

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH W OBIEKCIE URZĘDU
MIEJSKIEGO WROCŁAWIA PRZY AL. M. KROMERA 44, UL.POMORSKIEJ 51-53 (lokal),
UL.SŁOWIAŃSKIEJ 18 (magazyn)**

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.

Ponadto Wykonawca zapewni stałą obsługę bieżącego serwisu porządkowego w budynku przy al.M.Kromera 44 w godz. 7.45 - 15.45 oraz obsługę do prac na zewnątrz budynku.

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 wraz z wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 35 l – 60 l - super mocny, wykonany z folii LDPE - kolor czarny.
1.2	Opróżnianie pojemników niszczonek wraz z wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 60 l – 160 l, super mocny, wykonany z folii LDPE – kolor czarny.
1.3	Opróżnianie pojemników na zbiórkę selektywną wraz z wymianą worków	codziennie	Worki foliowe na śmieci wysokiej jakości, super mocne o pojemności 160 l, 120 l, 60 l, 35 l.
1.4	Mycie koszy na śmieci i pojemników na selektywną zbiórkę	w razie potrzeby	
1.5	Czyszczenie mebli biurowych, parapetów, grzejników, półek, telefonów, lamp biurowych oraz z innych powierzchni wyposażenia biurowego oraz wystroju pomieszczeń (np. sztuczna zieleń), usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów.	codziennie	Wskazane użycie materiałów i środków nie pozostawiających smug, np. ściereczki przeciw kurzowi - nadające się do usuwania codziennych zabrudzeń oraz skutecznie usuwające kurz ze wszystkich powierzchni od drewna po szkło, posiadające składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie kurzu.
1.6	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	4 razy w roku (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
1.7	Dezynfekcja powierzchni biurowych i podłóg w Centrum Obsługi Mieszkańca	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
1.8	Odkurzanie wykładzin podłogowych i 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,

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			jak i odczynnikami chemicznymi.
1.9	Bieżące usuwanie plam z wykładzin i mebli tapicerowanych.	codziennie	Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Powstałe plamy (punktowe odplamianie) należy usuwać specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami, np. ściereczkami „WIPE OFF”.
1.10	Mycie posadzki z kamienia, tarketu, kafli i PCV.	codziennie	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. W pierwszej kolejności należy stosować najmniej agresywne środki, biodegradowalne i łagodne dla podłoża, nie uszkadzające impregnatu. Natomiast miejsca nie doczyszczone należy poddać działaniu preparatów bardziej inwazyjnych. Wskazane użycie profesjonalnego automatu szorująco-suszącego i ewentualne uzupełnienie pokrycia podłogi.
1.11	Konservacja posadzki z kamienia, tarketu, kafli i PCV.	1 raz w miesiącu (do 20 każdego miesiąca) oraz w razie potrzeby	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. Zaleca się nałożenie polimeru lub akrylu po uprzednim usunięciu starej powłoki. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe
1.12	Konservacja i nabłyszczanie parapetów wewnętrznych drewnianych	1 x w tygodniu	Wymaga się stosować środek przeznaczony do mycia, nabłyszczania i konserwacji powierzchni drewnianych lakierowanych typu Sidolux.
1.13	Mycie drzwi do pomieszczeń wraz z ościeżnicami,, czyszczenie klamek, wyłączników światła, luster.	1 x 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 splukiwania. Lustra powinny być czyszczone preparatami do mycia i czyszczenia powierzchni szklanych za pomocą papierowych ręczników bądź miękkich ściereczek.
1.14	Pokrycie mebli środkiem pielęgnacyjnym Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Pianka do mebli przeciw kurzowi w sprayu, do czyszczenia codziennych zabrudzeń oraz skutecznego usuwania kurzu ze wszystkich powierzchni, takich jak: plastik, sprzęt RTV, ceramika, powierzchnie emaliowane, szkło, drewno. Powinna zawierać składniki

