz w tygodniu oraz w razie potrzeby.	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.
1.17	<p>Mycie okien z ościeżnicami wraz z okuciami rozwierno-uchylnymi, krat okiennych, naświetli, połączone z czyszczeniem żaluzji pionowych oraz pranie firan, zasłon i kotar (ściąganie, pranie, zawieszanie), mycie opraw oświetleniowych, żyrandoli.</p> <p>Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 4 razy w roku (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień) lub wg wskazań Administratora.</p>	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.
1.18	<p>Mycie parapetów zewnętrznych.</p> <p>Uwaga: na parterze budynku należy zwiększyć częstotliwość wykonywania usługi – codziennie, zgodnie ze wskazaniami Administratora.</p>	2 razy w miesiącu (1 i 15 dnia każdego miesiąca).	
1.19	<p>Pranie wykładziny dywanowej, dywanów i obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry).</p> <p>Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć</p>	2 razy w roku (kwiecień, październik) wg ustalonego harmonogramu.	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

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	częstotliwości wykonywania usługi – 1 raz na kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).		profesjonalnego sprzętu jak i środka wysoko wydajnego i nisko pieniącego, pozostawiającego przyjemny zapach.
1.20	Pranie flag, obrusów, serwet, ścierek, ręczników, dywaników łazienkowych.	W razie potrzeby.	Przy użyciu środków piorących.
1.21	Mycie i dezynfekcja zlewozmywaków, umywalk oraz 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.
1.22	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 szklano-ceramicznych.
1.23	Czyszczenie blatów kuchennych, drobnego wyposażenia, szafek, stołów i krzeseł.	Codziennie.	Płyn uniwersalny do zmywania i mycia glazury, o długotrwałym zapachu, niewymagający spłukiwania po umyciu.
1.24	Czyszczenie sprzętów AGD, w tym: mikrofalówek, płyt grzewczych, zmywarek.	Codziennie.	Należy stosować środki ogólnie myjące, 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.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.26	Usunięcie wszelkich zabrudzeń z powierzchni metalowych drzwi w pomieszczeniach archiwum, magazynach, pomieszczeniach UPS, oraz przetarcie klamek.	1 raz miesiącu oraz w razie potrzeby.	<p>Do czyszczenia powierzchni drzwi metalowych: środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady oraz inne zabrudzenia wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybko schnący i nie pozostawiający smug. Preparat należy zastosować po uprzednim rozpoznaniu podłoża.</p> <p>Do czyszczenia klamek: środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawierający specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol. Środek powinien usuwać ślady oraz inne zabrudzenia pozostawiając czystą i zabezpieczoną powierzchnię.</p>
<b>2.</b>	<b>Pomieszczenia sanitarne, toalety</b>		
2.1	<u>Mycie i odkażanie:</u> Toalety – 35 szt. Muszle – 41 szt. Pisuary – 10 szt. Pysznice – 4szt.	Codziennie.	Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych powierzchni chromowo-niklowych. Mleczko do czyszczenia nierysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszcząco-dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % – 5,52 %. Powinien mieć właściwości wybielające.
2.2	Opróżnianie i mycie koszy oraz wymiana worków.	Codziennie.	
2.3	Mycie posadzki – kafle.	Codziennie.	Czyszczenie wymaga użycia preparatów chemicznych po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Środek winien być o delikatnym zapachu, szybko wysychający, nie pozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe.
2.4	Przelewanie kratek 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

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			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 raz w tygodniu oraz w razie potrzeby.	Odkurzać należy zawsze miękką szczoteczką a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czystości.
2.7	Czyszczenie luster, suszarek 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 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.	1 raz w miesiącu.	
<b>3.</b>	<b>Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, strefa wejścia do budynku, windy, balkony</b>		
3.1	Mycie podłóg i posadzek oraz mycie 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.
3.2	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z powierzchni szklanych i metalowych oraz luster znajdujących się w ciągach komunikacyjnych.	Codziennie.	Należy używać uniwersalnego środka czyszczącego, efektywnego, łatwo usuwającego tłuszcz, ślady palców i nikotyny. Środek powinien lekko nabłyszcząć powierzchnie i nie pozostawiać



Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			smug.
3.3	Utrzymanie czystości wind, usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz lustek i okładzin.	Codziennie.	Środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach, o lekkim zapachu, wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybko schnący i nie pozostawiający smug.
3.4	Przetarcie wyłączników światła.	Codziennie.	Należy stosować antystatyczną, bakteriobójczą piankę do czyszczenia. Należy odczekać kilka sekund i wytrzeć do sucha.
3.5	Konserwacja i nabłyszczanie posadzek, w tym schodów wewnątrz budynku oraz schodów wejściowych do budynku, podestów i podjazdów dla niepełnosprawnych.	1 raz w miesiącu.	Stosowanie specjalistycznych preparatów z impregnatów tworzących odporną powłokę przed działaniem wody, tłuszczów oraz osadzaniem się zabrudzeń. Stosowanie preparatu nie powinno powodować zmiany naturalnego koloru i połysku powierzchni. Wskazane stosowanie urządzeń profesjonalnych. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe. Nabłyszczanie podłóg poprzez nałożenie akrylu po uprzednim usunięciu starej powłoki.
3.6	Szczególna konserwacja posadzek w strefie wejścia do budynków.	2 razy 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.	



Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
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 raz 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 przypodłogowych.	1 raz w tygodniu.	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.11	Przecieranie poręczy, balustrad i tralek.	1 raz w tygodniu oraz w razie potrzeby.	
3.12	Usuwanie kurzu z obrazów, gablot oraz innych elementów informacyjnych i dekoracyjnych.	1 raz w miesiącu oraz w razie potrzeby.	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.
3.13	Czyszczenie z kurzu kamiennych okładzin ściennych do wysokości 2,50 m.	1 raz w miesiącu oraz w razie potrzeby.	Po dokładnym rozpoznaniu podłoża, należy stosować środek czyszczący-pielęgnujący, usuwający wszelkie ślady i zabrudzenia, szybko schnący, dający połysk i nie pozostawiający smug.
3.14	Mycie elementów szklanych elewacji, w tym gablot oraz naświetli i przeszklenia szybu windowego w strefie wejścia do budynku.	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.
3.15	Gromadzenie odpadów komunalnych w workach w miejscu wskazanym	Codziennie.	

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	przez administratora budynku.		
3.16	Gromadzenie odpadów w pojemnikach zbiorczych na papier, plastik i szkło po uprzednim posegregowaniu.	Codziennie.	
<b>4.</b>	<b>Bieżący serwis porządkowy</b>		
4.1	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 kalendarzem spotkań.	
4.2	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.	
4.3	Sprzątanie wewnątrz kabin dźwigów osobowych.	W razie potrzeby.	
4.4	Przygotowywanie do prania obrusów, serwet, ręczników, flag i ścierek. Dbanie o ciągłość czystości tego mienia.	W razie potrzeby.	
4.5	Podlewanie świeżych kwiatów oraz usuwanie uschniętych kwiatów i liści w celu utrzymania estetycznego wyglądu oraz prawidłowego rozwoju roślin ustawionych na zewnętrznych parapetach okiennych.	Na bieżąco.	Nawożenie kwiatów do 20 każdego miesiąca. Odżywkę dostarcza Wykonawca.
4.6	Kompleksowe czyszczenie lodówek wraz z przetarciem wnętrza.	W razie potrzeby.	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.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
4.7	Bieżące uzupełnianie brakujących środków czystości we wszystkich toaletach i pomieszczeniach sanitarnych w budynku.	Codziennie.	Uzupełnianie środków czystości zgodnie z zał. 5 do umowy.
4.8	Utrzymywanie na bieżąco czystości w sanitariatach.	Codziennie.	
4.9	Kontrolowanie oraz usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń w strefie wejściowej do budynku.	W godz. 7:45-15.45.	
4.10	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem budynku odpowiadającym za utrzymanie czystości.	W godz. 7.45-15.45.	
4.11	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 powinien posiadać reprezentacyjny uniform i urządzenie do kontaktu** (np. telefon komórkowy), pozwalające w razie potrzeby, szybko zlokalizować pracownika i przekazać mu polecenie wykonania usługi. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców wymagane jest porozumiewanie się z Zamawiającym w języku polskim w stopniu komunikatywnym.

