

# **OBIEKT PRZY UL. OBROKI 130 W KATOWICACH.**

## **SPRZĄTANIE:**

Zakres prac wraz z harmonogramem:

### **I. Prace porządkowe**

#### **1. Pomieszczenia biurowe w Budynku Zarządu, ciągi komunikacyjne i części biurowej Hali nr 3, Budynku Działu Technicznego, ciągi komunikacyjne i sanitariaty w części biurowej Hali nr 1 i 2 oraz w Pawilonie Handlowym:**

##### **Codzienny zakres obowiązków (dotyczy dni roboczych):**

- a) zmiatanie pomieszczeń poprzez mopowanie na sucho,
- b) pielęgnacja dzienna powierzchni podłogowych na mokro,
- c) usuwanie kurzu i zabrudzeń dziennych z powierzchni biurek (bez przesuwania dokumentów),
- d) usuwanie opalcowań z drzwi wejściowych, luster, szaf,
- e) mycie urządzeń sanitarnych, armatury,
- f) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych,
- g) uzupełnianie środków czystości i higienicznych,

##### **Raz na tydzień:**

- a) odkurzanie elementów takich jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.
- b) przecieranie parapetów,

##### **Raz na miesiąc:**

- a) mycie drzwi do pomieszczeń,
- b) mechaniczne doczyszczanie korytarzy,
- c) odkurzanie kaloryferów,

##### **4 x w roku:**

- a) mycie okien.

#### **2. Hale nr 1, 2, 3 oraz Wiaty nr 1 i 2:**

##### **Codzienny zakres obowiązków (od poniedziałku do niedzieli):**

- a) zmiatanie pomieszczeń poprzez mopowanie na sucho,
- b) maszynowe czyszczenie powierzchni podłogowych na mokro,
- c) mycie urządzeń sanitarnych, armatury,
- d) opróżnianie koszy na śmieci i segregacja odpadów,
- e) działania w ramach serwisu dziennego na wezwanie,
- f) uzupełnianie pojemników z mydłem rozmieszczonych w punktach sanitarnych na całym obiekcie,

##### **Raz na tydzień:**

- a) odkurzanie elementów takich jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.

##### **4 x w roku:**

- a) mycie zewnętrznych ścian boksów i magazynów,

#### **3. Tereny zewnętrzne oraz Gięda Owocowo-Warzywna:**

##### **Codzienny zakres obowiązków (od poniedziałku do niedzieli):**

- a) zmiatanie ciągów komunikacyjnych (mechaniczne i ręczne) oraz całej utwardzonej powierzchni na obiekcie,
- b) usuwanie chwastów przy krawężnikach oraz utrzymywanie terenów zielonych (koszenie trawy w okresie wiosenno – letnio - jesiennym),
- c) utrzymywanie czystości na skarpie oraz terenu do osi jezdni,
- d) bieżące utrzymanie czystości przy kontenerach na śmieci,
- e) opróżnianie koszy na śmieci, ich mycie i dezynfekcja,
- f) segregacja odpadów,
- g) działania w ramach serwisu dziennego na wezwanie,
- h) mycie terenu przy kontenerach na śmieci na GOW (w razie potrzeby),
- i) bieżące usuwanie wszelkiego rodzaju opakowań, palet itp.

#### **4. Prace sezonowe**

- a) odśnieżanie terenu,
- b) posypywanie terenu piaskiem i solą,
- c) zapobieganie śliskości dróg komunikacyjnych, w szczególności przy bramach wjazdowej i wyjazdowych oraz na podjazdach na Wiaty,
- d) wywóz śniegu wg uzgodnień ze Zleceniodawcą.

## 5. Dodatkowe prace wykonywane według potrzeb:

- sprzątanie magazynów, stanowisk handlowych oraz pomieszczeń biurowych przed przekazaniem ich do wynajmu (zamiatanie, mycie posadzki i obłachowania, usuwanie pozostawionych śmieci),
- mycie okien Hali 1 i 2 raz w roku.