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie się kurzu, nie pozostawiając smug. Po wykonaniu czynności powinna pozostawiać po sobie delikatny, odświeżający zapach.
1.15	Przetarcie i konserwacja powierzchni drzwi pełnych wewnątrz budynku	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Odkurzać należy zawsze miękką szczotką, a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czyszczących. Po wyczyszczeniu na suchą powierzchnię można zastosować środek do konserwacji drewna.
1.16	Usuwanie kurzu z mebli (cała powierzchnia zewnętrzna) Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	1 x w miesiącu (w dniach 25-30)	Po usunięciu kurzu oraz przetarciu wilgotną ściereczką należy zastosować preparat do konserwacji mebli.
1.17	Usuwanie kurzu oraz mycie gablot, tablic i tabliczek informacyjnych, elementów dekoracyjnych, hydrantów oraz szafek z gaśnicami Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	2 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką a w trakcie mycia nie dopuszczając do powstania zacieków wewnątrz tablicy. Zalecana metoda czyszczenia „na sucho”.
1.18	Mycie okien z ościeżnicami wraz z okuciami rozwierno-uchyłnymi, krat okiennych, naświetli, połączone z praniem i czyszczeniem żaluzji pionowych (ściąganie, pranie, zawieszanie), mycie opraw oświetleniowych. Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 4 x w roku (III,VI,IX,XII) oraz wg. potrzeb w terminie ustalonym z Administratorem.	3 razy w roku (marzec, lipiec, listopad)	Preferuje się użycie płynu do mycia szkła, gładkich powierzchni, zawierającego specjalny składnik opracowany na bazie alkoholu oraz kwasu octowego, dzięki któremu skutecznie i szybko usuwa plamy oraz pozostawia przyjemny zapach. Płyn powinien skutecznie czyścić kurz i tłuszcz, a po dokładnym wypolerowaniu nie pozostawiać smug.
1.19	Mycie parapetów zewnętrznych.	2 x w miesiącu (1 i 15 każdego miesiąca)	
1.20	Pranie wykładziny dywanowej i obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry). Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 1 x na kwartał (III, VI, IX, XII).	2 x w roku (m-c kwiecień i m-c październik wg ustalonego harmonogramu oraz w razie potrzeby	Do gruntownego czyszczenia wykładziny należy używać profesjonalnego sprzętu. Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Do obić tapicerskich (tekstylia, skóra) i wykładzin należy używać profesjonalnego sprzętu jak i środka wysoko wydajnego i nisko pieniącego, pozostawiającego przyjemny zapach.

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.21	Pranie flag, obrusów, ręczników,	wg potrzeb ustalonych z administratorem	Przy użyciu środków piorących.
1.22	Mycie i dezynfekcja zlewozmywaków, armatury.	codziennie	Mleczko do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych i tworzyw szklano – ceramicznych.
1.23	Czyszczenie glazury przy umywalkach, zlewozmywakach.	codziennie	Mleczko do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych i tworzyw szklano – ceramicznych.
1.24	Czyszczenie blatów kuchennych, drobnego wyposażenia, szafek, stołów i krzeseł.	codziennie	Płyn uniwersalny do zmywania i mycia glazury, o długotrwałym zapachu, nie wymagający spłukiwania po umyciu.
1.25	Czyszczenie sprzętu AGD w tym mikrofalówek.	codziennie	Należy stosować środki ogólnie myjące, usuwające tłuszcze pochodzenia roślinnego i zwierzęcego, nie zawierające rozpuszczalników i przeznaczone do sektora żywnościowego.
1.26	Odkurzanie zasobów archiwalnych w pomieszczeniach archiwum.	2 razy w roku po ustaleniu z administratorem lub osobą upoważnioną w archiwum	Usługę należy wykonać przy zastosowaniu odkurzaczy wyposażonych w filtry HEPA
1.27	Usunięcie wszelkich zabrudzeń z powierzchni metalowych drzwi w pomieszczeniach archiwum, magazynach, pomieszczeniach UPS, oraz 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, szybko schnący 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, pranie wykładzin lub akrylowanie podłóg itp.)	W razie potrzeby	
2	Pomieszczenia sanitarne, toalety		
2.1	<u>Mycie i odkażanie:</u> Toalety- 15 szt. Muszle- 22 szt. Pisuary – 6 szt. Natryski – 1 szt.	codziennie	Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych powierzchni chromowo-niklowych. Mleczko do czyszczenia nie rysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych,

