

Załącznik 1
dla Zadania nr 5

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC PORZĄDKOWYCH
W OBIEKCIE URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA
USC - PRZY UL.P.WŁODKOWICA 20**

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. 16.00-22.00 za wyjątkiem pomieszczeń wskazywanych na bieżąco przez Administratora, w których usługa będzie wykonywana w obecności Zamawiającego w godz. 7.45 – 15.45 oraz Centrum Obsługi Mieszkańca znajdujące się na parterze budynku, które powinno być sprzątane w godz. 17.50- 22.00.

Ponadto Wykonawca zapewni stałą obsługę bieżącego serwisu porządkowego w budynku w godz. 6.00-15.45 oraz obsługę do prac na zewnątrz budynku.

l.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. - super mocny, wykonany z folii LDPE - kolor czarny.
1.2	Opróżnianie pojemników niszczonek 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 i pojemników na selektywną zbiórkę	w razie potrzeby	
1.5	Suche ścieranie kurzu z biurek, parapetów, grzejników, półek, telefonów, lamp biurowych oraz z innych powierzchni wyposażenia biurowego, wystroju pomieszczeń (np. sztuczna zieleń) oraz 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	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 Centrach Obsługi Mieszkańca.	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
1.8	Odkurzanie chodników oraz ścieranie na sucho listew przypodłgowych	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.
1.9	Bieżące usuwanie plam z chodników 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 posadзки z kamienia, tarketu, kafli, PCV, parkietu (podłogi drewniane)	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 szorującego-

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
			suszącego i ewentualne uzupełnienie pokrycia podłogi.
1.11	Konserwacja posadzki z kafli i PCV oraz parkietu	1 raz w miesiącu (do 20 każdego miesiąca)	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. Wymagane jest nałożenie polimeru lub akrylu po uprzednim usunięciu starej powłoki. Środek powinien wykazywać właściwości antypoślizgowe
1.12	Mycie i konserwacja parkietu, podłóg z desek oraz cokołów.	codziennie	Wymagane jest dokładne rozpoznanie podłoża w celu doboru preparatu. Zabrudzenia i piasek należy usunąć szczoteczką, mopem lub odkurzaczem. Podłogę należy zmyć szmatką zwilżoną w roztworze wodnych przyjaznych dla środowiska emulsji konserwujących
1.13	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 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.
1.15	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 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.
1.17	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.
1.18	Mycie okien z ościeżnicami wraz z okuciami rozwierno- uchylnymi, krat okiennych, naświetli, połączone z praniem i czyszczeniem żaluzji pionowych oraz firan (ściąganie, pranie, zawieszanie), mycie opraw oświetleniowych i żyrandoli oraz kratki nawiewnych w suficie.	4 razy w roku (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)	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	