## II. Wywóz i utylizacja odpadów

- nieodpłatne wyposażenie obiektu w pojemniki i kontenery do gromadzenia odpadów w ilości i objętości odpowiadającej potrzebom,
- wywóz i utylizacja odpadów z terenu obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Ochrony Środowiska.
- Zakres obowiązków:
  - gromadzenie odpadów wyłącznie w pojemnikach i kontenerach,
  - utrzymanie pojemników na odpady w czystości (dezynfekcja i ich mycie przynajmniej raz w miesiącu),
  - regularne opróżnianie pojemników,
  - wywóz odpadów do przeznaczonego w tym celu (zgodnego z prawem) miejsca ostatecznego unieszkodliwienia lub przetworzenia oraz ich utylizacja,
  - uprzątnięcie rozsypanych odpadów w miejscu załadunku,
  - usuwanie odpadów zalegających poza pojemnikami,
  - przekazywanie raz w miesiącu kart przekazania odpadów lub pisemnej informacji o ilościach utylizowanych odpadów wraz z kodami odpadu.
- Średnie ilości odpadów w miesiącu:

Odzysk śmieci (folia)	7	Mg
Odzysk śmieci (makulatura)	15	Mg
Odzysk śmieci (drewno)	5	Mg
Utylizacja odpadów	45	Mg

## III. Godziny pracy

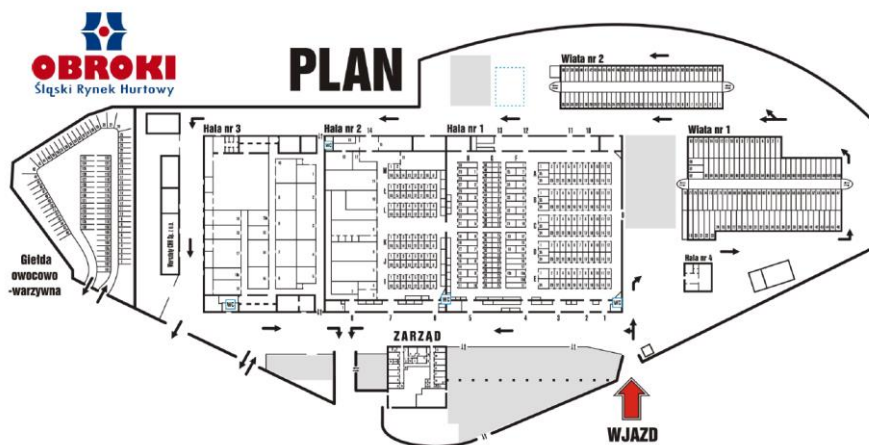
W okresie wiosenno letnio jesiennym :

Lp.	RODZAJ WYKONYWANYCH PRAC	GODZINY WYKONYWANIA USŁUGI		
		dni robocze	soboty	niedziele i święta
1.	Pracownicy sprzątający	6-22	10-16	12-18
2.	Pracownik wózka widłowego (z ważnymi uprawnieniami)	6-14	W razie potrzeby	W razie potrzeby

W okresie zimowym:

Pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie zimowe pracują w razie potrzeby tzn. w zależności od warunków atmosferycznych. Wprowadzona jest również dodatkowa zmiana, która pełni dyżur w godzinach 22-6.