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			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	Czyszczenie 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 krater (wpustów) kanalizacyjnych.	codziennie	Należy przestrzegać systematycznego przelewania krater kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody używanej do przelewania krater 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	Czyszczenie 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 krater wentylacyjnych.	1 x w miesiącu	
3.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, strefa wejścia do budynku, windy		
3.1	Mycie podłóg i posadzek, siedzisk i stolików w Centrum Obsługi Mieszkańca	codziennie	Należy używać środka czyszczącego do ręcznego i maszynowego czyszczenia, po uprzednim, dokładnym

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			rozpoznaniu podłoża. Środek lekko pieniący i delikatnie zapachowy oraz szybko schnący, nie pozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe i nie uszkadzający impregnatu. Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego, np. automatu szorująco-zbierającego i ewentualne uzupełnienie pokrycia impregnatu. Nabłyszczanie poprzez nałożenie akrylu po usunięciu starej powłoki.
3.2	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z powierzchni szklanych, metalowych i lamperii znajdujących się w ciągach komunikacyjnych.	codziennie	Należy używać uniwersalnego środka czyszczącego, efektywnego, łatwo usuwającego tłuszcz, ślady palców i nikotyny. Środek powinien lekko nabłyszczać powierzchnie i nie pozostawiać smug.
3.3	Utrzymanie czystości wind, usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz luster i okładzin.	codziennie	Środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach, o lekkim zapachu, wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybko schnący i nie pozostawiający smug.
3.4	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, podestów i podjazdów dla niepełnosprawnych.	1 x 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
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	codziennie	Stosowanie środków specjalistycznych do czyszczenia i

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	wewnętrzna i zewnętrzna).		konserwacji powierzchni metalowych, i drewnianych usuwających ślady oraz inne zabrudzenia. Stosowanie środków do mycia szyb, usuwających wszelkie zabrudzenia, zacieki, plamy i tłuszcz. Preparaty winny mieć zastosowanie podczas mrozów oraz nie powinny pozostawiać smug ani śladów na powierzchni.
3.9	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	Czyszczenie poręczy, balustrad.	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	
3.12	Usuwanie kurzu z obrazów, gablot oraz innych elementów informacyjnych i dekoracyjnych.	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.
3.13	Mycie lamperii	4 x w roku	Należy stosować płyn uniwersalny do zmywania i mycia powierzchni typu lamperia o długotrwałym zapachu, nie wymagający spłukiwania, dający połysk i nie pozostawiający smug.
3.14	Mycie elementów szklanych elewacji, w tym okien i wiatrołapów w strefie wejścia do budynku. Uwaga: ze względu na wysokość mycie okien i elementów szklanych powinno być realizowane przez wyspecjalizowaną firmę z uprawnieniami do pracy na wysokości	3 razy w roku (marzec, lipiec, listopad)	Wskazane jest używanie płynu do mycia szkła. Płyn powinien zawierać specjalny składnik opracowany na bazie alkoholu oraz kwasu octowego, dzięki któremu szybko usuwa się plamy i zacieki z opadów atmosferycznych, kurzu i tłuszczu. Preparat nie powinien pozostawiać smug. Zaznacza się, że w razie znacznych zabrudzeń elementów szklanych w dolnych partiach elewacji, należy je na bieżąco usuwać.
3.15	Dezynfekcja kabin dźwigów osobowych wraz z panelem sterującym, poręczy na klatkach schodowych, uchwytów oraz klamek w ciągach komunikacyjnych.	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
4.	Sprzątanie posesji i terenów zieleni oraz parkingów		
4.1	Zamiatanie całej posesji wraz ze wszystkimi podjazdami i istniejącymi placami manewrowymi.	codziennie do godz. 7:00 oraz kontynuacja w razie potrzeby	Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego np. zamiatarki.
4.2	Sprzątanie posesji – mycie drzwi zewnętrznych i	codziennie do godz. 7.00 – kontynuacja	W tym bieżące usuwanie zanieczyszczeń, wody, śniegu