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
		(1 i 15 każdego miesiąca)	
1.20	Pranie chodników i obić tapicerskich (w tym pielęgnacja obić ze skóry) Uwaga: w pomieszczeniach reprezentacyjnych należy zwiększyć częstotliwości wykonywania usługi wg wskazań administratora	4 x w roku (marzec, czerwiec, wrzesień ,grudzień) 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.
1.21	Pranie flag, obrusów, serwet, ręczników	wg potrzeb ustalonych z administratorem	Przy użyciu środków piorących. W przypadku firan usługę należy wykonywać kompleksowo, tj. ściągnięcie firan, ich wypranie oraz zawieszenie.
1.22	Czyszczenie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków 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.
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 osoba 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, szybkoschnący i nie pozostawiający smug. Preparat należy zastosować po uprzednim rozpoznananiu 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> Toalet - 6 szt. Muszli - 7 szt. Pisuarów – 1 szt. Kabin prysznicowych – 2 szt. Umywalek –4 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, czyszczący dezynfekujący, o zawartości podchlorynu sodu 3,68 % - 5,52 %. Powinien mieć właściwości wybielające.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
2.2	Opróżnianie koszy, mycie i wymiana worków oraz uzupełnianie środków higienicznych	codziennie	
2.3	Mycie posadзки –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 (wpustów) kanalizacyjnych.	codziennie	Należy przestrzegać systematycznego przelewania kratek kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody używanej do przelewania kratek należy dodać środek zapachowy niwelujący nieprzyjemne zapachy.
2.5	Czyszczenie glazury.	codziennie	Uniwersalny, neutralny środek czyszczący, o lekkim zapachu, nie pozostawiający smug na powierzchni.
2.6	Czyszczenie drzwi.	codziennie	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 oraz suszarek	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 kratek wentylacyjnych	1 x w miesiącu	
3.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, strefa wejścia do budynku, winda, balkony i tarasy		
3.1	Mycie podłóg i posadzek oraz mycie siedzisk i stolików dla klientów	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 nabłyszczać powierzchnię 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.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
3.5	Konserwacja i nabłyszczanie posadzek , w tym schodów wewnątrz 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	Dezynfekcja dźwigu osobowego wraz z panelem sterującym, poręczy na klatkach schodowych, uchwyty oraz klamek w ciągach komunikacyjnych.	4 razy w miesiącu	Należy użyć odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
3.7	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
3.8	Czyszczenie wycieraczek w strefie wejścia do budynków.	codziennie	
3.9	Dokładne mycie i konserwacja drzwi wejściowych (strona wewnętrzna i zewnętrzna)	codziennie	Stosowanie środków specjalistycznych do czyszczenia i konserwacji powierzchni metalowych i szklanych, 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.
3.10	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.
3.11	Czyszczenie listew przypodłogowych.	1 x w tygodniu	Należy stosować miękką ściereczkę oraz środek antystatyczny.
3.12	Przecieranie poręczy, balustrad.	1 x w tygodniu oraz w razie potrzeby	
3.13	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.
3.14	Mycie elementów szklanych elewacji, w tym okien i wiatrołapów w strefie wejścia do budynku. Mycie elementu dekoracyjnego ze szkła od strony frontowej budynku.	1 x w miesiącu oraz w razie potrzeby	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	Czyszczenie odpływu liniowego na tarasie	1 x w tygodniu	
4.	Sprzątanie posesji oraz parkingu		
4.1	Zamiatanie całej posesji wraz z istniejącymi	codziennie	Wskazane użycie sprzętu profesjonalnego np.

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	placami manewrowymi i parkingami	do godz. 7:00 oraz kontynuacja w razie potrzeby	zamiatarki.
4.2	Usuwanie zanieczyszczeń wokół budynku (m.in. plakaty, ulotki i inne zabrudzenia)	codziennie do godz. 7.00 – kontynuacja w razie potrzeby po uzgodnieniu a administratorem	W tym bieżące usuwanie zanieczyszczeń, wody, śniegu 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 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. Do realizacji usługi należy użyć odpowiednich i bezpiecznych środków oraz sprzętu, które nie będą wpływały na uszkodzenia podłóg wew. budynku Urzędu Stanu Cywilnego- do uzgodnienia z administratorem budynku.
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 tarasów piętra oraz parapetów zewnętrznych.	w razie potrzeby	
4.7	Załadunek i wywóz śniegu przy dużych pryzmach	w razie potrzeby po godz. 17:30 lub do godz. 7:00	
4.8	Utrzymanie w czystości terenu wokół pojemnika na śmieci usytuowanego na posesji	codziennie	
4.9	Gromadzenie odpadów w pojemnikach zbiorczych na plastik i szkło po uprzednim posegregowaniu.	codziennie	
4.10	Pielęgnacja iglaków w gazonach, w tym m.in. kształtowanie, okorowanie, usuwanie części uschniętych, uzupełnianie ziemi i kory, pielenie, nawożenia i zwalczanie chwastów i szkodników.	Prace wykonywane na bieżąco wg wskazań administratora	Wszystkie środki i materiały zapewnia na własny koszt Wykonawca.
5.	Bieżący serwis porządkowy		
5.1	Obsługa ślubów odbywających się w salach i pomieszczeniach reprezentacyjnych oraz sprzątanie tych sal, poczekalni, ciągów komunikacyjnych.	Zgodnie z harmonogramem przekazywanym przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na dwa dni przed wykonywaniem usługi	
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 na zewnątrz budynku.	Codziennie-kilkakrotnie w ciągu dnia	
5.3	Sprzątanie wnętrza kabiny dźwigu osobowego.	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 lodówek wraz z przetrarciem wnętrza.	w razie potrzeby po uzgodnieniu z	Wskazany płyn do czyszczenia lodówek o aktywnym składniku tworzącym ochronną

l.p.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
		Administratorem	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 kilkakrotnie w ciągu dnia	
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	Dezynfekcja powierzchni wg potrzeb w terminie ustalonym z Administratorem	w razie potrzeby	Należy używać odpowiedniego środka dezynfekującego posiadającego atest.
5.11	Usuwanie na bieżąco zanieczyszczeń z powierzchni plex w COM	w godz. 7:45-15.45	
5.12	Bezpośredni lub telefoniczny kontakt z Administratorem budynku.	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 w reprezentacyjny uniform.

