Nr sprawy: SP.ZP.272.21.2017.II.ORP Załącznik nr 5.2. do SIWZ

**Zakres czynności pracownika ochrony**

**świadczącego usługę całodobowo**

Pracownik ochrony zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zakresie czynności.

1. **Do podstawowych obowiązków pracownika ochrony na tym stanowisku należy:**
2. pełna znajomość rozkładu budynku chronionego oraz rozmieszczenia poszczególnych pomieszczeń i instytucji,
3. pełna znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych: energii elektrycznej, zaworów wodnych, wyłączników systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych, itp.
4. pełna znajomość rozmieszczenia urządzeń gaśniczych (hydranty, gaśnice) i innych instalacji wpływających na stan bezpieczeństwa ppoż.
5. zapoznanie się i przestrzeganie regulaminów i instrukcji obowiązujących w chronionym obiekcie w zakresie planów ewakuacyjnych, BHP i ppoż.,
6. prowadzenie monitoringu sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych,
7. ochrona obiektu przed włamaniem, zniszczeniem i kradzieżą mienia,
8. nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego interesantów celem zapewnienia porządku i spokoju w budynku,
9. ogólna znajomość zadań i zagadnień realizowanych przez Wydziały Starostwa Powiatowego we Wrocławiu i inne instytucje w budynku,
10. znajomość numerów telefonów do poszczególnych Wydziałów Starostwa Powiatowego we Wrocławiu i innych instytucji w budynku,
11. Znajomość położenia i numerów telefonów do ważniejszych instytucji znajdujących na terenie miasta Wrocławia oraz Powiatu Wrocławskiego,
12. Udzielenie w sposób uprzejmy i wyczerpujący rzetelnych informacji interesantom w zakresie wymienionym w pkt. 8-10,
13. sprawowanie kontroli (poprzez zapytanie) nad legalnością wynoszenia z budynku sprzętu, materiałów i dokumentów,
14. sprawowanie kontroli nad infrastrukturą obiektu oraz zapobieganie przed dewastacją i uszkodzeniem mienia, wewnątrz i na zewnątrz chronionego obiektu,
15. zamykanie i otwieranie wszystkich wejść do budynku,
16. nadzorowanie i kontrola ruchu pojazdów w obrębie chronionego obiektu w szczególności dotyczącego wjazdu i wyjazdu na parking,
17. informowanie interesantów o położeniu poszczególnych pomieszczeń i sposobie poruszania się po budynku,
18. udzielanie w razie potrzeby pomocy w poruszaniu się osobom potrzebującym i niepełnosprawnym,
19. gospodarka kluczami: wydawanie, przyjmowanie, odnotowywanie czasu ich pobrania i zdawania (wyłącznie osobom do tego uprawnionym),
20. sprawdzanie po godzinach pracy stanu zabezpieczeń budynku i jego pomieszczeń, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zamknięcie drzwi i okien, zaworów wody w sanitariatach, oświetlenie i system ogrzewania,
21. ochrona – obserwacja obiektu przed zagrożeniami (zalaniem, pożarem, kradzieżą zniszczeniem lub innymi zdarzeniami losowymi),
22. wykonywanie obchodów chronionego obiektu (wewnątrz, na zewnątrz, parking i teren wokół budynków) przynajmniej 4 razy w ciągu doby,
23. prowadzenie dokumentacji służbowej związanej z tokiem pełnionej służby (książki dyżurów, rejestry, notatki służbowe i raporty),
24. dbanie o porządek i ład w obrębie pełnionego posterunku,
25. zgłaszanie administratorowi budynku wszelkich zauważonych nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa na obiekcie,
26. wykonywanie poleceń Zamawiającego związanych z należytym wykonaniem umowy.
27. **Ponadto, w przypadku:**
28. stwierdzenia kradzieży lub próby jej dokonania dążyć do ujęcia sprawców jeśli nie pociąga to za sobą ryzyka utraty zdrowia lub życia, przekazania policji i zabezpieczenia miejsca zdarzenia przed zatarciem śladów przestępstwa,
29. stwierdzenia działań mających na celu naruszenie bezpieczeństwa i porządku oraz w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu pracownik zobowiązany jest wezwać do opuszczenia obiektu, a w przypadku oporu wezwać policję,
30. wystąpienia symptomów zagrożenia zdarzeniami losowymi (np. pożar, zalanie) należy dążyć do ograniczenia zagrożenia poprzez zawiadomienie odpowiednich służb ratowniczych, administratora budynku, przełożonego oraz policję, zabezpieczyć miejsce zdarzenia we własnym zakresie celem udaremnienia dalszego rozprzestrzeniania,
31. zauważenia u osób przebywających na terenie podlegającym ochronie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia (wypadek, zdarzenie), pracownik zobowiązany jest zawiadomić służby ratownicze, administratora budynku i udzielać pierwszej pomocy do czasu przyjazdu pogotowia.