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	garażowych, koszy zewn. i popielnic. Usuwanie zanieczyszczeń wokół budynku (plakaty, ulotki i inne zabrudzenia).	w razie potrzeby po uzgodnieniu z administratorem	przy schodach, strefie wejścia do budynku oraz z elewacji.
4.3	Bieżące usuwanie śniegu oraz usuwanie błota pośniegowego z: - chodnika otaczającego budynek, - miejsc parkingowych, - dróg dojazdowych należących do posesji - wjazdu i rejonu wjazdu do garażu wraz z przylegającą częścią jezdni w sposób zapewniający swobodny wjazd i wyjazd samochodu.	pierwsze odśnieżanie najpóźniej do godz. 7.00- kontynuacja pracy na bieżąco w 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	Przymywanie śniegu (małe pryzmy) w taki sposób, aby nie utrudniać komunikacji	w razie potrzeby	
4.6	Usuwanie na bieżąco śniegu i sopli z parapetów zewnętrznych	w razie potrzeby	
4.7	Załadunek i wywóz śniegu przy dużych pryzmach	w razie potrzeby po godz. 17:00 lub do godz. 7:00	
4.8	Utrzymanie w czystości terenu wokół zbiorczych pojemników na śmieci usytuowanych na posesji	codziennie	
4.9	Opróżnianie pojemników na zbiórkę selektywną (wraz z wymianą worka i czyszczeniem) oraz umieszczanie posegregowanych odpadów w pojemnikach zbiorczych na plastik, szkło oraz papier.	codziennie	
4.10	Pielęgnacja trawników, w tym m.in. koszenie, grabienie liści, zwalczanie chwastów, bieżące dosiewanie trawy, nawożenia nawozami mineralnymi, podlewanie, obsadzanie terenów zieleni materiałem roślinnym w uzgodnieniu z Zamawiającym.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Grabienie liści w okresie wiosennym i jesiennym; zwalczanie chwastów ręcznie lub chemicznie przez cały sezon oraz nawożenie tj. 1 i 15 każdego miesiąca przez cały sezon. Wszystkie środki i materiały do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.11	Pielęgnacja żywopłotów, w tym m.in. trzykrotne strzyżenie i formowanie do kształtu prostopadłościanu, obcinanie jednorocznych pędów, zwalczanie chwastów i wyrywanie samosiejek.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Strzyżenie i formowanie żywopłotów w miesiącu IV, VII, X; nawożenie tj. 1 i 15 każdego miesiąca przez cały sezon. Wszystkie środki i materiały do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.12	Pielęgnacja iglaków, w tym m.in. kształtowanie, okorowanie, usuwanie części uschniętych, uzupełnianie ziemi i kory, pielenie, nawożenia i zwalczanie	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Wszystkie środki i materiały do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	chwastów i szkodników.		
4.13	Pielęgnacja skalniaków, w tym bieżące pilenie.	Prace wykonywane na bieżąco w okresie od III do X.	Wszystkie środki i materiały do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.14	Bieżąca konserwacja drzewostanu i krzewów. Przycinanie gałęzi i prześwietlanie koron.	Prace wykonywane 1 raz w roku w okresie od III do X	Wszystkie środki i materiały do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca.
4.15	Obsadzanie gazonów kwiatami i sadzonkami, w tym bieżąca pielęgnacja i podlewanie.	Prace wykonywane wg wskazań Administratora	Zakupu roślin dokonuje na własny koszt Zamawiający
5.	Bieżący serwis porządkowy w budynku przy al.M.Kromera 44		
5.1	Obsługa spotkań odbywających się w salach konferencyjnych i pomieszczeniach reprezentacyjnych w zakresie przygotowania naczyń napoi, poczęstunku oraz sprzątanie tych sal po spotkaniach i mycie naczyń.	zgodnie z harmonogramem spotkań przekazywanym Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed wykonywaniem usługi	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 wewnątrz kabin dźwigów osobowych	w razie potrzeby	
5.4	Przygotowywanie do prania obrusów, flag i ścierek. Dbanie o ciągłość czystości tego mienia.	w razie potrzeby	
5.5	Podlewanie kwiatów świeżych na korytarzach.	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, oraz uzupełnianie płynu do dezynfekcji rąk w dozownikach naściennych w budynku.	codziennie	Uzupełnianie środków czystości zgodnie z zał. 5 do umowy
5.8	Utrzymywanie na bieżąco czystości w sanitariatach.	codziennie	
5.9	Kontrolowanie oraz usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń w strefie wejściowej do budynku.	w godz. 7:45-15.45	
5.10	Usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń z powierzchni plex w COM.	w godz. 7:45-15.45	
5.11	Dezynfekcja powierzchni wg	w razie potrzeby	Należy używać odpowiedniego