#### **Uwagi:**

1. Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne i zapachowe, w tym: papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie oraz sprzęt do realizacji usługi dostarcza na własny koszt Wykonawca – zał. 5.
2. Część okien oraz powierzchni oszklonych, ze względu na wysokość i brak możliwości umycia zarówno z zewnątrz jak i od wewnątrz, powinna być 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 dnia każdego miesiąca powinny być wyposażone w środki zapachowe i artykuły higieniczne – rodzaj i zapachy w uzgodnieniu z Administratorem obiektu.
4. Usługa sprzątania strychów i piwnic polegająca na zamiataniu/odkurzaniu podłóg będzie wykonywana raz 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.

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 Zintegrowanym systemem zarządzania**

1. Codzienne opróżnianie i mycie pojemników na odpady selektywne (papier, plastik, szkło), tzw. ekoszafrki, 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;
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 do umowy nr.....**

**Wykaz Pomieszczeń Reprezentacyjnych w Obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia**

**1. Obiekt Sukiennice 9**

- 1) Gabinet Prezydenta oraz Wiceprezydenta - pokój 1,2,3 i 102
- 2) Sekretariat Prezydenta - pokój 103
- 3) Salka Prezydenta - pokój 101
- 4) Pokoje asystentów - pokój 100, 104
- 5) Z-ca Dyrektora Departamentu + sekretariat - pokój 111, 112 i 113
- 6) Dyrektor Departamentu i sekretariat - pokój 114 i 114a
- 7) Sala Sesyjna – kompleks - pokój 200
- 8) Gabinet Przewodniczącego Rady Miasta - pokój 201
- 9) Gabinety Wiceprzewodniczących Rady Miasta - pokój 204 i 205
- 10) Sekretariat Przewodniczącego Rady Miasta - pokój 202
- 11) Gabinety Dyrektorów i sekretariaty - wg wskazań Administratora
- 12) Salki - pokój 211, 302, 306 i 309

**2. Obiekt Sukiennice 10**

- 1) Gabinet Skarbnika Miasta - pokój 204
- 2) Sekretariat Skarbnika Miasta - pokój 203
- 3) Gabinety Dyrektorów i sekretariaty - wg wskazań Administratora
- 4) Salka - pokój 307a

**3. Rynek 13,**

- 1) Gabinety Dyrektorów i sekretariaty - wg wskazań Administratora
- 2) Salka 102-103

**4. Pl. Solny 20,**

- 1) Gabinety Dyrektorów i sekretariaty - wg wskazań Administratora
- 2) Salka – 10

**Instrukcja dla Firm Sprzątających Obiekty Urzędu Miejskiego Wrocławia**

Instrukcja związana jest z wdrożonym w Urzędzie Miejskim Wrocławia Zintegrowanym systemem zarządzania.

- 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 2023 r. 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. Po zakończeniu wykonywania wszystkich czynności związanych z usługą sprzątania, należy zgasić światło w danym pomieszczeniu.
  - 6. Światła w tzw. ciągach komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe) należy obowiązkowo gasić po wykonaniu wszystkich czynności związanych z usługami sprzątania na danym poziomie (piętrze) budynku.
  - 7. Administrator budynku (lub osoby przez niego upoważnione) mają prawo do bezpośredniego oraz bieżącego nadzoru i kontroli osób wykonujących czynności sprzątania.
  - 8. Po zakończeniu usługi okna w pomieszczeniach powinny zostać zamknięte, a w przypadku braku takiej możliwości (np. uszkodzenie okna) fakt ten każdorazowo należy odnotować w książce kontroli.

