

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH
W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
SUKIENNICE 8,9,10-13, RYNEK RATUSZ 7-9 ORAZ RYNEK 13**

Usługi będą wykonywane zgodnie z harmonogramem w godzinach i po godzinach pracy Urzędu zgodnie z zakresem czynności oraz w dni wolne od pracy, a w wyjątkowych sytuacjach również w dni ustawowo wolne od pracy, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na 2 dni przed planowaną usługą.

Sprzątanie powierzchni biurowej odbywać się będzie w godz. 16.00-22.00 za wyjątkiem pomieszczeń, 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.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.	Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, magazynki, archiwa		
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 niszczarek wraz z wymianą worków	codziennie	Worek foliowy na śmieci 60 l., 120 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, 60 l, 35 l.
1.4	Mycie koszy na śmieci	w razie potrzeby	
1.5	Suche ścieranie kurzu z biurek, parapetów, grzejników, półek, telefonów, lamp biurowych oraz z innych powierzchni wyposażenia biurowego oraz wystroju pomieszczeń (np. 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 podłogowych, dywanów oraz ścieranie na sucho listew przypodłogowych	codziennie	Należy używać profesjonalnego odkurzacza z aktywną szczotką. Nie należy dopuszczać do kontaktu z wodą i innymi cieczami oraz z gorącymi przedmiotami, jak i odczynnikami chemicznymi.
1.8	Bieżące usuwanie plam z 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, 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.
1.10	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 x w tygodniu	Wymaga się stosować środek przeznaczony do mycia, i konserwacji powierzchni. Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu
1.12	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.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			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 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Pianka do mebli przeciw kurzowi w sprayu, do czyszczenia codziennych zabrudzeń oraz skutecznego usuwania kurzu ze wszystkich powierzchni, takich jak: plastik, sprzęt RTV, ceramika, powierzchnie emaliowane, szkło, drewno. Powinna zawierać składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie się kurzu, nie pozostawiając smug. Po wykonaniu czynności powinna pozostawiać po sobie delikatny, odświeżający zapach.
1.14	Przetarcie i konserwacja powierzchni drzwi pełnych i przeszklonych 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.
1.15	Usuwanie kurzu z mebli (cała obudowa 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.
1.16	Usuwanie kurzu z gablot, tablic i tabliczek informacyjnych, elementów dekoracyjnych oraz szafek z gaśnicami i hydrantów Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi - codziennie	4 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Czynności należy wykonywać delikatnie, miękką ściereczką lub miękką szczoteczką.
1.17	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. Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi – 4x w roku (III,VI,IX,XII) lub wg wskazań administratora.	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	Mycie parapetów zewnętrznych.	2 x w miesiącu (1 i 15 każdego miesiąca)	Na parterze budynku usługa powinna być wykonywana codziennie zgodnie ze wskazaniem administratora.
1.19	Pranie wykładziny dywanowej i dywanów i obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry) Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi –1x na kwartał (III,VI,IX,XII)	2 x w roku (m-c kwiecień i m-c 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 profesjonalnego sprzętu jak i środka wysoko wydajnego i nisko pieniącego, pozostawiającego przyjemny zapach.
1.20	Pranie flag, obrusów, serwet, ścierek, ręczników, dywaników łazienkowych.	wg potrzeb ustalonych z administratorem	Przy użyciu środków piorących.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
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, nie wymagający spłukiwania po umyciu.
1.24	Czyszczenie sprzętu 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 osoba upoważnioną w archiwum	Usługę należy wykonać przy zastosowaniu odkurzaczy wyposażonych w filtry HEPA
1.26	Usunięcie wszelkich zabrudzeń z powierzchni metalowych drzwi w pomieszczeniach archiwum, magazynach, pomieszczeniach UPS, oraz przetarcie klamek	1 x miesiąc oraz w razie potrzeby	Do czyszczenia powierzchni drzwi metalowych środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady oraz inne zabrudzenia wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybkoschnący i nie pozostawiający smug. Preparat należy zastosować po uprzednim rozpoznaniu podłoża. Do czyszczenia klamek: środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawierający specjalne oleje organiczne oraz alkohol isopropanol. Środek powinien usuwać ślady oraz inne zabrudzenia pozostawiając czystą i zabezpieczoną powierzchnię.
2	Pomieszczenia sanitarne, toalety		
2.1	<u>Mycie i odkażanie:</u> Toalety -32 szt. Muszle -39 szt. Pisuary – 9 szt. Kabin prysznicowych -3 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, zagęszczony, czyszcząco dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % - 5,52 %. 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.
2.4	Przelewanie kratek kanalizacyjnych.	codziennie	Należy przestrzegać systematycznego przelewania kratek kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody używanej do przelewania kratek należy dodać środek zapachowy niwelujący nieprzyjemne zapachy.
2.5	Czyszczenie glazury.	codziennie	Uniwersalny, neutralny środek czyszczący, o lekkim zapachu, nie pozostawiający smug na powierzchni.
2.6	Czyszczenie drzwi.	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	Odkurzać należy zawsze miękką szcoteczką a wycierać wilgotną szmatką bez stosowania agresywnych środków czystości.
2.7	Czyszczenie luster i podajników na:	codziennie	Specjalistyczny środek do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych, zawiera