I.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	potrzeb w terminie ustalonym z Administratorem		środka dezynfekującego posiadającego atest.
5.12	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem budynku odpowiadającym za utrzymanie czystości.	w godz. 7.45-15.45	
5.13	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 polecenie wykonania usługi. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców wymagane jest porozumiewanie się z zamawiającym w języku polskim w stopniu komunikatywnym.

Uwagi:

- 1.** Środki czystości, dezynfekcyjne i zapachowe, w tym: papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie dostarcza na własny koszt Wykonawca – **zał. 5.**
- 2.** Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego umową zobowiązany jest zapewnić, że część okien oraz powierzchni oszklonych ze względu na wysokość i brak możliwości umycia zarówno z zewnątrz jak i od wewnątrz będzie myta przez wyspecjalizowaną firmę z uprawnieniami do pracy na wysokości.
- 3.** Wykaz pomieszczeń reprezentacyjnych oraz termin wykonania usługi każdorazowo do uzgodnienia z Administratorem obiektu. Pomieszczenia reprezentacyjne raz w miesiącu, tj. 1 każdego miesiąca powinny być wyposażone w środki zapachowe i artykuły higieniczne – rodzaj i zapachy w uzgodnieniu z Administratorem obiektu.
- 4.** Usługa sprzątania strychów polegająca na zamiataniu / odkurzaniu podłóg będzie wykonywana dwa razy w roku po uprzednim uzgodnieniu terminu z Administratorem.
- 5.** Usługi: mycia okien, prania lub czyszczenia żaluzji, mycia opraw oświetleniowych oraz prania wykładzin powinny być wykonywane kompleksowo w całym obiekcie, w terminie nie przekraczającym czterech tygodni w budynku przy al.M.Kromera 44 oraz nieprzekraczającym jednego tygodnia w lokalu przy ul.Pomorskiej 51-53.
Usługi prania żaluzji należy wykonywać kompleksowo wraz ze ściągnięciem, praniem a następnie montażem lameli.
- 6.** W sytuacjach wyjątkowych lub w trakcie trwających prac remontowych w obiekcie, Wykonawca powinien być dyspozycyjny zarówno w dni pracy Urzędu, jak również w dni wolne od pracy i w dni ustawowo wolne od pracy.
- 7.** Jeżeli wyznaczony termin usługi przypada na dzień wolny od pracy, należy ją wykonać w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu wolnym.

Prace związane z 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;
 - odpadów biodegradowalnych (liście, trawa, gałęzie, itp.);
4. Wykonawca każdorazowo uzgadnia z Administratorem możliwość zamiany stosowanych środków chemicznych na inne. W celu dokonania uzgodnień niezbędne jest przedstawienie karty charakterystyki preparatu i pozytywnie przeprowadzona próba w miejscu wskazanym przez Administratora przez okres 1 miesiąca.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ REPREZENTACYJNYCH W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO
WROCŁAWIA PRZY AL. M.KROMERA 44.**

- | | | |
|---|--------------------------|------------|
| 1. Gabinet Dyrektora i sekretariat | - Pokoje 129, 129A, B, C | I piętro |
| 2. Pokoje Dyrektorów, Sekretariat, Sala konferencyjna | - Pokoje 320-326 | III piętro |
| 3. Pokoje Dyrektorów, sekretariat, sala konferencyjna | - Pokoje 424,423,425,431 | IV piętro |