Ponadto Wykonawca zapewnia urządzenie (np. telefon komórkowy) do stałego kontaktu Administratora z pracownikiem bieżącego serwisu porządkowego oraz z pracownikiem terenu zewnętrznego, pozwalające w razie potrzeby szybko zlokalizować pracownika i przekazać polecenie wykonania usługi.

Uwagi:

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

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

2. 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.

3.Usługi: mycia okien, prania lub czyszczenia żaluzji, mycia opraw oświetleniowych oraz prania wykładzin powinny być wykonywane kompleksowo w całym obiekcie, w terminie nie przekraczającym trzech tygodni.

4.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 tzn. w soboty, niedziele i święta.

5.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. ekoszaflki 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
USC - przy UL.P.WŁODKOWICA 20**

Lp.	Nazwa	Lokalizacja
1	Sale ślubów	pokoje nr 12, 18, 22
2	Poczekalnie i pokoje przyjęć przy salach ślubów	I i II piętro
3	Gabinet Kierownika + sekretariat	pokoje nr 24, 25, 26
4	Sala operacyjna - kompleks	pokój nr 2

Uwaga: budynek należy traktować ze szczególną starannością w całości jako reprezentacyjny.

**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 2020 r. poz. 797 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 pomieszczeniu powinny zostać zamknięte. A w przypadku braku takiej możliwości (np. uszkodzenie okna) fakt ten każdorazowo należy odnotować w książce kontroli.

ZESTAWIENIE USŁUG SPRZĄTANIA

Lp	Rodzaj pomieszczeń	J. m.	Całkowita wielkość powierzchni	Częstotliwość wykonywania usługi
1	2	3	4	5
1	Powierzchnia użytkowa	m ²	1497,20	<p>Udział powierzchni piwnicy, tarasu i sal ślubów w całości powierzchni użytkowej stanowi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pomieszczenia w piwnicy (w tym archiwa) - pow. 338,00 m² - usługa sprzątania piwnicy powinna być wykonywana jeden (1) raz w tygodniu; 2. Taras - pow. 50,20 m² – usługa sprzątania tarasu powinna być wykonywana jeden (1) raz w tygodniu łącznie z myciem barierki - szkło 3. Sale ślubów , poczekalnie zgodnie z comiesięcznym harmonogramem ślubów - pow. 335,10 m² -częściowe wykorzystanie przez Urząd. Ponadto powierzchnia używana w dni wolne i świąteczne zgodnie ze sporządzonym comiesięcznym harmonogramem ślubów, tj. klatka schodowa, hol, parter, pokoje biurowe, winda.
2	Strych	m ²	361,10	Usługa powinna być wykonywana jeden (1) raz w roku – po uzgodnieniu
3	Posesja	m ²	700,00	Usługa powinna być wykonywana 6 x razy w tygodniu /poniedziałek – sobota/ do godz. 7 ⁰⁰ w okresie wiosenno letnim*, a w okresie jesienno – zimowym całodobowo w zależności od warunków atmosferycznych wraz z dostawą środków do realizacji usługi przez wykonawcę.
RAZEM		m²	2 558,30	

UWAGA:

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

Zamawiający przewiduje w ciągu miesiąca dodatkowe świadczenie usług sprzątania w następującej ilości:

a) powierzchnia użytkowa do sprzątania - w ilości około 3 500 m²

b) ilość godzin pracy sprzątaczk dziennej – w ilości około 50 godzin/ 1 osobę/m-c.

** w okresie wiosenno – letnim dopuszcza się możliwość wykonywania usługi 2 x w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu z administratorem budynku*

