

**BUDYNEK BIUROWY WRAZ Z PRZYLEGŁYM TERENEM ZEWNĘTRZNYM
W KATOWICACH PRZY UL. LOMPY 14**

OCHRONA

- I. Usługi w zakresie obsługi portierni dotyczą :
 - budynku biurowego – adres jak wyżej
 - garaży usytuowanych w podwórzu ul. Lompy 14 wjazd od ul. Powstańców
 - parkingu z miejscami postojowymi usytuowanego od ul. Ligonja 43.
- II. Zakres prac:
 - 1) Praca pracowników ochrony odbywa się w czasie 24 godzin na dobę, we wszystkie dni miesiąca.
 - 2) Pracownicy ochrony prowadzą:
 - ewidencję wydawanych i przyjmowanych kluczy pomieszczeń biurowych za pomocą elektronicznego systemu wydawania kluczy,
 - ewidencję osób przebywających w budynku poza normalnymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
 - ewidencję kluczy od pomieszczeń ogólnie użytecznych – sal konferencyjnych itp. oraz wyjść awaryjnych do budynku,
 - ewidencję przesyłek pocztowych i innej korespondencji doręczonych poza normalnymi godzinami pracy,
 - Dziennik zmiany - szczegółowo odnotowując wszystkie zdarzenia mające miejsce w trakcie służby, łącznie z godzinami obchodu, jak również wszystkie uwagi o awariach zgłoszone przez sprzątaczkę lub użytkowników pomieszczeń biurowych, o czym każdorazowo powiadamiany będzie Dział Majątku.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY:

1. Przyjmuje i wydaje klucze od pomieszczeń użytkownikom i sprzątaczkom.
2. Prowadzi ścisłą kontrolę ruchu osób wchodzących i wychodzących z budynku. Udziela informacji interesantom o możliwości dojścia do poszczególnych komórek organizacyjnych Grupy CZH S.A., innych firm znajdujących się w budynku, podając piętro i numer pokoju.
3. Nadzoruje wjazdy i wyjazdy samochodów korzystających z parkingów wewnętrznych, jak również z miejsc parkingowych przy ul. Lompy i ul. Ligonja.
4. Obsługa monitoringu.
5. Dokonuje patrolu chronionego obiektu.
 - a) sprawdza zamknięcia wszystkich pomieszczeń, okien oraz wyjść awaryjnych z budynku,
 - b) sprawdza urządzenia wodno-kanalizacyjne w toaletach i na korytarzach.
6. Po zauważeniu pożaru wewnątrz lub na zewnątrz budynku oraz na sąsiednich budynkach pracownik ochrony natychmiast zawiadamia Jednostkę Straży Pożarnej w Katowicach oraz Prezesa Zarządu GRUPY CZH S.A. i Dział Majątku, postępuje zgodnie z instrukcją przeciwpożarową obowiązującą w budynku biurowym GRUPY CZH S.A.
7. Przyjmuje i zdaje posterunek (wraz z wyposażeniem) oraz obiekt w sposób dokładny, informując zmiennika lub przełożonego o wszelkich zdarzeniach mających miejsce podczas pełnienia służby.
8. Obsługa oświetlenia na terenie obiektu.
9. Nie opuszcza powierzonego posterunku bez zdania go następnej zmianie.

10. W przypadku zagrożenia zgłasza wsparcie stacjonarnej ochrony fizycznej Grupami Interwencyjnymi.
11. Dbą o ład i porządek stanowiska pracy.
12. Przestrzega przepisy przeciwpożarowe i BHP zgodnie z instrukcją obowiązującą w GRUPIE CZH S.A.
13. Pracownik ochrony w pracy swoim zachowaniem, postawą i wyglądem zewnętrznym reprezentuje właściciela budynku – Grupę CZH S.A. i musi posiadać duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane obowiązki pracy związane z zabezpieczeniem budynku.
14. Wykonuje inne czynności zgodnie z Instrukcją Ochrony Obiektu.

III. Wymagania:

- wiek do 60 lat,
- miła aparycja,
- schludny wygląd,
- odpowiednie umundurowanie.

IV. Oferent pozostaje związany z ofertą do dnia podpisania umowy, nie dłużej jednak niż 20 dni od terminu składania ofert.

V. Warunkiem zakwalifikowania się wykonawcy do rozpatrzenia ofert jest przedłożenie dokumentów wyszczególnionych w pkt.VIII.

VI. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Konkurs ofert na świadczenie usług w zakresie sprzątnia i ochrony mienia
wybranych spółek Grupy Kapitałowej CZH S.A.”**

w terminie do dnia 23.10.2020 r.

VII. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferenta oraz unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny.