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	mydło, ręczniki i papier toaletowy, suszarek		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 x w miesiącu	
3.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, strefa wejścia do budynku, windy, balkony		
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 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.
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 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, bakterioobójczą 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 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. Nabłyszczanie podłóg poprzez nałożenie akrylu po uprzedni usunięciu starej powłoki.
3.6	Szczególna konserwacja posadzek w strefie wejścia do budynków.	2 x w tygodniu a w razie potrzeby codziennie	Czyszczenie wymaga preparatów chemicznych po uprzednim, dokładnym rozpoznaniu podłoża. Zaleca się stosowanie preparatów specjalistycznych, które tworzą twardą, połyskującą i odporną na ścieranie powłokę ochronną. Do uzyskania dobrej efektywności zaleca się korzystanie z profesjonalnego urządzenia przeznaczonego do czyszczenia, pielęgnacji i konserwacji posadzek. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe
3.7	Czyszczenie wycieraczek w strefie wejścia do budynków.	codziennie	
3.8	Dokładne mycie i konserwacja drzwi wejściowych (strona wewnętrzna i zewnętrzna).	codziennie	Stosowanie środków specjalistycznych do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych i drewnianych, usuwających ślady oraz inne zabrudzenia. Stosowanie środków do mycia szyb, usuwających wszelkie zabrudzenia, zacieki, plamy i tłuszcz. Preparaty winny mieć zastosowanie podczas mrozów oraz nie

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			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 przypodłogowych.	1 x w tygodniu	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.11	Przecieranie poręczy, balustrad i tralek.	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	Czyszczenie z kurzu kamiennych okładzin ściennych do wysokości 2,50m	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	Po dokładnym rozpoznaniu podłoża, należy stosować środek czyszcząco-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 zacienienia 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 przez administratora budynku	codziennie	
3.16	Gromadzenie odpadów w pojemnikach zbiorczych na plastik i szkło po uprzednim posegregowaniu.	codziennie	
4.	Bieżący serwis porządkowy		
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 harmonogramem 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 kwiatów świeżych ustawionych na 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 po uzgodnieniu z Zamawiającym	Wskazany płyn do czyszczenia lodówek o aktywnym składniku tworzącym ochronną warstwę, która nie pozwala na rozwój zbierających się na wewnętrznych powierzchniach lodówki mikroorganizmów powodujących przedwczesne psucie się żywności oraz powstawanie i utrzymywanie się nieprzyjemnego zapachu.
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	w godz. 7:45-15.45	

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	budynku		
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 w reprezentacyjny uniform i urządzenie do kontaktu (np. telefon komórkowy) pozwalające w razie potrzeby szybko zlokalizować pracownika i przekazać mu polecenie wykonania usługi.

Uwagi:

1.Środki czystości, dezynfekcyjne i zapachowe, w tym: papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie dostarcza na własny koszt Wykonawca – **zał. 5**.

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

2. 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 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 zamykaniu / odkurzeniu 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 systemem zarządzania środowiskowego (EMAS):

1. Codzienne opróżnianie i mycie pojemników na odpady selektywne (papier, plastik, szkło), tzw.ekoszafki znajdujące się na terenie obiektów UMW –w miejscach wskazanych przez Administratora.

2. Umieszczanie posortowanych odpadów w pojemnikach zbiorczych lub w miejscu wskazanym przez Administratora.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do zagospodarowania odpadów wytwarzanych w związku z realizacją usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.:

-odpadów po środkach czystości i chemii wykorzystywanej do wykonywania usługi

-odpadów biodegradowalnych (liście, trawa, gałęzie, itp.)

