

**Opis przedmiotu zamówienia
w zakresie ochrony i sprzątania obiektów na terenie
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu**

I. Czas pracy świadczenia usługi ochrony mienia Zamawiającego w obiektach zlokalizowanych przy ulicy Długiej 49:

1. Usługi portierskie i ochrona obiektów całodobowa, świadczona w dni robocze, niedziele i święta oraz w dodatkowe dni wolne od pracy.
2. Usługi portierskie i ochrona obiektów muszą być świadczone całodobowo w składzie co najmniej dwuosobowym we wszystkie dni robocze Zamawiającego w godzinach od 5.30 do godziny 8.00 oraz od godziny 14.30 do godziny 20.00 oraz co najmniej jednoosobowym w pozostałych godzinach.
3. Całodobowe nieprzerwane monitorowanie systemu alarmowego.
4. Kontrola, dozór i monitorowanie parkingu samochodów porzuconych mieszczącego się przy ul. Długiej 49 świadczone całodobowo.
5. Kontrola i dokumentowanie wjazdów i wyjazdów pojazdów w godzinach urzędowania Zarządu. W dni robocze w godzinach od 6.00 do godz. 16.00.
6. Prace portierów i ochronę obiektów wspomaga zamontowany system kamer oraz systemy alarmowe.

II. Zakres przedmiotowy usług w zakresie ochrony mienia zamawiającego znajdującego się na zewnątrz i we wnętrzu kompleksu budynków należących do Zarządu :

1. Ochrona obiektów przed następującymi zdarzeniami kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem
2. Kontrola i dokumentowanie wjazdów i wyjazdów wszystkich pojazdów nie będących własnością Zamawiającego z obiektu przy ul. Długiej 49.
3. Wykonawca zapewni w okresie trwania umowy pełny serwis, obsługę i naprawę zainstalowanych systemów po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.
 - Systemów alarmowych
 - Elektronicznego systemu sterowania szlabanem przy wjeździe do obiektu przy ul. Długiej 49 i kontroli wjazdów i wyjazdów z obiektu.
4. Niezwłoczne reagowanie w przypadku otrzymania zawiadomienia od Wykonawcy na przykład sygnału alarmowego lub innej informacji:
 - 4.1 Wysłanie sekcji interwencyjnej, która zobowiązana jest do dotarcia do obiektu chronionego w czasie nie przekraczającym dziesięć minut, od otrzymania (sygnału) zawiadomienia , celem próby ujęcia sprawcy i rozpoczęcia działań zabezpieczających obiekt.

- 4.2 Powiadomienie bez zbędnej zwłoki, Zamawiającego, a także w przypadkach wymagających interwencji, specjalistycznych służb miejskich (np: Straż Pożarna, Straż Miejska, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Energetyczne, itp.)
 - 4.3 Zabezpieczenie obiektu chronionego do czasu przybycia służb, o których mowa wyżej, bądź osoby reprezentującej Zamawiającego.
 - 4.4 Zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonego materiału, dotyczącego czynu zabronionego przedstawicielom organów ścigania i firm ubezpieczeniowych.
 - 4.5 Zapobieganiu przebywania w pomieszczeniach i na terenie objętych ochroną osób niezatrudnionych i nieupoważnionych przez Zamawiającego.
 - 4.6 Zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu Zamawiającego znajdującego się na terenie i w obiektach objętych ochroną.
 - 4.7 Zapobieganie powstawaniu pożarów i innym zagrożeniom.
 - 4.8 Zapobieganie próbom nielegalnego wwożenia i składowania odpadów na terenie chronionych obiektów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania ochrony obiektu na zasadach należytej staranności przy wykorzystaniu i zastosowaniu:
- 5.1 Systemu Alarmowego i systemu kontroli wjazdów i wyjazdów zainstalowanego w chronionych obiektach przy ul. Długiej 49.
 - 5.2 Systemów monitorowania dla obiektów przy ul. Długiej 49 z wykorzystaniem istniejącego systemu monitorowania.
 - 5.3 Radiowego Systemu Bezpieczeństwa (RSB), który Wykonawca na własny koszt podłączy do systemu alarmowego Zamawiającego;
 - 5.4 Sekcji Interwencyjnej wystawionej przez Wykonawcę w składzie minimum 2 osoby, wyposażonej w niezbędne środki techniczne;
 - 5.5 Stałego Punktu Dyżurów funkcjonującego przez całą dobę.
 - 5.6 Systemu łączności ze wszystkimi posterunkami.
6. Wykonawca przejmuje na siebie obowiązek ochrony wszystkich obiektów Zamawiającego, o których mowa w części „I” a w szczególności.
- 6.1 Nieprzerwane całodobowe monitorowanie systemu alarmowego.
 - 6.2 Niezwłoczne reagowanie w przypadku otrzymania sygnału alarmowego.
 - 6.3 W razie stwierdzenia, że nastąpiło uszkodzenie systemu alarmowego Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym firmę konserwującą alarmy i Zamawiającego.
 - 6.4 Monitorowania i ochrony parkingu na pojazdy porzucone i wraki.
 - 6.5 Wykorzystania zamontowanego systemu monitoringu.
7. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 7.1 Sporządzania miesięcznych harmonogramów służb i przekazywaniu ich do 25 każdego miesiąca Zamawiającemu. Każda zmiana harmonogramu wymaga formy pisemnej.

