

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dot. świadczenia usług gospodarczych na terenie obiektów : wyluszczeni nasion i stacji oceny nasion.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE Z ZAKRESU DOZORU:

- 1) Całodobowe dozоровanie obiektu .
- 2) **Wymagane jest czterech pracowników do dozоровania na obiekcie, przy czym co najmniej jeden podczas zmiany oraz 1 dodatkowa osoba na czas zastępstwa, tj. urlopu, zwolnienia chorobowego).**
- 3) Pracownicy ochrony powinni wykonywać swoje czynności w stroju służbowym Wykonawcy (w mundurze) z logo firmy.
- 4) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą przestrzegać zasad BHP i p.poż.
- 5) Osoba uprawniona przez Zamawiającego zapozna pracowników Wykonawcy z topografią chronionego obiektu – rozkładem pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, itp., rozmieszczeniem i umiejętnością obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż, zaworów wodnych itp.
- 6) Pracownicy Wykonawcy zostaną przeszkoleni z obsługi istniejącego w budynkach systemu dozoru.
- 7) Każdy z pracowników dozoru będzie musiał posiadać uprawnienia do obsługi pieca C.O (palenie w piecu oraz monitorowanie prac aparatury kontrolno – pomiarowej wskazującej na prawidłowe funkcjonowanie kotła), jak również pomagać na polecenie kierownika wyluszczeni w czynnościach związanych z procesem technologicznym nasion, przy czym Zamawiający przeszkoli pracowników z czynności związanych z technologią pracy wyluszczeni oraz obsługa urządzeń.
- 8) Uwaga: zamawiający nie wyraża zgody , aby ochroniarze wykonywali czynności związane ze sprzątaniem, ponadto pracownicy wykonawcy wyznaczeni do pracy przy procesie technologicznym wyluszczeni muszą bezwzględnie wykazać się sprawnością fizyczną. (wykluczone osoby z grupą inwalidzką).
- 9) Zamawiający zapewni pracownikom ochrony łączność telefoniczną, natomiast wszystkie pozostałe połączenia telefoniczne będą obciążały Wykonawcę.

Podstawą do rozliczenia będzie comiesięczny billing rozmów przeprowadzonych z przydzielonego numeru abonenckiego.

- 10) **Zamawiający wymaga wyznaczenia przez Wykonawcę osoby upoważnionej do stałego kontaktu z Zamawiającym. Osoba nadzorująca i kontrolująca prace dozoru musi być wpisana na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.**

Do jej obowiązków należeć będzie:

- czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy;
- codzienne monitorowanie pracy personelu wykonującego usługi we wszystkich obszarach (dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach, przestrzeganie godzin pracy personelu, dbałość o jakość i efektywność wykonywanych przez pracowników usług);
- dostarczanie w miarę zapotrzebowania personelowi sprzątającemu środków czystości i higieny, worków na śmieci, itp., w wystarczającej do należytego wykonania zamówienia ilości i jakości.

II. INFORMACJE PODSTAWOWE Z ZAKRESU SPRZĄTANIA:

ZAMAWIAJĄCY ZAPEWNI :

- wszelkie materiały i narzędzia niezbędne do utrzymania czystości przylegających terenów zewnętrznych w należytej czystości (kosiarka benzyna, łopaty, grabie, itp.);
- maszynę typu KARCHER do mycia powierzchni wyposażoną w komplet szczotek i płyn;
- środki higieniczne takie jak papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie itd. do wyposażenia typu MERIDA w łazienkach i toaletach;
- dodatkowe materiały, niezbędne do wykonania napraw i konserwacji pomieszczeń biurowych i obiektów zewnętrznych (żarówki, zamki, klamki, elementy armatury sanitarnej, części do mebli, farby, smary, itp. materiały).

WYKONAWCA ZAPEWNI :