## IV. Plan obiektu:



## V. Zestawienie powierzchni:

Lp.	Rodzaj powierzchni / lokalizacja	Ilość	Jednostka miary
1.	<b>POWIERZCHNIE ZEWNĘTRZNE</b>		
2.	chodniki, parkingi, drogi	42 600,00	m <sup>2</sup>
3.	tereny zielone	4 100,00	m <sup>2</sup>
4.	<b>POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE</b>		
5.	<i>BUDYNEK ZARZĄDU</i>		
6.	korytarze, biura	630,00	m <sup>2</sup>
7.	okna 52 szt.	97,00	m <sup>2</sup>
8.	drzwi wejściowe	65,00	m <sup>2</sup>
9.	<i>HALA I</i>		
10.	ciągi komunikacyjne	5 300,00	m <sup>2</sup>
11.	korytarze i klatki schodowe	200,00	m <sup>2</sup>
12.	zewnątrzne ściany boksów i magazynów	3 600,00	m <sup>2</sup>
13.	okna	158,76	m <sup>2</sup>
14.	bramy / drzwi wejściowe	120,00	m <sup>2</sup>
15.	<i>HALA II</i>		
16.	ciągi komunikacyjne	2 000,00	m <sup>2</sup>
17.	korytarze i klatki schodowe	100,00	m <sup>2</sup>
18.	zewnątrzne ściany boksów i magazynów	2 090,00	m <sup>2</sup>
19.	okna	126,36	m <sup>2</sup>
20.	bramy / drzwi wejściowe	55,00	m <sup>2</sup>
21.	<i>HALA III</i>		
22.	ciągi komunikacyjne	2 100,00	m <sup>2</sup>
23.	korytarze i klatki schodowe	290,00	m <sup>2</sup>
24.	zewnątrzne ściany boksów i magazynów	2 800,00	m <sup>2</sup>
25.	okna 8 szt.	10,00	m <sup>2</sup>
26.	bramy / drzwi wejściowe	120,00	m <sup>2</sup>
27.	<i>WIATA I</i>		
28.	ciągi komunikacyjne	1 100,00	m <sup>2</sup>
29.	<i>WIATA II</i>		
30.	ciągi komunikacyjne	880,00	m <sup>2</sup>
31.	<i>BUDYNEK DZIAŁU TECHNICZNEGO</i>		
32.	korytarze i biura	80,00	m <sup>2</sup>
33.	okna 8 szt.	35,00	m <sup>2</sup>
34.	drzwi wejściowe	14,00	m <sup>2</sup>
35.	<i>PAWILON HANDLOWY</i>		
36.	korytarze i sanitariaty	25,00	m <sup>2</sup>
37.	okna 4 szt.	2,00	m <sup>2</sup>
38.	drzwi wejściowe	9,00	m <sup>2</sup>

## **OCHRONA:**

Wykonanie usługi polegającej na zapewnieniu całodobowej ochrony obiektu ŚRH OBROKI Sp. z o.o. w Katowicach przy ulicy Obroki 130, wraz z zabezpieczonym majątkiem firm wynajmujących powierzchnie, znajdujące się na terenie obiektu Zamawiającego.

Przejęcie pod ochronę majątku ŚRH OBROKI Sp. z o.o. oraz firm wynajmujących powierzchnie.

Pracownicy służb ochrony zobowiązani są do:

- a) Zamykanie bram wjazdowych i wyjazdowych oraz wejść do hal w godzinach ustalonych z Zamawiającym w Regulaminie Ochrony Obiektu.
- b) Sprawdzanie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb.
- c) Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi, okien oraz stanu ścian i w przypadku zadziałania sygnalizacji alarmowej siatek zabezpieczających boksy po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników Zamawiającego lub firm wynajmujących powierzchnie.
- d) Sprawdzanie stanu ogrodzenia, bram wjazdowych i oświetlenia.
- e) Wentylację hal w godzinach ustalonych z Zamawiającym.
- f) Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym obiekcie.
- g) Niezwłoczne telefoniczne zgłaszanie wymienionym w umowie przedstawicielom Zamawiającego wszelkich zauważonych przypadków i zdarzeń mogących wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa obiektu, mienia lub osób i natychmiastowe podejmowanie stosownej interwencji.
- h) Ciągłą i aktywną służbę pracowników Wykonawcy na ochranianym obiekcie.
- i) Ewidencjonowanie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających, z określeniem numeru rejestracyjnego pojazdu, godziny wjazdu lub wyjazdu, celu wjazdu, w godzinach ustalonych z Zamawiającym w Regulaminie Ochrony Obiektu.
- j) Wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu wewnętrznego ŚRH albo stwierdzenia zakłócania porządku.
- k) Ujęcie osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.
- l) Wsparcie stacjonarnej ochrony fizycznej Grupami Interwencyjnymi, podejmującymi natychmiastową interwencję po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu.
- m) Przejęcie obsługi centrali telefonicznej codziennie w godzinach od 15-tej do 7-ej oraz w każdą sobotę, niedzielę i święta całodobowo.
- n) Włączanie i wyłączanie oświetlenia na obiekcie według Instrukcji Obsługi Oświetlenia.
- o) Nadzorowanie stacji sygnalizacji systemu p.poż. i zgłaszanie osobom wyznaczonym przez Zamawiającego zagrożeń pożarowych lub wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu.
- p) Ewidencjonowanie pozostawianych na noc samochodów na parkingach i wokół hal.
- q) Codzienne sporządzanie imiennych wykazów pracowników pełniących służbę na danej zmianie i ich czasu pracy.
- r) Wykonywanie innych czynności, zawartych w Regulaminie Ochrony Obiektu.

## **Ilość Pracowników:**

Lp.	POSTERUNEK/ UMIEJSCOWIENIE	GODZINY WYKONYWANIA USŁUGI			WIELKOŚĆ OBSADY	ŚREDNIA ILOŚĆ RBG W M-CU
		dni robocze	soboty	niedziele i święta		
1.	posterunek nr 1 DOWÓDCA	całodobowo	całodobowo	całodobowo	1 osoba	732 rbg
2.	posterunek nr 2 PATROL	całodobowo	całodobowo	całodobowo	1 osoba	732 rbg
3.	posterunek nr 3 PATROL	18:00-6:00	18:00-6:00	18:00-6:00	1 osoba	366 rbg

## **OBIEKT PRZY UL. GLIWICKIEJ 234 W KATOWICACH.**

### **SPRZĄTANIE:**

**I. Zakres prac porządkowych ( dotyczy dni roboczych) wraz z harmonogramem obejmuje:**

#### **1. Ciągi komunikacyjne w Budynku Biurowym, sanitariaty i aneks kuchenny:**

##### **Codzienny zakres obowiązków:**

- a) zmiatanie i mycie korytarzy, klatek schodowych i wejść do Budynku Biurowego, (dwa wejścia)
- b) usuwanie kurzu i zabrudzeń z poręczy, parapetów, gzymsów, lamp oświetleniowych, itp. oraz omiatanie pajęczyn,
- c) usuwanie opalcowań z drzwi wejściowych i luster,
- d) mycie urządzeń sanitarnych, armatury,
- e) opróżnianie koszy na śmieci, popielnic i wymiana worków foliowych,
- f) uzupełnianie środków czystości i higienicznych w sanitariatach i aneksie kuchennym,

##### **Raz na tydzień:**

- a) odkurzanie elementów takich, jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.

##### **Raz na miesiąc:**

- a) mycie drzwi wejściowych w Budynku Biurowym,
- b) mycie ogólnodostępnej powierzchni w piwnicy Budynku Biurowego,
- c) utrzymanie w czystości kaloryferów,

##### **4 x w roku:**

- a) mycie okien w pomieszczeniach ogólnodostępnych (sanitariaty, korytarze, piwnice).

#### **2. Tereny zewnętrzne przed Budynkiem Biurowym:**

##### **Codzienny zakres obowiązków :**

- a) utrzymywanie czystości wokół Budynku Biurowego, zmiatanie ciągów komunikacyjnych oraz całej utwardzonej powierzchni przed budynkiem,
- b) usuwanie chwastów przy krawężnikach,
- c) utrzymywanie czystości przy kontenerze na śmieci,
- d) bieżące usuwanie wszelkiego rodzaju opakowań, palet, itp. pozostawionych przed Budynkiem Biurowym.