4.Wykonawca każdorazowo uzgadnia z Administratorem możliwość zamiany stosowanych środków chemicznych na inne. W celu dokonania uzgodnień niezbędne jest przedstawienie karty charakterystyki preparatu i pozytywnie przeprowadzona próba w miejscu wskazanym przez Administratora przez okres 1 miesiąca.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ REPREZENTACYJNYCH
W OBIEKTACH URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA**

I. OBIEKT SUKIENNICE 9

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Gabinet Prezydenta | - pokój 102 |
| 2. Sekretariat Prezydenta | - pokój 103 |
| 3. Salka Prezydenta | - pokój 101 |
| 4. Pokój asystenta Prezydenta | - pokój 100 |
| 5. Z-ca Dyrektora Departamentu + sekretariat | - pokój 111,112 |
| 6. Gabinet Wiceprezydenta + 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 + sekretariaty | - wg wskazań administratora obiektu |
| 12. Salki | - pokój 302, 306, 309 |
| 13. Dyrektor Departamentu | -pokój 3 –wejście Rynek Ratusz 7-9 |

II.OBIEKT SUKIENNICE 10

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Gabinet Skarbnika Miasta | - pokój 204 |
| 2. Sekretariat Skarbnika Miasta | - pokój 203 |
| 3. Gabinety Dyrektorów + sekretariaty | - wg wskazań administratora obiektu |
| 4. Salka | - pokój 307a |

**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 2016 r. poz. 1987 ze zm).
- B. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia ze swej strony osoby odpowiedzialnej za **bezpośredni** oraz **bieżący nadzór i kontrolę** osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania, w sposób zgodny z postanowieniami powyższego pkt.1 niniejszej Instrukcji.
- C. Osoba odpowiedzialna za nadzór i kontrolę osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątania, zobowiązana jest do zapoznania osób, które jej podlegają z postanowieniami niniejszej instrukcji.
- D. W celu realizacji postanowień niniejszej Instrukcji związanych z oszczędnym zużyciem energii elektrycznej, ustala się następujące zasady wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem **gabinetów, pokoi służbowych, oraz innych pomieszczeń (w tym toalet)**, znajdujących się w obiektach UM Wrocławia:

1. Sprzątanie poszczególnych pomieszczeń ma się odbywać w tzw. systemie zamkniętego sprzątania jednego pomieszczenia.

Powyższe oznacza, że mamy do czynienia z zasadą kompleksowego sprzątania jednego pomieszczenia.

2. Zakazane jest wykonywanie czynności sprzątania, **w tym włączanie światła** przez jedną osobę w kilku (choćby w dwóch) pomieszczeniach „naraz”.

3. Osoba wykonująca czynności sprzątania ma prawo do zapalenia światła tylko wchodząc do danego pomieszczenia.

4. Po włączeniu światła, osoba sprzątająca wykonuje tylko w danym pomieszczeniu wszystkie czynności związane z usługą sprzątania, określone umową.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba opuszczenia danego pomieszczenia w trakcie wykonywania w nim usług sprzątania, osoba sprzątająca zobowiązana jest do wyłączenia światła na czas swojej nieobecności.

6. Po zakończeniu wykonywania wszystkich czynności związanych z usługą sprzątania, należy zgasić światło w danym pomieszczeniu.

7. Światła w tzw. ciągach komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe) należy obowiązkowo gasić po wykonaniu wszystkich czynności związanych z usługami sprzątania na danym poziomie (piętrze) budynku.

8. Administrator budynku (lub osoby przez niego upoważnione) mają prawo do bezpośredniego oraz bieżącego nadzoru i kontroli osób wykonujących czynności sprzątania.