Nr sprawy: SP.ZP.272.21.2017.II.ORP Załącznik nr 5.1. do SIWZ

**SPECYFIKACJA TECHNICZNA DOTYCZĄCA USŁUGI KOMPLEKSOWEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKU PRZY UL. T.KOŚCIUSZKI 131 WE WROCŁAWIU I TERENU PRZYLEGŁEGO DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO WE WROCŁAWIU**

**ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA:**

**Piwnica – 1044,67 m²**

* Garaż (parking podziemny) – 411,30 m²
* Magazyny - 131,63 m²
* Archiwa – 309,89 m²
* Pomieszczenie ksero – 14,32 m²
* Pomieszczenia gospodarcze - 6,02 m²
* WC – 5,02 m²
* Pomieszczenie konserwatora – 40,48 m²
* Ciągi komunikacyjne – 126,01 m²

**Parter- 1024,71 m²**

* Sala obsługi biura podawczego - 101,40 m*²*
* Sala obsługi wydziału komunikacji – 206,60 m²
* WC – 48,35 m²
* Pomieszczenia biurowe – 212,00 m²
* Pomieszczenia socjalne – 30,19 m²
* Pomieszczenia gospodarcze – 30,77 m²
* Archiwum – 131,38 m²
* Hol + informacja – 117,31 m²
* Kasa – 31,22 m²
* Wiatrołap – 6,80 m²
* Ciągi komunikacyjne – 128,69 m²

**I Piętro- 1226,21 m²**

* Sala konferencyjna – 124,60 m²
* Salka konferencyjna – 24,00 m²
* WC - 47,10 m²
* Pomieszczenia socjalne - 19,65 m²
* Pomieszczenia biurowe – 754,76 m²
* Archiwa - 16,44 m²
* Ciągi komunikacyjne - 235,89 m²
* Centrala telefoniczna – 3,77 m²

**II Piętro – 1249,52 m²**

* Sala posiedzeń komisji – 47,70m²
* Sala konferencyjna – 76,40 m²
* Pomieszczenia biurowe – 669,00 m²
* Pomieszczenia socjalne – 19,35 m²
* WC – 46,70 m²
* Archiwa – 81,23 m²
* Ciągi komunikacyjne – 250,00 m²
* Pomieszczenia ksero – 13,10 m²
* Pomieszczenia gospodarcze -10,00 m²
* Serwerownia - 13,50 m²
* Pomieszczenie magazynowe - 22,54 m²

**III PIĘTRO- 1242,50 m²**

* Pomieszczenia biurowe – 761,23 m²
* Sala obsługi - 124,22 m²
* WC – 46,63 m²
* Pomieszczenie socjalne – 18,93 m²
* Kasa -19,12 m²
* Serwerownia antystatyczna – 15,99 m²
* Magazyn – 9,77 m²
* Pokój ksero – 6,93 m²
* Pomieszczenie gospodarcze – 9,55 m2
* Ciągi komunikacyjne – 229,80 m²

**IV PIĘTRO – 1031,54 m²**

**+ taras 45,84 m2**

* Archiwum – 13,48 m²
* Pomieszczenia biurowe – 680,63 m²
* WC – 55,42 m²
* Pomieszczenia socjalne – 14,40 m²
* Palarnia – 9,0 m²
* Ciągi komunikacyjne – 207,95 m²
* Pomieszczenie ksero – 3.19 m²
* Pomieszczenia magazynowe – 26,58 m2

**ZESTAWIENIE POSADZEK W BUDYNKU:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Wykładzina dywanowa (m²)* | *Płytki gresowe**(m²)* | *Wykładzina PCV**typu tarket (m²)* | *Posadzka betonowa**(m²)* |
| *piwnica* | *-* | *633,37* | *-* | *411,30* |
| *parter* | *-*  | *675,36* | *349,35* | *-* |
| *I piętro* | *244,11* | *205,25* | *776,85* | *-* |
| *II piętro* | ***176,25*** | *325,50* | ***747,77*** | *-* |
| *III piętro* | *86,94* | *352,78* | *802,78* | *-* |
| *IV piętro* | *32,28* | *205,57+ 45,84 taras* | *793,69* | *-* |