#### **3. Ciągi komunikacyjne w Budynku Socjalno Biurowym:**

##### **Codzienny zakres obowiązków:**

- a) zmiatanie i mycie korytarzy, klatek schodowych i wejść do Budynku Socjalno Biurowego, (dwa wejścia)
- b) usuwanie kurzu i zabrudzeń z poręczy, parapetów, gzymsów, lamp oświetleniowych, itp. oraz omiatanie pajęczyn.

##### **Raz na tydzień:**

- b) odkurzanie elementów takich, jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.

##### **Raz na miesiąc:**

- a) mycie drzwi wejściowych w Budynku Biurowym.

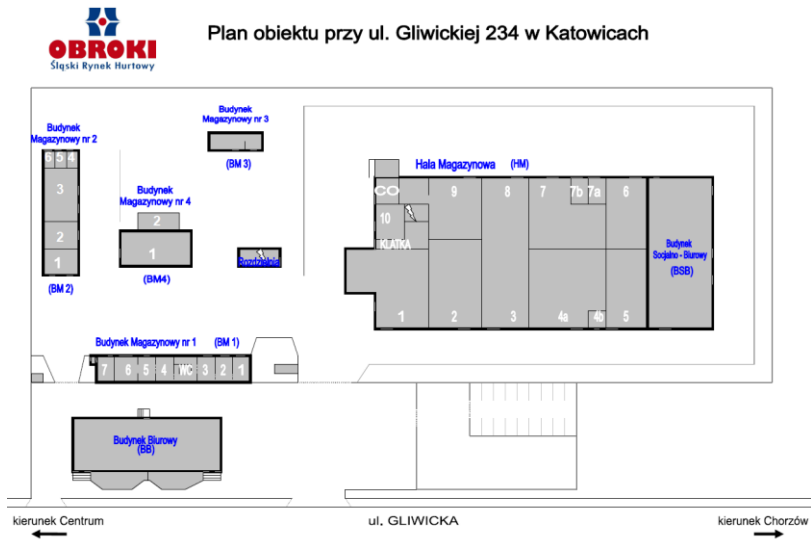
##### **4 x w roku:**

- a) mycie okien w części wspólnej.

### **Ilość Pracowników:**

- 1 osoba w godzinach popołudniowych tj. od godziny 16.

## II. Plan obiektu:



## III. Zestawienie powierzchni:

Lp.	Rodzaj powierzchni / lokalizacja	Ilość	Jednostka miary
1.	<b>POWIERZCHNIE ZEWNĘTRZNE</b>		
2.	chodnik przez Budynkiem Biurowym, wjazdy na parkingi i chodnik wzdłuż parkingu	280,00	m <sup>2</sup>
3.	<b>POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE</b>		
4.	<b>BUDYNEK BIUROWY</b>		
5.	klatki schodowe i korytarze	320,00	m <sup>2</sup>
6.	sanitariaty i pomieszczenia kuchenne	23,00	m <sup>2</sup>
7.	okna w części wspólnej	28,00	m <sup>2</sup>
8.	drzwi wejściowe	26,00	m <sup>2</sup>
9.	schody zewnętrzne	42,00	m <sup>2</sup>
10.	<b>BUDYNEK SOCJALNO-BIUROWY</b>		
11.	korytarze	105,00	m <sup>2</sup>
12.	okna w części wspólnej	6,00	m <sup>2</sup>
13.	drzwi zewnętrzne	8,50	m <sup>2</sup>

## **OCHRONA:**

Wykonanie usługi polegającej na zapewnieniu ochrony fizycznej terenu i mienia znajdującego się na terenie dzierżawionym przez ŚRH OBROKI Sp. z o.o. położonym w Katowicach przy ul. Gliwickiej 234 wraz z majątkiem firm wynajmujących powierzchnie na terenie Obiektu.