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. piwnic	Uwagi
1.	Obiekt Sukiennice 8	m ²	364,80			Codziennie, w tym 6,00 m ² = magazynek usługa powinna być wykonywana 1 x w m-cu w godz. pracy Urzędu
		m ²			10,60	Usługa powinna być wykonywana 1 x w miesiącu
2.	Obiekt Sukiennice 9	m ²	2.714,50			Codziennie. Ponadto w pomieszczeniach prezydenckich usługa powinna być wykonywana przez osobę dyspozycyjną ze względu na fakt, iż w pomieszczeniach tych w różnych godz. przebywają Prezydent i jego pracownicy. Osoba wykonująca usługę powinna się dostosować do harmonogramu spotkań. W pomieszczeniach biurowych budynku Przejście Żelaznicze 1 –codziennie, w tym 16,20 m ² (magazynek) usługa powinna być wykonywana 1 x w tygodniu
		m ²		284,60		Usługa powinna być wykonywana 2 x w roku
3.	Obiekt Sukiennice10-13	m ²	2 240,00			Codziennie, w tym pow. 30,80 m² kasy – usługa powinna być wykonywana 2 x w tygodniu
		m ²	312,20			Usługa powinna być wykonywana w godzinach pracy Urzędu, tj. pom. archiwum 265,00 m² – 1 raz w tygodniu oraz pow. 47,20 m² wskazanej przez administratora budynku - 3 razy w tygodniu
					23,10	Usługa powinna być wykonywana 1 x na miesiąc
4.	Obiekt Rynek Ratusz 7-9	m ²	424,20			Codziennie
		m ²		48,10		2 x w roku
5.	Obiekt Rynek 13	m ²	774,96			Usługa powinna być wykonywana po godzinach pracy Urzędu
	RAZEM		6.830,66	332,70	33,70	

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

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	30
Wkłady do odświeżaczy elektronicznych	Do aparatu MERIDA lub typ równoważny	Puszka 243 ml – zapach CYTRUS	35 wg potrzeb
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	10
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	15
Odświeżacz zawieszakowy do wc / muszla/	Typu Bref : DUO-ACTIV lub typ równoważny	Zapachy świeże np. CYTRUS	20
Krążek dezynfekująco-odkażający do spłuczki	DIX krążek 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 gat. /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	30 sztuk

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	50 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	104
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	90 litrów
Płyny do mycia naczyń	Typu PUR lub typ równoważny	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie	8 wg potrzeb
Tabletki do zmywarki	Typu Finish lub równoważny	1 op 50 tabletek	2 op
Płyn nabłyszczający do zmywarki	Typu Finish lub równoważny	1 op 1150 ml	2 op
Sól do zmywarek	Typu Finish lub równoważny	1 op 4kg	2 op
Ściereczki do wycierania naczyń	-	100 % Bawełniane	15 na kwartał
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	
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 35l, 50 szt. w rolce	
Worki na śmieci (ekoszafki)	Bardzo mocne	Wysokiej jakości, mocne, 60l, 50 szt. w rolce	

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

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

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m ² / 1 rbh / 1raz	Ilość dni / godzin w miesiącu	Wartość netto za 1m-c/ 1raz	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	%V AT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11[9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa *	m ²	5712,70		22 dni		22 m-ce				
2	Powierzchnia użytkowa (archiwum)	m ²	47,20		13 dni		22 m-ce				
3	Powierzchnia użytkowa	m ²	30,80		9 dni		22 m-ce				
4	Powierzchnia użytkowa	m ²	265,00		5 dni		22 m-ce				
5	Powierzchni strychu	m ²	332,70		1 raz na rok		2 razy				
6	Powierzchnia piwnic	m ²	33,70		1 raz		22 m-ce				
7	Obsługa szatni**	1 rbh	1 osoba		50 h		22 m-ce				
8	Bieżący serwis porządkowy **	1 rbh	1 osoba		176 h		22 m-ce				
RAZEM											

II. Obiekt Rynek 13

Lp.	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	j.m	Ilość	Cena netto za 1 m2/ 1 rbh	Ilość dni / h w miesiącu	Wartość netto za 1m-c/ 1raz	Okres trwania umowy/ ilość wykonanych usług	Wartość netto za cały okres obowiązywania umowy	% VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązywania umowy	% udział kosztów osobowych w cenie netto
1	2	3	4	5	6	7 (4x5x6)	8	9 (7x8)	10	11[9+(9x10)]	12
1	Powierzchnia użytkowa *	m ²	774,96		22 dni		22 m-ce				
RAZEM											

Wartość Zadania: I+II Wynosizł brutto

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

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

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

***)Bieżący serwis porządkowy -średnia ilość rbh wyliczona przy założeniu średnio 176 godzin miesięcznie przy 8 godzinnym dniu pracy oraz obsługa szatni średnio 50 godz. /m-c po wcześniejszym uzgodnieniu z Administratorem*

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

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

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG
wykonanych w budynkuza m-cr.

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

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

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

