**AWIZACJIA PRAC w portalu Globalworth Singu**

**Instrukcja dla Wykonawcy Prac Aranżacyjnych Fit-Out (FO) / Capex**

Dostęp do portalu udziela Project Manager z zespołu Globalworth, odpowiedzialny za koordynację prac.

Otrzymanie dostępu do portalu (login i hasło) wymaga zgłoszenia mailowego do Project Managera na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac.

Wniosek powinien zawierać podanie minimum danych dwóch osób, w tym (poniżej przykładowe dane):

Firma: Techniks Sp. z o.o.

Generalny Wykonawca: (jeśli zgłaszającym jest podwykonawca pracujący na zlecenie Generalnego Wykonawcy należy podać nazwę Generalnego Wykonawcy) Tetresko Sp. z o. o.

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Stanowisko: Inżynier budowy

e-mail: [jan.kowalski@technisk.pl](mailto:jan.kowalski@technisk.pl)

tel. 123 456 789

1. Po otrzymaniu maila potwierdzającego założenie konta, logujemy się na stronie <https://globalworth.singufm.com/application/login>

Obraz zawierający budynek, Wieżowiec, panorama, niebo

Opis wygenerowany automatycznie

1. Klikamy **NOWE ZGŁOSZENIE**

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Ikona komputerowa

Opis wygenerowany automatycznie

1. Wybieramy **BUDYNEK** w którym mają być przeprowadzone prace

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

Opis wygenerowany automatycznie

1. Zaznaczamy odpowiedni typ zgłoszenia 🡪 **AWIZACJA PRAC**:

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Opis wygenerowany automatycznie

Jeżeli jest to możliwe (prace w obrębie jednego pomieszczenia

1. Wybieramy **KATEGORIA** (główną)

**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Ikona komputerowa

Opis wygenerowany automatycznie**

1. Podajemy **TEMAT** zgłoszenia

---=== WAŻNE ===---

Zgłoszenie ma mieć postać:

Nazwa Budynku – Lokalizacja (każda kondygnacja oddzielnie) – Nazwa Najemcy (opcjonalnie) – Hasłowy opis planowanych prac, np.

* SKY – L04 – Wykonanie okablowania w szachtach teletechnicznych. Nr pom. X.F4
* LUM – L11 – ALLERGO – Prace aranżacyjne najemcy

1. Wpisujemy treściwie i krótko **OPIS ZGŁOSZENIA** tj.

W polu „Opis zgłoszenia” podajemy między innymi informacje takie jak:

1. Opisujemy zakres prac (krótko)
2. Czy prace będą odbywały się w godzinach pracy biura czy po godzinach (prace nocne)?
3. Czy prace niebezpieczne pożarowo? Ewentualnie zagrożenia przy pracach (głównie pożarowe – zabrudzenie czujek, konieczność odłączenia systemów SSP itp.)
4. Czy prace to tylko transfer po powierzchni, czy prace na powierzchni najemcy? Transfer możliwy w czasie pracy biura, praca na powierzchni biura tylko po godzinach (nawet w przypadku prac cichych)
5. Czy prace głośne czy ciche?
6. W jakim okresie (max kilka dni) będą odbywały się prace u danego najemcy?
7. Rzuty z zaznaczonym obszarem prac oraz legendą tożsamą z oznaczeniami na planie. Rzuty dotyczące tylko pięter na których będą wykonywane prace. Nie wysyłamy skanów/zdjęć wszystkich pięter, a jedynie tych, których dotyczy zgłoszenie. Rzuty mają mieć formę PDF.
8. Jeśli prace na kilku kondygnacjach, to podać od której kondygnacji zaczynają się prace (np. od góry, albo od dołu)
9. Wypełniamy pozostałe pola w części **AWIZACJA PRAC**

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Ikona komputerowa

Opis wygenerowany automatycznie

1. **Wskazówki:**

Możliwe godziny wykonywania prac:

* Godziny, w których możliwe jest wykonywanie prac głośnych (zgodnie z obowiązującym regulaminem budynku): od 20:00 do 06.00
* Godziny, w których możliwe jest wykonywanie prac na powierzchni Najemców: do ustalenia indywidualnie z Najemcą, ale co do zasady w godzinach 08:00-16:00

Ochrona

* Na powierzchnie Najemcy należy wchodzić w asyście ochrony[[1]](#footnote-1), kontakt do ochrony:
  + Dowódca Skylight: +48 510 012 466, [reception.skylight@globalworth-services.pl](mailto:reception.skylight@globalworth-services.pl)
  + Dowódca Lumen: +48 510 014 240, [reception.lumen@globalworth-services.pl](mailto:reception.lumen@globalworth-services.pl)

Terminy zgłoszeń:

* **AWIZACJA PRAC min 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac**
* Wrażliwi Najemcy Skylight:
  + Ambasada Zjednoczonych Emiratów Arabskich (L19) – Do transferu oraz prac na powierzchni Najemcy wymagana obecność pracownika Najemcy. Awizację należy przygotować w języku angielskim. Awizacja na zawierać listę narzędzi oraz imiona i nazwiska pracowników oraz ich numery dowodów osobistych – Zestawienie zawierające imię i nazwisko oraz pierwsze dwie litery i dwie ostatnie dwie cyfry. Np. Adam Nowak, XY\* \*\*\*\*40
  + PGE (L12-L13) - Do transferu oraz prac na powierzchni Najemcy wymagana obecność pracownika PGE1.

1. Koszt ponosi Wykonawca [↑](#footnote-ref-1)