Pracownicy służb ochrony zobowiązani są do:

- a) Przeciwdziałania kradzieżom z włamaniem, niszczeniu lub uszkodzeniu mienia objętego ochroną.
- b) Codziennego sprawdzania po zakończeniu pracy firm wynajmujących powierzchnie stanu wszelkich zewnętrznych zamknięć, zabezpieczeń i plomb do których Wykonawca ma dostęp oraz odnotowywanie w książce służby nieprawidłowości z tym związanych.
- c) Sprawdzania prawidłowości zamknięcia zewnętrznych drzwi i okien po opuszczeniu chronionego Obiektu przez pracowników firm wynajmujących powierzchnie Zamawiającego.
- d) Pisemnego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym obiekcie.
- e) Pisemnego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zauważonych przypadków naruszenia zasad porządku wewnętrznego w sytuacji, gdy zasady te zostały uprzednio przez Zamawiającego pisemnie przekazane Wykonawcy.
- f) Dokonywania systematycznych obchodów chronionego Obiektu.
- g) Sporządzania Notatek służbowych ze zdarzeń i przekazywanie ich przedstawicielowi Zamawiającego.
- h) Codziennego spisywania pozostawionych na terenie Obiektu po godzinie 18.00 samochodów i przekazywanie ewidencji pojazdów Zamawiającemu.
- i) Codziennego odczytywania i zapisywania stanu głównego licznika wody oraz przekazywania tej informacji Zamawiającemu.
- j) Reagowania w przypadkach zauważenia na terenie chronionego Obiektu pakunków niewiadomego pochodzenia.
- k) Obserwacji pracy ekip podwykonawczych na chronionym Obiekcie – monitorowania i raportowania w przypadkach zauważonych nieprawidłowości.
- l) Wykonywania czynności w zakresie ogólnej kontroli pojazdów wyjeżdżających i wjeżdżających z/na teren Obiektu.
- m) Ogólnego kierowania ruchem osób i pojazdów na Obiekcie zgodnie z zasadami ruchu obowiązującymi na obiekcie.
- n) Potwierdzania firmie świadczącej usługi czystościowe ilości wywiezionych nieczystości w danym dniu i przekazywania sporządzonego wykazu na koniec miesiąca Zamawiającemu.
- o) Wzywania osób do opuszczenia Obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego Obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
- p) Dołożenia należytej staranności w ujęciu osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
- q) Niezwłocznego informowania o zauważonych zagrożeniach Obiektu właściwych jednostek systemu ratowniczo-gaśniczego, pogotowia gazowego, policji, pogotowia ratunkowego oraz przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w Umowie.
- r) Koordynowania działań w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policji, Straży pożarnej, Pogotowia ratunkowego itp.) poprzez wskazywanie dróg ewakuacyjnych lub bezpośredniego wskazywania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.
- s) Wykonywania innych czynności uzgodnionych przez strony Umowy.

### **Ilość Pracowników:**

Lp.	POSTERUNEK/ UMIEJSCOWIENIE	GODZINY WYKONYWANIA USŁUGI			WIELKOŚĆ OBSADY	ŚREDNIA ILOŚĆ RBG W M-CU
		dni robocze	soboty	niedziele i święta		
1	posterunek nr 1 Portiernia główna / brama	całodobowo	całodobowo	całodobowo	1 osoba	732
2	posterunek nr 1 Wzmocnienie nocne	18:00-6:00	18:00-6:00	18:00-6:00	1 osoba	366

### **Prace sezonowe:**

- a) odśnieżanie terenu przed Budynek Biurowym w okresie zimowym oraz jego posypywanie piaskiem i solą,
- b) zapobieganie śliskości na drodze wjazdowej oraz przy wejściach do Budyńku Biurowego.