VIII. Oferta powinna zawierać:

- nazwę i siedzibę oferenta
- datę sporządzenia oferty
- cenę usług netto w rozbiściu na stawkę za m² usług sprzątnia niezmienną przez okres trwania umowy (z wyjątkiem corocznej waloryzacji, przez powiększenie średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych),
- dokumenty:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą złożenia oferty,
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i właściwego ZUS o nie zaleganiu z opłacaniem podatków, opłat oraz składek, wystawione nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą złożenia oferty,
 - Polisa OC o wartości minimum 4 mln zł.
 - Koncesja na ochronę,
 - Status zakładu pracy chronionej,
 - referencje.

IX. Otwarcie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu ich składania.

X. Ewentualnych wyjaśnień z ramienia zamawiającego udziela :

Obiekt:

1. Katowice, Lompy 14 – Marta Sylwester tel. 607-603-965
2. Katowice, Obroki, Gliwicka – Wojciech Kozak tel. 515-061-482, Jacek Borowczyk tel. 515-061-477
3. Sławków, Groniec – Anna Majcher tel. 664-449-242, Adam Kuczek tel.695-746-712

**BUDYNEK BIUROWY WRAZ Z PRZYLEGLYM TERENEM ZEWNĘTRZNYM
W KATOWICACH PRZY UL. LOMPY 14**

SPRZATANIE

- I. Usługi w zakresie sprzątania dotyczą :
- budynku biurowego – adres jak wyżej
 - garaży usytuowanych w podwórzu ul. Lompy 14 wjazd od ul. Powstańców
 - parkingu z miejscami postojowymi usytuowanego od ul. Ligonja 43.
- 1) Utrzymanie czystości wewnątrz budynku – zakres prac zgodnie z harmonogramem w załączniku
- a) Pomieszczenia:
- pokoje biurowe
 - sale konferencyjne
 - inne pomieszczenia: portiernia,
- b) gabinety i sekretariaty, korytarze, klatki schodowe, hol, windy, toalety
- c) magazyny, archiwum
- 2) Utrzymanie czystości na zewnątrz budynku - – zakres prac zgodnie z harmonogramem w załączniku
- zmiatanie i odśnieżanie (w okresie zimy posypywanie piaskiem lub solą oraz w razie potrzeby strącanie sopli lodu): chodnik wzdłuż budynku, bramy wjazdowe do obiektu, 2 parkingi (parking wewnętrzny, parking od ul. Ligonja)
 - pielęgnacja skwerów (koszenie trawy, przycinanie żywopłotów),
 - czyszczenie rynien na budynkach
- II. Oferent pozostaje związany z ofertą do dnia podpisania umowy, nie dłużej jednak niż 20 dni od terminu składania ofert.
- III. Warunkiem zakwalifikowania się wykonawcy do rozpatrzenia ofert jest przedłożenie dokumentów wyszczególnionych w pkt.6.
- IV. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Konkurs ofert na świadczenie usług w zakresie sprzątania i ochrony mienia
wybranych spółek Grupy Kapitałowej CZH S.A.”**

w terminie do dnia 23.10.2020 r.

- V. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferenta oraz unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny.
- VI. Oferta powinna zawierać:
- nazwę i siedzibę oferenta
 - datę sporządzenia oferty
 - cenę usług netto w rozbiciu na stawkę za m² usług sprzątania niezmienną przez okres trwania umowy (z wyjątkiem corocznej waloryzacji, przez powiększenie średniorocznego wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych),
 - dokumenty:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą złożenia oferty,

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i właściwego ZUS o nie zaleganiu z opłacaniem podatków, opłat oraz składek, wystawione nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą złożenia oferty,
- Polisa OC o wartości minimum 5 mln zł.
- referencje.

VII. Otwarcie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu ich składania.

VIII. Ewentualnych wyjaśnień z ramienia zamawiającego udziela :

Obiekt:

1. Katowice, Lompy 14 – Marta Sylwester tel. 607-603-965
2. Katowice, Obroki, Gliwicka – Wojciech Kozak tel. 515-061-482, Jacek Borowczyk tel. 515-061-477
3. Sławków, Groniec – Anna Majcher tel. 664-449-242, Adam Kuczek tel.695-746-712