## Zestawienie Usług Sprzątania

Lp.	Opis przedmiotu	J.m.	Pow. użytkowa	Pow. strychów	Pow. piwnic	Uwagi
1.	Obiekt Sukiennice 8	m <sup>2</sup>	364,80			Codziennie, w tym 6,00 m <sup>2</sup> – magazynek, usługa powinna być wykonywana 1 raz w m-cu w godz. pracy Urzędu.
		m <sup>2</sup>			10,60	Usługa powinna być wykonywana 1 raz w miesiącu.
2.	Obiekt Sukiennice 9	m <sup>2</sup>	2 714,50			Codziennie. Ponadto w pomieszczeniach prezydenckich usługa powinna być wykonywana przez osobę dyspozycyjną w różnych godzinach. Usługa będzie wykonywana wg harmonogramu spotkań. W pomieszczeniach biurowych budynku Przejście Żelaźnicze 1 – codziennie, w tym 16,20 m <sup>2</sup> – magazynek, usługa powinna być wykonywana 1 raz w tygodniu.
		m <sup>2</sup>		284,60		Usługa powinna być wykonywana 2 razy w roku.
3.	Obiekt Sukiennice 10-13	m <sup>2</sup>	2 240,00			Codziennie, w tym pow. 30,80 m <sup>2</sup> – kasy, usługa powinna być wykonywana 2 razy w tygodniu.
		m <sup>2</sup>	312,20			Usługa powinna być wykonywana w godzinach pracy Urzędu. Pom. archiwum o pow. 265,00 m <sup>2</sup> – 1 raz w tygodniu oraz pom. wskazane przez Administratora o pow. 47,20 m <sup>2</sup> – trzy razy w tygodniu.
					23,10	Usługa powinna być wykonywana 1 raz na miesiąc.
4.	Obiekt Rynek Ratusz 7-9	m <sup>2</sup>	424,20			Codziennie.
		m <sup>2</sup>		48,10		2 razy w roku.
5.	Obiekt Rynek 13	m <sup>2</sup>	774,96			Usługa powinna być wykonywana po godzinach pracy Urzędu.
6.	Obiekt Pl. Solny 20		308,10			Codziennie- Usługa powinna być wykonywana po godzinach pracy Urzędu.
<b>RAZEM</b>		<b>m<sup>2</sup></b>	<b>7 138,76</b>	<b>332,70</b>	<b>33,70</b>	

**Uwaga:**

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



**Wykaz Środków Czystości – Szacunkowe Miesięczne Zużycie**

<b>Rodzaj</b>	<b>Typ</b>	<b>Charakterystyka</b>	<b>Szt./m-c</b>
Elektryczny odświeżacz powietrza z wkładem.	Typu BRISE, AMBI PUR lub typ równoważny.	Zapach w uzgodnieniu z Administratorem, 1 opakowanie – 75 ml.	33
Wkłady do odświeżaczy elektronicznych.	Do aparatu MERIDA lub typ równoważny.	Puszka 243 ml – zapach CYTRUS.	35
Wkład do automatu na drzwi WC.	Aparat zwykły MERIDA lub typ równoważny.	Wkład płaski.	10
Odświeżacz powietrza w aerozolu.	Typu BRISE lub typ równoważny.	Zapach: CYTRUS i ANTI TABAC, 1 opakowanie – 300 ml.	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.	20
Odświeżacz zawieszkowy do WC (muszla).	Typu Bref DUO-ACTIV lub typ równoważny.	Zapachy świeże np. CYTRUS.	25
Krażek dezynfekująco-odkażający do spłuczki.	DIX krażek koloryzujący lub typ równoważny.	Zapach: leśny, morski.	40
Papier toaletowy w rolce.	Biały.	Dwuwarstwowy, miękki, wysokiej jakości, może mieć kolorowe wzorki, gofrowany, perforowany, 100 % celulozy, długość min. 23 mb, 1 opakowanie zafoliowane – 8 rolek.	2400 rolek
Papier toaletowy w rolce.	Biały – I gatunek (pomieszczenia reprezentacyjne).	Trzywarstwowy, miękki, bardzo wysokiej jakości, bez kolorowych wzorków, gofrowany, perforowany, 100 % celulozy, długość min. 23 mb, 1 opakowanie zafoliowane – 8 rolek.	150 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.	100 rolek
Ręczniki papierowe pojedyncze składane w „Z”.	Super białe.	Zwykłe, wysokiej jakości, wymiary 25 cm x 23 cm, pakowane w paczkach zafoliowanych po 200 listków, gramatura bindy 450 g za 200 listków, gramatura papieru min. 40 gr./m <sup>2</sup> w pełni wodoutwardzony żywicą epichlorynową, 1 karton – 20 paczek po 200 listków.	60 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.	110 rolki
Środek do czyszczenia drewna.	Typu PRONTO lub typ równoważny.	Z woskiem pszczelim, głęboko regenerujący i chroniący drewno, 1 opakowanie – 250 ml.	3
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.	100 litrów
Płyny do mycia naczyń.	Typu PUR lub typ równoważny.	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie.	10
Tabletki do zmywarki.	Typu Finish lub typ równoważny.	1 op. – 50 tabletek.	5 op.
Płyn nabłyszczający do zmywarki.	Typu Finish lub typ równoważny.	1 op. – 1150 ml.	2 op.
Sól do zmywarek.	Typu Finish lub typ równoważny.	1 op. – 4 kg.	2 op.
Ściereczki do wycierania naczyń.	-	100 % bawełniane.	60
Ściereczki do mycia naczyń.	Typu ściereczki NEON firmy PRIMA.	1 opakowanie zawiera 6 sztuk.	4 op.
Worki na śmieci (ekoszafki).	Bardzo mocne.	Wysokiej jakości, mocne, 120l, 25 szt. w rolce.	25 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki).	Bardzo mocne.	Wysokiej jakości, mocne, 35l, 50 szt. w rolce.	25 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki).	Bardzo mocne.	Wysokiej jakości, mocne, 60l, 50 szt. w rolce.	25 rolek