- profesjonalny sprzęt do mycia okien (wybór sprzętu/techniki mycia okien należy do suwerennej decyzji wykonawcy, lecz nie może pozostawać w sprzeczności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy).
- akcesoria do sprzątania: miotły, uniwersalne wózki z wyciskaczem lub zestawy wiadro+mop do mycia powierzchni;
- chemię gospodarczą tj.: szmaty , ścierki, płyny do mycia (podłóg, glazury, okien , drzwi), płyny do dezynfekcji sanitariatów, mleczka czyszczące, środki przeciw kurzowi, wkłady do mopów, zawieszki toaletowe do sedesów o przyjemnym zapachu i właściwościach dezynfekujących, worki foliowe na kosze – do codziennej wymiany, oraz będzie zobowiązany do stałej kontroli ich stanu i codziennego uzupełniania.
- piasek do usuwania oblodzeń ; piasek będzie przechowywany w pojemnikach dostarczonych przez Wykonawcę. Wykonawca ustawi je
- w miejscu ustalonym z kierownikiem wyłuszcarni. Po zakończeniu sezonu zimowego Wykonawca , we własnym zakresie usunie skrzynie i pozostały piasek.
- środki czystości i higieny muszą bezwzględnie odpowiadać ustalonym standardom jakościowym. Środki te przede wszystkim nie mogą posiadać drażniących zapachów i muszą być przeznaczone do odpowiednich czynności i materiałowo racz być biodegradowalne. Środki do czyszczenia i konserwacji podłóg muszą odpowiadać normom BHP, a używane do sprzątania sanitariatów powinny również charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem.
- cena zakupu środków i artykułów będzie wliczona do ogólnej wartości przedmiotu zamówienia.

UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO:

- A. czynności związane ze sprzątaniem pomieszczeń technicznych należy wykonywać w godzinach pracy, w obecności pracowników lub osoby

odpowiedzialnej. Sprzątanie pomieszczeń technicznych budynku przechowalni nasion, będzie się odbywało na polecenie kierownika wyłuszczeni (wg. bieżących potrzeb).

- B. pracownicy sprzątający odpowiadają za zamknięcie dopływu wody, wyłączenie oświetlenia oświetlenia, wyłączenie wszystkich odbiorników prądu, zamknięcie okien i drzwi oraz zdanie kluczy od sprzątanym pomieszczeń pracownikowi ochrony; każdy zauważony przypadek noszący znamiona kradzieży oraz mogący spowodować pożar, zalanie wodą itp. musi być niezwłocznie zgłoszony ochronie.
- C. sprzęt i środki czystości winny być przechowywane w przeznaczonym na ten cel pomieszczeniu gospodarczym oddanym przez Zamawiającego do wyłącznego użytkowania.
- D. sprzątanie pomieszczeń biurowych od Pn-Pt , w godz. 13:00 – 15:00 (lub wg. ustaleń z kierownikiem wyłuszczeni / kierownikiem SON).

SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI DOZOROWANIA**CZEŚĆ A. WYKAZ CZYNNOŚCI**

Lp.	Opis czynności codziennych/całodobowych
1.	Ochrona obiektów przed pożarem, kradzieżą mienia, dewastacją; monitorowanie przepływu osób przez chronione obiekty. Ciągła i aktywna służba pracowników na ochranianym obiekcie, stała obserwacja systemów alarmowych sygnalizacji włamania oraz telewizji przemysłowej, systematyczne dokonywanie obchodów (w toku pełnienia służby) budynku z zewnątrz i wewnątrz.
2.	Ciągła i aktywna służba pracowników na ochranianym obiekcie, stała obserwacja systemów alarmowych sygnalizacji włamania oraz telewizji przemysłowej, systematyczne dokonywanie obchodów (w toku pełnienia służby) budynku z zewnątrz i wewnątrz w celu sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia .
3.	Dokonywanie kontroli zamknięcia budynków i pomieszczeń oraz bram wjazdowych po godzinach pracy /w dni wolne od pracy.
4.	Codzienna kontrola posesji, bram wjazdowych. Nadzór nad ruchem kołowym na terenie chronionych obiektów. Otwieranie i zamykanie bram osobom i pracownikom uprawnionym do wjazdu.
5	Przyjmowanie, wydawanie i ewidencja kluczy oraz prowadzenie dokumentacji obiektowej.
6.	Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym obiekcie oraz zgłaszanie wszelkich zauważonych awarii, a w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar , zalania), zagrożenie zdrowia i życia ludzi , zawiadomienie odpowiednich służb (straż pożarna, policja, pogotowie ratunkowe).

7.	Dokonywanie odczytów temperatury w chłodniach na terenie wyluszczeni. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości temperatury w chłodniach, zauważonych awariach układu chłodniczego .
Opis czynności wykonywanych na polecenie kierownika wyluszczeni/ okresowych.	
8.	Obsługa kotłowni. * Systematyczne czyszczenie pieców.*
9.	Pomoc przy procesie wyluszczenia nasion i ich czyszczeniu (składanie szyszek do skrzynek, nadzorowanie pracy szaf suszarniczych i chłodni, po uprzednim przeszkoleniu przez Zamawiającego)
10.	Obsługa konserwatorska: drobne prace polegające na wymianie żarówek i świetlówek, naprawy lub wymiany klamek, zamków w drzwiach, drobne naprawy mebli biurowych, doraźne przemieszczanie mebli biurowych, pomoc pracownikom biura przy przenoszeniu sprzętów i przedmiotów.*
11.	Pomoc przy procesie termoterapii, przyjęcia i przysposobienia nasion gatunków liściastych do siewu .
12.	Przebieranie nasion będących w stratyfikacji, praca wykonywana jednocześnie przez 3 osoby w okresie od grudnia do kwietnia, według potrzeb cyklu technologicznego wyluszczenia, łączna liczba godzin przewidywana do realizacji 1500, rozliczone za faktycznie przepracowany czas.

*** Na polecenie kierownika wyluszczeni czyszczenie pieców co 3 dni.
(w czasie kampanii wyluszczenia nasion z szyszek).**

SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA
(zakres czynności pracownika sprzątającego)
CZĘŚĆ A. WYKAZ CZYNNOŚCI CODZIENNYCH

Lp.	Opis czynności
1.	Wycieranie kurzu z mebli , lamp biurowych (we wszystkich pomieszczeniach i korytarzach). Usuwanie kurzu z podstawek monitorów , aparatów telefonicznych i pozostałych urządzeń biurowych.
2.	Opróżnianie koszy na śmieci z wymiana worków plastikowych; wynoszenie śmieci do kontenera na zewnątrz.
3.	Opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów (z wymianą worków plastikowych).
5.	Zamiatanie i mycie podłóg na mokro z użyciem środków do tego przeznaczonych.
6.	Mycie , czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura , inne akcesoria).
7.	Mycie glazury w obrębie przyborów sanitarnych.
8.	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni błyszczących, (chromowanych), emaliowanych, itp.
9.	Usuwanie pajęczyn.
10.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem, kotek WC.
11.	Sprzątanie aneksów kuchennych/pomieszczeń socjalnych.
12.	Sprzątanie pomieszczeń technicznych/specjalistach (pokój oceny nasion, pokój kiełkowników , itp.).

13.	Utrzymanie w czystości wejść do budynków.
-----	---

CZĘŚĆ B. WYKAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH OKRESOWO

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość
1.	Czyszczenie/mycie grzejników	Raz na kwartał
2.	Wycieranie kurzu z powierzchni (płaszczyzn) mebli, przy użyciu drabinki, stopni itp. (górne powierzchnie na zwieńczeniach szaf, regałów itp.)	Raz w miesiącu
3.	Wycieranie listew przypodłogowych i ściennych, listew technicznych oraz czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy.	Według potrzeb , nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4.	Mycie koszy na śmieci	Według potrzeb , nie rzadziej niż raz w tygodniu.
5.	Przetarcie drzwi i framug (drzwi wejściowe na korytarzach, do pomieszczeń biurowych, do sanitariatów i kabin WC, magazynów pomieszczeń socjalnych, technicznych	Według potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

6.	Ścieranie i mycie na mokro wewnętrznych parapetów.	Według potrzeb , nie rzadziej niż raz w tygodniu.
7.	Mycie okien i parapetów zewnętrznych.	Raz na kwartał lub na polecenie kierownika wyłuszczeni i/lub SON.
8	Sprzątanie hali magazynowych i specjalistycznych w wyłuszczeni oraz przechowalni nasion.	Na polecenie kierownika wyłuszczeni (ze względu na odbywające się tam prace technologiczne).
9.	Stałe utrzymywanie w czystości i porządku wszystkich dróg wewnętrznych, placów, podjazdów oraz chodników związanych z posesją: zbieranie śmieci, zmiatanie, zmywanie zanieczyszczeń. Czyszczenie elementów z kostki brukowej.	Na bieżąco/wg. potrzeb.
10.	Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, parkingów i placów wewnątrz i wokół posesji, stosowanie środków zabezpieczających chodniki i drogi wewnętrzne przed poślizgiem (piasek, sól).	Wg. potrzeb/ w okresie zimowym na bieżąco/ na polecenie kierownika wyłuszczeni nasion
11.	Koszenie trawników, usuwanie skoszonej trawy; grabienie liści, odchwaszczanie trawników, chodników i	Koszenie w okresie wiosna – jesień nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie lub wg. potrzeb (w

	parkingów.	przybliżeniu 21-22 razy w roku).Grabienie – do uprzątnięcia wszystkich liści.
12.	Grabienie i zbieranie liści; pielęgnacja terenów zielonych.	W okresie jesiennym codziennie.
13.	Zawieszanie flag narodowych, w związku z uroczystościami i świętami narodowymi.	Okazjonalnie, na polecenie kierownika wyłuszczeni.