**ZESTAWIENIE ILOŚCI POMIESZCZEŃ WC ORAZ ILOŚCI ZAMONTOWANYCH URZĄDZEŃ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***nazwa*** | ***szt.*** | ***m²*** | ***typ podłogi*** |
| *Pomieszczenia WC* | *27* | *243,92*  | *płytki gresowe* |
| *sedes* | *38* | - | - |
| *pisuar* | *12* | - | - |
| *umywalka* | *46* | - | - |
| *Pojemnik na papier toaletowy* | *38* | - | - |
| *Pojemnik na ręczniki papierowe* | *27* | - | - |
| *Dozownik mydła* | *46* | - | - |

**ZESTAWIENIE INNYCH POWIERZCHNI:**

Powierzchnia okien - **736,00 m²**

Powierzchnia szklana fasady zewnętrznej - **351,66 m²**

Powierzchnia z kamienia granitowego - **ok. 200 m²**

Powierzchnia drzwi szklanych wewnętrznych wraz ze ściankami szklanymi wewnętrznymi i oknami przeciwpożarowymi - **199,28 m²**

Powierzchnia laminatu ściennego – **80,27 m²**

**ZAKRES PRAC I CZYNNOŚCI:**

1. **Zakres sprzątania codziennie:**

Obejmuje:

* Pomieszczenia biurowe
* Salka konferencyjna na I p (p. 105)
* Pomieszczenia socjalne
* Pomieszczenia WC
* Ciągi komunikacyjne oprócz piwnic
* Wiatrołap
* Holl + informacja
* Sale obsługi
* Palarnia
* Pomieszczenia ksero
* Kasy
* Szatnie
* Sale biur obsługi klienta na parterze

Czynności do wykonania:

* Odkurzanie wykładzin
* Odkurzanie mebli tapicerowanych
* Ścieranie na mokro kurzu z mebli, krzeseł, parapetów i grzejników
* Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na odpady
* Opróżnianie pojemników na ścinki z niszczarek
* Mycie tablic informacyjnych, gablot, hydrantów, gniazd, włączników i klamek
* Zamiatanie bezpyłowe i wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi
* Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
* Mycie luster
* Mycie szklanych powierzchni drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz szklanych ścianek działowych
* Uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy
* Czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku
1. **Zakres sprzątania 2 razy w tygodniu lub według potrzeb Zamawiającego:**

Obejmuje:

* Sale konferencyjne na I p. i II p. (na 100 os., na 46 os. i na 15 os.)
* Archiwa Wydziału Komunikacji (parter - 120,15 m2)

Czynności do wykonania:

* Ścieranie na mokro z kurzu z mebli, krzeseł, parapetów i grzejników
* Polerowanie mebli i krzeseł
* Odkurzanie wykładzin podłogowych
* Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na odpady
* Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi
1. **Zakres sprzątania 1 raz w tygodniu:**

Obejmuje:

* Ciągi komunikacyjne w piwnicy

Czynności do wykonania:

* Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi
1. **Zakres sprzątania 1 raz na 2 tygodnie:**

Obejmuje:

* Taras na IV p.
* Serwerownie

Czynności do wykonania:

* Mycie na mokro powierzchni tarasu
* Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi
1. **Zakres sprzątania 1 raz w miesiącu:**

Obejmuje:

* Pomieszczenia biurowe inne
* Pomieszczenia kancelarii tajnej i pełnomocnika ochrony inf. niejawnych
* Ciągi komunikacyjne inne
* Pomieszczenia WC
* Pomieszczenia socjalne

Czynności do wykonania:

* Gruntowne czyszczenie, polerowanie oraz pokrycie preparatem konserwującym podłóg
* Usuwanie pajęczyn
* Mycie i nabłyszczanie ścian wykładanych glazurą (pomieszczenia sanitarne i socjalne)
* Mycie i konserwacja drzwi wraz z ościeżnicami
1. **Zakres sprzątania 1 raz na kwartał:**

Obejmuje:

* Pomieszczenia gospodarcze
* Pomieszczenia magazynowe
* Archiwa w piwnicy
* Centrala telefoniczna
* Garaż (parking podziemny)

Czynności do wykonania:

* Odkurzanie, mycie i konserwacja powierzchni ścian wyłożonych laminatem w ciągach komunikacyjnych
* Odkurzanie i mycie na mokro żyrandoli w salach obsługi klienta
* Ścieranie na mokro regałów, drzwi, włączników i grzejników
* Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na odpady
* Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi
1. **Zakres sprzątania w okresie trwania umowy (termin do uzgodnienia
z Zamawiającym):**
* Pomieszczenia biurowe
* Ciągi komunikacyjne
* Szklana i granitowa fasada budynku od ul. T. Kościuszki 131 we Wrocławiu

Czynności do wykonania:

* Pranie wykładzin – raz na 6 miesięcy
* Mycie szklanych powierzchni okien, szklanej fasady budynku oraz granitowej fasady budynku (cztery razy w okresie trwania umowy)

.