INSTRUKCJA DLA FIRM SPRZĄTAJĄCYCH OBIEKTY UM WROCŁAWIA

Instrukcja związana jest z wdrożonym w UM 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 niniejszej Instrukcji.
- C. Osoba odpowiedzialna za nadzór i kontrolę osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania, zobowiązana jest do zapoznania osób, które jej podlegają z postanowieniami niniejszej instrukcji.
- D. W celu realizacji postanowień niniejszej Instrukcji związanych z oszczędnym zużyciem energii elektrycznej, ustala się następujące zasady wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem gabinetów, pokoi służbowych, oraz innych pomieszczeń (w tym toalet), znajdujących się w obiektach UM Wrocławia:
 - 1. Sprzątanie poszczególnych pomieszczeń ma się odbywać w tzw. systemie zamkniętego sprzątania jednego pomieszczenia.
Powyższe oznacza, że mamy do czynienia z zasadą kompleksowego sprzątania jednego pomieszczenia.
 - 2. Zakazane jest wykonywanie czynności sprzątania, w tym włączanie światła przez jedną osobę w kilku (choćby w dwóch) pomieszczeniach „naraz”.
 - 3. Osoba wykonująca czynności sprzątania ma prawo do zapalenia światła tylko wchodząc do danego pomieszczenia.
 - 4. Po włączeniu światła, osoba sprzątająca wykonuje tylko w danym pomieszczeniu wszystkie czynności związane z usługą sprzątania, określone umową.
 - 5. Jeżeli zachodzi potrzeba opuszczenia danego pomieszczenia w trakcie wykonywania w nim usługi sprzątania, osoba sprzątająca zobowiązana jest do wyłączenia światła na czas swojej nieobecności.
 - 6. Po zakończeniu wykonywania wszystkich czynności związanych z usługą sprzątania, należy zgasić światło w danym pomieszczeniu.
 - 7. Światła w tzw. ciągach komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe) należy obowiązkowo gasić po wykonaniu wszystkich czynności związanych z usługami sprzątania na danym poziomie (piętrze) budynku.
 - 8. Administrator budynku (lub osoby przez niego upoważnione) mają prawo do bezpośredniego oraz bieżącego nadzoru i kontroli osób wykonujących czynności sprzątania.
 - 9. Po zakończeniu usługi okna w pomieszczeniach powinny zostać zamknięte. A w przypadku braku takiej możliwości (np. uszkodzenie okna) fakt ten każdorazowo należy odnotować w książce kontroli.

ZESTAWIENIE USŁUG SPRZĄTANIA

Lp	Opis przedmiotu	j.m.	Pow. użytkowa	Pow. strychów	Pow. posesji	Pow. terenów zieleni	Uwagi
1	Obiekt przy al. M. Kromera 44	m ²	3049,72				Usługa codzienna, w tym:
			25,51				pom. nr 315-316 usługa powinna być wykonana codziennie w godzinach pracy Urzędu 7:45-15:45
		m ²	228,12				Usługa 2 x w tygodniu, w tym:
			69,92				pom. archiwum nr 011-012 usługa powinna być wykonywana 2 x w tygodniu (poniedziałek, czwartek) w godzinach pracy Urzędu
		m ²	281,76				Usługa 1 x w tygodniu pom. archiwum nr 021; 023; 024-025; 020 usługa powinna być wykonywana w uzgodnieniu z administratorem w godzinach pracy Urzędu
		m ²	73,19				Usługa 1 x w miesiącu pomieszczenia nr 015;018;013; wykonywana w uzgodnieniu z administratorem w godzinach pracy Urzędu
		m ²		750,00			Usługa powinna być wykonywana 2 x w roku
		m ²			4 371,07		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				928,00	Usługa wykonywana w okresie III-X
2	Obiekt ul.Pomorska 51-53	m ²	155,00				Usługa codzienna wykonywana w godzinach 16.00-21.00
3	Obiekt ul.Słowiańska 18	m ²	472,00		847,00		Usługa wykonywana kompleksowo 1 raz w miesiącu lub wg wskazań administratora
RAZEM		m ²	4.259,79	750,00	5.218,07	928,00	

UWAGA:

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

Załącznik nr 5 do umowy nr WOU.DO.272/.../2026/WOU

dla zadania nr 1

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	10
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	20
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/ (do wc z młynkiem)	120 (10 opakowań x 12 szt)
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 (15 opakowań x 12szt)
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	25 kartonów (w kartonie 20szt)
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	36szt (6 opakowań x 6szt)
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	60 litrów
Płyn myjąco-dezynfekujący do muszli ustępowych	Typu DOMESTOS lub typ równoważny	Zapachowy, musi skutecznie usuwać brud, 1 opakowanie- 500 ml	wg potrzeb 4
Płyny do mycia naczyń	Typu PUR lub typ równoważny	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie	6 litrów (12szt.x500ml) wg potrzeb