- 7.2 Umundurowania i wyposażenia w identyfikatory osób, którym powierzy wykonanie przedmiotu umowy.
- 7.3 Zachowania w tajemnicy informacji na temat majątku i systemu alarmowego zamawiającego.
- 7.4 Zainstalowania na własny koszt „Radiowego System Bezpieczeństwa”.
- 7.5 Serwisowania, naprawy i konserwacji systemów alarmowych, potwierdzonych protokołem oraz na żądanie Zamawiającego fakturami zakupu części zamiennych.
- 7.6 Serwisowanie systemu automatycznej rejestracji wjazdów i wyjazdów sterującego zamykaniem i otwieraniem szlabanów.
- 7.7 Szkolenia na własny koszt wszystkich pracowników, którym powierzy wykonanie przedmiotu umowy, w zakresie obsługi systemu alarmowego i obsługi systemu monitorowania.
- 7.8 Prowadzenia księgi dyżurów dla każdego obiektu oddzielnie, która pozostaje w dyspozycji Zamawiającego
- 7.9 Rejestrowanie w księdze dyżurów wszelkich usterek i wad stwierdzonych osobiście w trakcie obchodów lub przekazanych przez osoby sprząające i informowanie o nich Kierownika Działu Obsługi Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną. Księga dyżurów (Dziennik) powinna zawierać: numerację poszczególnych stron, posiadać oznaczenie pieczęcią Zamawiającego, znajdować się w pomieszczeniach ochrony i być dostępna dla osób upoważnionych przez Zamawiającego. Wpisy w księdze dyżurów mogą dokonywać wyłącznie upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy oraz upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego. Wpisy te muszą zawierać co najmniej: imię i nazwisko osoby dokonującej wpis, datę i dokładny czas wpisu, opis wszystkich związanych ze sprawowaną ochroną spostrzeżeń, uwag oraz istotnych zdarzeń zaistniałych na terenie chronionego obiektu. Wpis do księgi dyżurów (Dziennik) nie jest jednoznaczny z zawiadomieniem Zamawiającego o zdarzeniu.
- 7.10 Prowadzenie rejestru wszelkich pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających. (Za wyjątkiem samochodów służbowych i prywatnych pracowników ZDiUM).
- 7.11 Bezwzględne natychmiastowe informowanie przedstawiciela Zamawiającego w formie pisemnej i ustnej o wszelkich nieprawidłowościach, zdarzeniach, usterkach, wadach mających miejsce w chronionych obiektach.
- 7.12 Przestrzegania przepisów P-Poż. Państwowej Inspekcji Pracy, Kodeksu Pracy jak również wewnętrznych uregulowań obowiązujących w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta.

III. Obowiązki Wykonawcy w zakresie usług portierskich.

- 1. Zakres szczegółowych obowiązków osoby zatrudnionej w dni robocze na portierni zlokalizowanej przy wjeździe na teren ZDiUM (pomieszczenie dawnej stacji paliw) w godzinach 6:00 – 16:00:
 - 1.1 Pełnienie bezpośredniego dozoru nad powierzonym do ochrony mieniem ZDiUM i w tym zakresie zaraz po przejęciu dyżuru zapoznanie się z wpisami do książki dyżurów o

stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony mienia oraz wpisanie własnych spostrzeżeń.