1. **Zakres sprzątania wraz z odśnieżaniem wokół siedziby i utrzymania terenów zielonych:**
* Powierzchnia ***do sprzątania i odśnieżania*** **- 2547 m²** w tym**:** parkingi, chodniki, wejścia, przejścia, przejazdy, zjazd do garażu, chodniki wokół budynku **oraz 2500m²-teren parkingu** głównie do odśnieżania , oraz sprzątania jeżeli jest taka potrzeba.
* Teren powierzchni zielonej do utrzymania – **1100m2**.

Czynności do wykonania:

* Codzienne zamiatanie chodnika, zbieranie odpadków i innych nieczystości przed wejściem głównym do budynku oraz wejściami bocznymi
* Zamiatanie, zbieranie odpadków i innych nieczystości z terenu parkingów 2 razy w tygodniu
* Opróżnianie koszy na śmieci i sprzątanie wokół koszy
* Mycie koszy raz na kwartał
* Usuwanie skutków działania sił natury i zdarzeń losowych
* W razie opadów śniegu i przymrozków odśnieżanie, skuwanie lodu i zapobieganie gołoledzi na całym terenie ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych (chodniki, wejścia do budynków, zjazd do garażu podziemnego)
* Odśnieżanie chodnika przed głównym wejściem do budynku Starostwa od ul. T. Kościuszki 131 w razie opadów śniegu bez względu na dzień tygodnia
* Zapewnienie piasku na akcję zima (Zamawiający zapewnia pojemniki na piasek)
* Utrzymanie porządku i czystości w miejscu składowania śmieci
* Utrzymanie terenów zielonych tj. koszenie trawników, przycinanie krzewów (w zależności od potrzeb w okresie wiosna-lato).
* Wykonywanie dyspozycji Zamawiającego w zakresie czynności sprzątania.
1. **Zakres sprzątania osoby sprzątającej w godzinach pracy Starostwa Powiatowego:**

**Do obowiązków osoby sprzątającej będzie należało w szczególności**:

* Codzienny , kilkakrotny obchód budynku pod względem skontrolowania czystości i porządku.
* Doraźne sprzątanie holu, korytarzy, wnętrza kabiny dźwigu osobowego, toalet, mycie szafek z gaśnicami, opróżnianie koszy oraz pomieszczeń biurowych wskazanych przez Zamawiającego.
* Doraźne sprzątanie pomieszczeń po pracach remontowych.
* Doraźne uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy, kostki zapachowe oraz uzupełnianie elektronicznych dozowników powietrza.
* Sprzątanie pod nadzorem pomieszczeń kodowanych, pomieszczeń gospodarczych, magazynów, kancelarii tajnej, archiwów.
* Wykonywanie dyspozycji Zamawiającego w zakresie czynności dotyczących sprzątania.

**Uwagi :**

* Usługi mycia okien ,szklanej i granitowej fasady budynku oraz prania wykładzin powinny być wykonane kompleksowo w całym obiekcie w nie przekraczającym okresie trzech tygodni,
w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
* W sytuacjach wyjątkowych lub w trakcie prac remontowych w obiekcie, Wykonawca powinien być dyspozycyjny zarówno w dni tygodnia jak i również w dni wolne od pracy tzn. soboty, niedziele
* Sprzątanie pomieszczeń biurowych winno być wykonywane w następujący sposób: osoba sprzątająca otwiera tylko to pomieszczenie, które sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz
* Po zakończeniu pracy w danym pokoju osoba sprzątająca jest zobowiązana do zamknięcia okien i zgaszenia światła.
* Osoba sprzątająca zobowiązana jest do zgłaszania na bieżąco Zamawiającemu uszkodzeń sprzętu, wszelkich usterek i awarii poprzez dokonanie stosownego wpisu do książki zgłoszeń znajdującej się w punkcie ochrony budynku oraz doraźnego zabezpieczenia uszkodzonego sprzętu lub mienia.