Wykaz środków czystości – szacunkowe miesięczne zużycie

Lp.	RODZAJ	TYP	CHARAKTERYSTYKA	SZT/M-C
1	2	3	4	5
1	Elektryczny odświeżacz powietrza z wkładem	Typu BRISE, AMBI PUR lub typ równoważny	Zapach w uzgodnieniu z administratorem, 1 opakowanie- 75 ml	5
2	Odświeżacz powietrza w aerozolu	Typu BRISE lub typ równoważny	Zapach: np CYTRUS i Lawenda, 1 opakowanie- 300 ml	4
3	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
4	Odświeżacz zawieszakowy do wc / muszla/	Typu Bref : DUO-ACTIV lub typ równoważny	Zapachy świeże np. CYTRUS	10
5	Papier toaletowy w rolce	Super biały	Dwuwarstwowy, miękki, wysokiej jakości, może mieć kolorowe wzorki, gofrowany, perforowany, 100 % celulozy, długość min. 23 mb, 1 opakowanie zafoliowane- 8 rolek	100
6	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	6 kartonów
7	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	30 szt / 15 op x 2 szt/
8	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	25 litrów
9	Płyn do mycia naczyń	Biały	Świeży zapach, przebadane dermatologicznie	3 litry wg potrzeb
10	Ścierki do wycierania naczyń	Bawełniane	Bawełniane 100 %	3
11	Gąbki do mycia naczyń	Bez szczególnych wymagań	1 opakowanie po 5 sztuk	1
12	Worki na śmieci /ekoszafki/	Wysokiej jakości, bardzo mocne dostosowane kolorystycznie do rodzaju odpadu	35 litrów po 50 szt w rolce 60 litrów po 50 szt w rolce 120 litrów po 25 szt w rolce	Wg potrzeb
13.	Ściereczki z microfibry	FERRI lub typ równoważny	Delikatna microfibra (do czyszczenia plex w COM).	2

14.	Preparat do czyszczenia plexy	RESO CLEAN	(do czyszczenia plex w COM)	2 litrów
15.	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
16.	Środek do higienicznej dezynfekcji rąk	STERILLHAND/ HAND- DESINFEKSJON lub typ równoważny	Działanie bakteriobójcze, grzybobójcze, wirusobójcze i prątkobójcze wobec prątków gruźlicy, posiadający wszystkie konieczne aktualne atesty, w tym PZH	ok. 20 litrów

Uwaga:

Wszelkie środki, materiały i sprzęt niezbędne do wykonania ww. czynności 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.

ZAŁ. 6
dla Zadania nr 5

FORMULARZ RZECZOWO- CENOWY

Obiekt USC przy ul. P.Włodkowska 20

	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 obowiązania umowy	Stawka podatku VAT	Wartość brutto za cały okres obowiązania 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	1 109,00		22 dni		24 m-ce				
2	Powierzchnia użytkowa **	m ²	3 500,00		1 raz		24 m-ce				
3	Powierzchnia użytkowa- taras	m ²	50,20		4 dni		24 m-ce				
4	Powierzchnia użytkowa- archiwum	m ²	338,00		4 dni		24 m-ce				
5	Powierzchnia strychu	m ²	361,10		1 raz w roku		2 razy				
6	Bieżący serwis porządkowy (1 osoba – pon-pt, 2 osoby -soboty)***	rbh	1 osoba		276 rbh		24 m-ce				
7	Powierzchnia posesji	m ²	700,00		26 dni		24 m-ce				
RAZEM											

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

**) Powierzchnia użytkowa sprzątnięcia w soboty oraz dni wolne zgodnie z harmonogramem ślubów- ok. 3500 m2 w miesiącu

***)Średnia ilość rbh rocznie wyliczona przy założeniu średnio 176 godzin miesięcznie przy 8 godzinnym dniu pracy (poniedziałek -piątek) dla 1 osoby oraz dodatkowo 100 godzin miesięcznie (w soboty lub dni wolne przewidywana obsługa - 2 osoby zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów).

Koszt zakupu środków czystości należy wliczyć w cenę sprzątnięcia

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

.....
(data, kwalifikowany podpis elektroniczny)

WZÓR

ZAŁ. 7
dla Zadania nr 5

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

wykonanych w budynku USC przy ul. P.Włodkowica 20 za m-cr.

Siedziba Zespołu Obsługi Obiektów	Powierzchnia użytkowa m ²	Powierzchnia posesji i strychu m ²	Powierzchnia użytkowa – dodatkowo w soboty/ dni wolne	Ilość dni w miesiącu	Sprzątaczką dzienna- ilość godzin	Sprzątaczką dzienna – dodatkowo w soboty/ dni wolne	UWAGI
Włodkowica 20							

Uwaga: powierzchnia sprzątana dodatkowo w soboty/dni wolne powinna być wyszczególniona osobno poprzez wykaz: dzień, nr pomieszczenia i metraż, metraż ogólny danego dnia.

.....
Podpis sporządzającego protokół ze strony Wykonawcy

.....
podpis zatwierdzającego protokół ze strony Zamawiającego