#### **Uwaga:**

Wszelkie środki, materiały i sprzęt niezbędne 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

## Formularz Rzeczowo-Cenowy

## 1. Obiekt Sukiennice 8, 9, 10-13, Rynek Ratusz 7-9

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	J.m.	Ilość	Cena netto za 1 m <sup>2</sup> / 1 rbh/ 1 raz	Ilość dni/ godzin w miesiącu	Wartość netto za 1 m-c/ 1 raz	Okres trwania umowy/ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa*	m <sup>2</sup>	5 712,70		22 dni		24 m-cy				
2	Powierzchnia użytkowa (archiwum - pom. biurowe)	m <sup>2</sup>	47,20		12 dni		24 m-cy				
3	Powierzchnia użytkowa (kasa)	m <sup>2</sup>	30,80		8 dni		24 m-cy				
4	Powierzchnia użytkowa (archiwum - pom. akt)	m <sup>2</sup>	265,00		4 dni		24 m-cy				
5	Powierzchnia strychu	m <sup>2</sup>	332,70		2 razy na rok		4 razy				
6	Powierzchnia piwnic	m <sup>2</sup>	33,70		1 dzień		24 m-cy				
7	Bieżący serwis porządkowy **	osoba	2		176 h		24 m-cy				
8	Bieżący serwis porządkowy ***	osoba	1		139 h		24 m-cy				
9	Obsługa szatni****	osoba	1		30 h		24 m-cy				
<b>RAZEM</b>											

## 2. Obiekt Rynek 13

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	J.m.	Ilość	Cena netto za 1 m <sup>2</sup> / 1 rbh/ 1 raz	Ilość dni/ godzin w miesiącu	Wartość netto za 1 m-c/ 1 raz	Okres trwania umowy/ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa*	m <sup>2</sup>	774,96		22 dni		24 m-cy				
<b>RAZEM</b>											

## 3. Obiekt pl. Solny 20

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	J.m.	Ilość	Cena netto za 1 m <sup>2</sup> / 1 rbh/ 1 raz	Ilość dni/ godzin w miesiącu	Wartość netto za 1 m-c/ 1 raz	Okres trwania umowy/ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa*	m <sup>2</sup>	308,10		22 dni		24 m-cy				
<b>RAZEM</b>											

**Wartość Zadania: 1 + 2 + 3**

**wynosi ..... zł brutto**

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

\*) Powierzchnia użytkowa sprzątania – powierzchnia pokoi biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, toalet, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, archiwów i balkonów – średnio 22 dni w miesiącu (x 12 miesięcy = 264 dni w roku).

\*\*) Bieżący serwis porządkowy – stała obsługa budynków – średnio 176 godzin miesięcznie, przy 8 godzinnym dniu pracy.

\*\*\*) Bieżący serwis porządkowy – obsługa Sesji Rady Miejskiej Wrocławia oraz pomieszczeń prezydenckich – 139 godzin miesięcznie, zgodnie z harmonogramem.

\*\*\*\*) Obsługa szatni – obsługa szatni podczas spotkań na salach w godzinach pracy i po godzinach pracy Urzędu – średnio 30 godzin miesięcznie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Administratorem.

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

**Załącznik nr 7 do umowy nr.....**

**Protokół Odbioru Usług**

wykonanych w budynku ..... za m-c ..... r.

<b>Siedziba zespołu obsługi obiektu</b>	<b>Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni</b>	<b>Ilość powierzchni m<sup>2</sup>/ilość rbh</b>	<b>Ilość dni w okresie rozliczeniowym</b>	<b>UWAGI</b>
Sukiennice 9				

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

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