- 1.2 Sprawowanie pieczy nad kluczami znajdującymi się w pomieszczeniach portierni.
 - 1.3 Kontrola nad ruchem pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu ZDiUM zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi ZDiUM.
 - 1.4 Dokonywanie wpisów do książki wjazdów i wyjazdów. Sprawdzanie czy kierowca posiada przepustkę materiałową z wyszczególnieniem daty, rodzaju i ilości towaru, nazwy odbiorcy i podpisu osoby upoważnionej do wystawiania przepustek
 - 1.5 Wpuszczanie na teren wewnętrzny ZDiUM samochodów osobowych posiadających stosowne zezwolenie.
 - 1.6 Zakończenie dyżuru po uprzednim zdaniu stanowiska zmiennikowi.
 - 1.7 Wykonywanie prac porządkowych oraz poleceń kierownika Działu Obsługi Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.
2. **Zakres szczegółowych obowiązków osób zatrudnionych na portierni w budynku „B” przy ul. Długiej 49.**
- 2.1. Dokonywanie obchodów kontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych w celu sprawdzenia zabezpieczenia obiektów i terenów będących w Zarządzie Trwałym ZDiUM przed dostępem osób postronnych.
 - 2.2. Sprawdzanie stanu ogrodzenia.
 - 2.3. Sprawdzanie we wszystkich pomieszczeniach czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne oraz pozamykane okna.
 - 2.4. Kontrola ruchu wychodzących i wchodzących z terenu w tym:
 - Wpisywania do książki dyżurów z zaznaczeniem godziny przyścia i wyjścia wszystkich osób pracujących po godzinach służbowych (w tym pracowników pełniących dyżury, osób sprzątających i inne osoby).
 - Wydawanie kluczy osobom upoważnionym, za pokwitowaniem przez pracowników w rejestrze, a także przyjmowanie kluczy po zakończeniu pracy.
 - Odbieranie i przechowywanie zezwoleń na pracę po godzinach służbowych wydanych przez Dyrektorów i jego Zastępców, Kierownika Działu Obsługi Zarządu lub inną osobę upoważnioną do wydawania takich zezwoleń **(tylko na podstawie takiego zezwolenia możliwe jest przebywanie pracowników Zarządu lub innych osób świadczących usługi na terenie ZDiUM Wrocław).**
 - 2.5. Kontrolowanie funkcjonowania elektronicznego systemu zabezpieczenia w tym:
 - Przechowywanie rejestru prac konserwacyjno-naprawczych systemu alarmowego.
 - Zabezpieczenie w ustalonej formie kluczy do urządzeń wchodzących w skład systemu.
 - Bezpośrednie obsługiwanie systemu alarmowego.
 - Zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń po zakończeniu prac porządkowych.
 - Prowadzenie rejestru alarmów właściwych i fałszywych.
 - Podejmowanie niezbędnych działań wynikających z włączania systemu alarmowego.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUG W ZAKRESIE SPRZĄTANIA WRAZ Z ICH CZĘSTOTLIWOŚCIĄ

A. Zakres prac porządkowych wykonywanych codziennie:

1. Opróżnianie kubłów na śmieci (wymiana worków), popielniczek,
2. Mycie schodów i cokołów,
3. Trzepanie wycieraczek,
4. Mycie podłóg i cokołów przypodłogowych,
5. Wycieranie stolików i krzeseł na korytarzach,
6. Wycieranie mebli biurowych w pokojach,
7. Odkurzanie wykładzin dywanowych,
8. Mycie umywalk, zlewozmywaków i baterii kranowych,
9. Mycie oraz dezynfekcja muszli sedesowych, desek i pisuarów,
10. Dezynfekcja koszy na odpady i mycie
11. Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników papierowych w pojemniki do tego przeznaczone,
12. Usuwanie pajęczyn,
13. Sprzątanie chodnika i terenów zielonych wzdłuż terenu przylegającego do ZDiUM od strony ul. Długiej i od strony nasypu kolejowego ok. 1 956 m²
14. Sprzątanie terenu w obrębie wejść do budynków w promieniu 10 m od tych wejść (10 wejść) wraz z czyszczeniem wycieraczek i kratek,
15. Sprzątanie pieszych ciągów komunikacyjnych pomiędzy budynkami oraz ciągu pieszego na rampie wzdłuż budynku „D”,
16. Opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek znajdujących się na zewnątrz,
17. Sprzątanie wiat dla palących.
18. Odśnieżanie w okresie zimowym chodnika wzdłuż terenów przylegających do ZDiUM od ul. Długiej oraz ciągów komunikacyjnych między budynkami i wejść do budynków na posesji przy ul. Długiej 49 – 4 x dziennie.
19. Usuwanie sopli lodowych zwisających nad ciągami pieszymi.