Ściereczki z microfibry	VILEDA lub typ równoważny -	Microfibra 8 szt.do toalety 8 szt. do szyb 8 szt. do mebli	24szt
Ściereczki z microfibry	FERRI lub typ równoważny	Delikatna microfibra (do czyszczenia plex w COM).	2
Preparat do czyszczenia plexy	RESO CLEAN lub typ równoważny	(do czyszczenia plex w COM)	2 litry
Środki dezynfekujące powierzchnie	QUATO 78 PLUS SUPER KONCENTRAT/ BUDENAT ALKASEPT/ BUDENAT LM lub typ równoważny	Działanie antybakteryjne i antywirusowe (preparat musi posiadać atest)	ok. 5 litrów
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 35L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	40 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 60L 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	40 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 120L, 50 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	12 rolek
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 240L, 10 szt. W rolce (Dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu)	6 rolek
Środki do higienicznej dezynfekcji rąk	STERILLHAND/HAND- DESINFEKSION lub typ równoważny	Działanie bakteriobójcze, grzybobójcze, wirusobójcze i prątkobójcze wobec prątków gruźlicy, posiadający wszystkie konieczne aktualne atesty, w tym PZH	ok. 10 litrów

Uwaga: Wszelkie środki, materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca, który zobowiązany jest dostarczyć je do obiektu do 5 dnia każdego miesiąca.

Niedostarczenie środków lub dostarczenie środków niezgodnych z charakterystyką uznane będzie za nienależyte wykonanie usługi.

FORMULARZ RZECZOWO – CENOWY

I. Obiekt Al. M. Kromera 44

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m.	Ilość	Cena netto za 1 m ² / 1 rbh / 1 raz	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c/ 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 zadeklarowanej cenie netto w poz.5 formularza
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa *	m ²	3 049,72		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia użytkowa	m ²	228,12		9 dni		24 m-ce				
3	Powierzchnia użytkowa	m ²	281,76		4 dni		24 m-ce				
4	Powierzchnia użytkowa	m ²	73,19		1 dzień		24 m-ce				
5	Powierzchnia strychu	m ²	750,00		1 raz na 6 m-cy		4 razy				
6	Bieżący serwis porządkowy**	1 rbh	1 osoba		176 h		24 m-ce				
7	Posesja	m ²	4 371,07		26 dni		24 m-ce				
8	Tereny zieleni (w okresie III-X)	m ²	928,00		ryczałt miesięczny		16 m-cy				
RAZEM											

II. Obiekt przy ul. Pomorskiej 51-53

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m.	Ilość	Cena netto za 1 m2	Ilość dni w miesiącu	Wartość netto za 1m-c	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w zadeklarowanej cenie netto w poz.5 formularza
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa *	m ²	155		22 dni		24 m-ce				
RAZEM											

III. Obiekt przy ul. Słowiańskiej 18

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m.	Ilość	Cena netto za 1 m2	Ilość dni w miesiącu	Wartość netto za 1m-c	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w zadeklarowanej cenie netto w poz.5 formularza
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11 [9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa ***	m ²	472		1 dzień		24 m-ce				
2	Posesja	m ²	847		1 dzień		24 m-ce				
RAZEM											

Wartość zadania nr 1 (I+ II+III) wynosi łącznie : zł netto, tj. zł brutto

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

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

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

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

***)Powierzchnia pomieszczeń magazynowych sprzątana będzie raz w miesiącu w uzgodnieniu z Administratorem

.....
(data, podpis, pieczęć Wykonawcy)

WZÓR

Załącznik nr 7 do umowy nr WOU.DO.272/..../2026/WOU

dla zadania nr 1

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

wykonanych w budynku przyza m-cr.

Siedziba zespołu obsługi obiektu	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	Ilość powierzchni m ² / ilość rbh	Ilość dni w okresie rozliczeniowym	UWAGI
Al.M.Kromera 44				

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

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