I. PRACE PORZĄDKOWE W BUDYNKU BIUROWYM WRAZ Z PRZYLEGŁYM TERENEM
ZEWNĘTRZNYM

BUDYNEK

Lp.	wykaz prac	częstotliwość wykonywanych prac							w zależności od potrzeb
		codziennie	3x w tygodniu	1x w tygodniu	1 x m-c	1 x kwartał	1 x rok	2 x rok	
1.	sprzątanie pomieszczeń biurowych		x						
2.	sprzątanie: gabinety, sekretariaty, sala konferencyjna (mała), korytarze, klatki schodowe, hol, windy, toalety	x							
3.	sprzątanie magazynów, archiwum					x			
4.	opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków	x							
5.	mycie pielęgnacyjne na mokro powierzchni podłogowych, odkurzanie dywanów - w zależności od częstotliwości sprzątania	x	x						
6.	wycieranie kurzy z mebli, biurka, szaf, parapetów i innych powierzchni np. lamp, obrazów - w zależności od częstotliwości sprzątania	x	x						
7.	wycieranie kurzy z urządzeń biurowych wolnostojących typu drukarki/skaner, urządzenia na salach konf. (poza komputerami stacjonarnymi, przenośnymi) - w zależności od częstotliwości sprzątania	x	x						
8.	usuwanie kurzu z rolet okiennych i żaluzji			x					
9.	obustronne mycie drzwi, klamek, ram			x					
10.	usuwanie kurzu z klatek wentylacyjnych				x				
11.	mycie ram i szyb dolnych okien				x				

12.	mycie całych okien /marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień/					x		
13.	podlewanie roślin ozdobnych			x				
14.	mycie galazury w pomieszczeniach biurowych			x				
15.	dezynfekcja klamek	x						
16.	uzupełnianie dozowników płynem do dezynf. rąk	x						
17.	mycie podłóg mechaniczne wraz z froterowaniem			x				
18.	mycie elementów szklanych typu drzwi szklane, balustrady, plexi szyb		x					
19.	czyszczenie grzejników				x			
20.	mycie lamp oświetleniowych we wszystkich pomieszczeniach, korytarzach oraz na zewnątrz budynku						x	
21.	mycie lamperii na klatkach schodowych i marmurów w holu i piętach							x
22.	czyszczenie włączników/wyłączników do oświetlenia			x				
23.	mycie AGD - lodówki (wew/zew)				x			
24.	mycie pomieszczeń po malowaniu							x
25.	czyszczenie mebli tapicerowanych							x

TOALETY

Lp.	wykaz prac	codziennie	3x w tygodniu	1x w tygodniu	1 x m-c	1 x kwartał
1.	mycie umywalek, zlewozmywaków wraz z dezynfekcją	x				
2.	mycie i dezynfekcja muszli klozetowych	x				
3.	mycie i dezynfekcja pisuarów	x				
4.	mycie glazury				x	
5.	mycie dezynfekujące podłogi	x				

6.	opróżnianie pojemników na śmieci z wymianą worków	x				
7.	czyszczenie i zaopatrzenie dozowników w mydło w płynie, ręczniki papierowe zz, papier toaletowy, kostki do muszli, spraye zapachowe (także w żelu)	x				
8.	obustronne mycie drzwi, klamek , ram				x	
9.	czyszczenie luster	x				
10.	dezynfekcja klamek	x				
11.	wycieranie kurzy obiektów np. kratki wentylacyjnych, lamp			x		
12.	czyszczenie włączników/wyłączników do oświetlenia			x		

TEREN ZEWNĘTRZNY

Lp.	wykaz prac	codziennie	3x w tygodniu	1x w tygodniu	1 x m-c	w zależności od potrzeb
1.	zamiatanie, odśnieżanie chodników i parkingów - w zależności od potrzeb	x	x			
2.	koszenie trawy - w miesiącach kwiecień- październik				x	
3.	przycinanie żywopłotów					x
4.	plewienie klombów					x
5.	podlewanie trawy i krzewów					x
6.	czyszczenie rynien					x
7.	strącanie sopli lodu					x
8.	w okresie zimy posypywanie piaskiem lub solą chodników i parkingów					x

II. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

Lp.	Rodzaj powierzchni	Ilość	Jednostka miary
POWIERZCHNIE ZEWNĘTRZNE			
1.	chodnik, parking wewnętrzny i od ul. Ligonia	1520	m ²
2.	tereny zielone	233	m ²
POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE			
3.	pomieszczenia biurowe sprzątane codziennie	192,46	m ²
4.	pomieszczenia biurowe sprzątane z inną częstotliwością	1623,99	m ²
5.	korytarze, klatki schodowe i windy	1480,98	m ²
6.	magazyny, archiwum	483,59	m ²
7.	wc	98,32	m ²
8.	okna - 149 szt.	440	m ²
9.	drzwi wejściowe oszklone	18	m ²
10.	drzwi do garaży - 3 szt.	13,8	m ²
11.	drzwi do pomieszczeń - 63 szt.	180,4	m ²
12.	powierzchnie lamperii, marmurowe	717	m ²