B. Zakres prac porządkowych wykonywanych dwa razy w tygodniu:

1. Mycie drzwi wejściowych do budynku,
2. Wycieranie sprzętu biurowego (bez sprzętu komputerowego),
3. Polerowanie luster, obrazów i oszklonych gablot,
4. Mycie drzwi oszklonych i przegród.
5. Mycie parapetów wewnętrznych

C. Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w tygodniu:

1. Mycie parapetów zewnętrznych,

2. Mycie balustrad i poręczy,
3. Mycie listew i odbojników,
4. Mycie glazury ściennej w toaletach.
5. Mycie kaloryferów

D. Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w miesiącu:

1. Mycie drzwi w pomieszczeniach,
2. Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach.
3. Wycieranie szaf, regałów i półek

E. Zakres prac porządkowych wykonywanych minimum trzy razy w roku*:

1. Mycie wszystkich okien (marzec – kwiecień, lipiec – sierpień, październik-listopad),
2. Mycie listew komputerowych i oświetlenia,
3. Mycie kratki wentylacyjnych

* w zależności od oferty: Zamawiający dodatkowe terminy wykonania usług porządkowych określi według bieżących potrzeb.

F. Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w roku:

1. Pranie żaluzji pionowych ~ 50 mb,
2. Pranie wykładzin dywanowych ~100 m².
3. Pranie mat tekstylnych z wejść do budynków w ilości 5 szt. ok. 12,5 m²

G. Zakres prac porządkowych wykonywanych dwa razy w roku:

1. Akrylowanie posadzek i wykładzin typu tarket (marzec i wrzesień) ok. 1 270 m²

H. Osoba wykonująca usługę sprzątnia będąca w dyspozycji Działu Obsługi Zarządu od godz. 7³⁰ do 14³⁰ we wszystkie dni robocze zamawiającego, wykonująca bieżące prace porządkowe i gospodarcze, może o ile zajdzie taka potrzeba wykonać inne polecenia Zamawiającego.

I. Wymiana kostek dezynfekujących w spluczkach – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Uwaga:

1. Sprawdzanie jakości prac wyszczególnionych w punktach A.13., A.14. i A.15. codziennie o godz. 6.30 – 7.00.
2. Sprawdzanie jakości prac wyszczególnionych w poz. A.17. codziennie (w okresie zimowym) o godz. 6.30, 10.00, 12.00 i 14.00.

X. Czynności dodatkowe realizowane w formie zleceń:

1. Czyszczenie rynien (do 1000mb)
2. Usuwanie śniegu z dachów na powierzchni (do 2000m²)

3. Sprzątanie po naprawach i remontach (do 700m²)

Dodatkowe dane do specyfikacji dotyczącej sprzątania pomieszczeń biurowych w latach 2019-2020

1. Wszystkie środki chemiczne muszą posiadać atesty dopuszczające do użycia w pomieszczeniach zamkniętych.
 2. Zamawiający zaopatrzy toalety w ręczniki papierowe, papier toaletowy i mydło w płynie. Pozostałe środki oraz sprzęt niezbędny do należytego wykonania umowy leży po stronie Wykonawcy.
 3. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego Wykonawca nie może odmówić zmiany wykorzystywanych środków chemicznych. Konieczność zmiany używanych środków chemicznych może nastąpić w przypadku zastosowania środków drażniących zapach, wywołujących alergię lub w sposób niekorzystny oddziaływujących na podłogę. Zamawiający nie narzuca jakie to mają być środki.
 4. Zamawiający nieodpłatnie udostępni pomieszczenia przeznaczone na sprzęt i środki czystości w budynku A przy ul. Długiej – pod schodami o pow. 3,4 m², w budynku B przy ul. Długiej – pomieszczenie socjalne o pow. 12 m².
-
1. Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania wynosi 3.740m² w tym ciągi komunikacyjne 758m², toalety 230m².
 2. Powierzchnia wykładzin dywanowych wynosi 100m².
 3. Ciągi komunikacyjne i sanitariaty są wyłożone kaflami.
 4. Powierzchnia okien wynosi 502m², są to okna zespolone, otwierane do wewnątrz, okna PCV stanowią 95%, a drewniane 5% średnia pow. okien wynosi 3,0m²
 5. W sanitariatach łącznie mieści się 42 umywalk, 36 muszli sedesowych, 14 pisuarów, 2 bidetów, 4 brodzików, 12 zlewozmywaków
 6. Wysokość pomieszczeń wynosi ok. 2,5m do 3m.
 7. Obiekty objęte sprzątaniem przy ul. Długiej: budynek A, budynek B, budynek C, budynek D, budynek E, budynek F, budynek H oraz budynek G raz w miesiącu,

WYKAZ OSÓB

które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podstawa do dysponowania osobą (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, udostępnianie przez podmiot trzeci, itp.)	Zakres wykonywanej przez tę osobę czynności

Data.....

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy