

**ZAŁĄCZNIK DO POSTĘPOWANIA OFERTOWEGO 1058/09/2019/MD**  
**na świadczenie usług ochrony mienia i utrzymania czystości w okresie XI.2019 – XII.2020**

**1. ROZKŁAD ROBOCZOGODZIN NA UMIEJSCOWIENIA**

Założenia co do dni roboczych		UM	OCHRONA			SPRZĄTANIE		
			Wszystkie dni - ilość rbh/dobę	Dni robocze - ilość rbh/dobę	Ilość roboczogodzin XII.2019-XII.2020	Powierzchnia	Dni robocze - ilość rbh/dobę	Ilość roboczogodzin XII.2019-XII.2020
okres	dni robocze		Posterunek 1	Posterunek 2*				
gru-19	20	GO	24		8 760	260	3	759
sty-20	21	HS	24		8 760	152	3	759
lut-20	20	KL	24		8 760	200	3	759
mar-20	22	KR	24		8 760	330	4	1012
kwi-20	21	KW	24	10	11 290	260	3	759
maj-20	20	LI	24		8 760	300	4	1200
cze-20	21	LO	24	11	11 543	250	4	1012
lip-20	23	MI	24		8 760	280	3	759
sie-20	21	MY	24		8 760	250	3	759
wrz-20	22	PR	24		8 760	350	4	1012
paź-20	22	TO	24		8 760	310	3	759
lis-20	20	ZE	24	12	11 796	550	5	1265
suma	253	ZO	24	12	11 796	540	5	1265
			Suma rbh XII.2019-XII.2021		125 265	Suma rbh XII.2019-XII.2020		12 079

Posterunek 2 – założenie pracy od godz. 7.00

**2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW – OCHRONA**

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW**

1. Z chwilą rozpoczęcia świadczenia usługi konieczne w 100% spełnianie wymogów zgodnie z przepisami BHP obowiązującymi w spółce LIBET.
2. Pracownicy Wykonawcy muszą znać i przestrzegać zasad BHP obowiązujących na terenie Obiektów LIBET.
3. Przestrzeganie zakazu poruszania się po zakładzie osób bez specjalistycznego oznakowania.
4. Kontrola ruchu samochodowego, szczególnie prowadzenie w Elektronicznej Księżce Służby ewidencji pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających (dostarczających surowce do produkcji oraz odbierających produkty Zamawiającego) poprzez dokonywanie zapisu godzin wjazdu i wyjazdu samochodów oraz danych kierowcy, ważenia pojazdów z surowcami oraz kontrolę załadowanego samochodu ze zgodnością z dokumentem wydania zewnętrznego (zapis obowiązuje również w godzinach nocnych).
5. Obsługa i czyszczenie wagi samochodowej – w tym każdorazowe ważenie samochodu z dostawami surowców na wjeździe i wyjeździe.
6. Kontrola ruchu osób nie będących pracownikami firmy Libet, z prowadzeniem ewidencji w Księżce Służby osób wchodzących i wychodzących (firmy kurierskie, goście itp.) poprzez dokonywanie zapisu godzin wejścia i wyjścia oraz danych osoby wizytującej.
7. Gromadzenie dokumentów spedycyjnych, paczek, poczty oraz niezwłoczne przekazywanie ich do kierownika zakładu.
8. Wykonywanie regularnych obchodów Obiektu po ustalonej trasie oraz w wyznaczonych godzinach, dokumentowanie ich przy pomocy systemu kontroli obchodów.

9. Regularna (min. raz w miesiącu) kontrola sprawności systemu kontroli obchodów oraz systemu antynapadowego.
10. Sprawdzanie stanu zamknięć i zabezpieczeń obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na punkty newralgiczne obiektu – zgłoszenia wszystkich nieprawidłowości.
11. Niedopuszczanie do włamań i kradzieży oraz ochrona przed dewastacją.
12. Niedopuszczanie do przedostania się na teren obiektu osób nieupoważnionych.
13. Wydawanie kasków i kamizelek odblaskowych dla osób odwiedzających.
14. Utrzymywanie stałej łączności z posterunkiem patrolowym oraz łączności za pośrednictwem telefonu komórkowego, w trakcie pełnienia służby i patrolowania obiektu.
15. Dbłość o estetyczny wygląd i bycie regulaminowo umundurowanym – zgodnie z wymogami firmy Libet (kask, kamizelka) oraz standardowym wyposażeniem firmy ochroniarskiej.
16. Niedopuszczanie do przedostania się na teren zakładu osób będących pod wpływem alkoholu (lub wnoszących alkohol).
17. Kontrola bagażu zgodnie z regulacjami wewnętrznymi zamawiającego zobowiązującymi jego pracowników do okazania bagażu, zarówno podręcznego jak i sprawdzanie bagażników aut opuszczających zakład.
18. Poddawanie się okresowym kontrolom stanu trzeźwości wartowników w obecności przedstawiciela zakładu LIBET.
19. Nadzór i gospodarka nad gazem w butlach.

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW DODATKOWYCH**

Obowiązki dodatkowe realizowane, gdy ich wypełnianie nie koliduje z podstawowymi.

21. Utrzymywanie terenów zielonych – w tym podlewanie i koszenie trawników (sprzęt po stronie Zamawiającego) min. raz w miesiącu – w wyłączeniu okresu zimowego.
22. W okresie zimowym odśnieżanie miejsc niedostępnych dla sprzętu ciężkiego w obrębie socjalnym (ścieżki, chodniki, schody, parkingi) oraz posypywanie ich piaskiem z solą (materiały po stronie Zamawiającego) – codziennie w okresie zimowym.
23. Dopuszcza się możliwość powierzenia Wykonawcy innych czynności niż wyżej wymienione w sytuacji, gdy nie będą one kolidowały z zasadniczymi obowiązkami Wykonawcy (pkt.1 – 19).
24. Dodatkowe wymagania dla firmy świadczącej usługi:
  - a) Przeprowadzanie comiesięcznych ankiet dotyczących jakości świadczonych usług w obecności przedstawiciela Dostawcy oraz Kierownika Zakładu LIBET – usuwanie wszelkich zgłoszeń i bieżące reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia.
  - b) Przeprowadzanie dodatkowych szkoleń BHP nowo przyjętych bądź wymienianych pracowników – wymienianych z winy Wykonawcy, według zasad LIBET – Zamawiający dostarcza wszystkie materiały i przeprowadza szkolenia dla pracowników Wykonawcy w momencie rozpoczęcia świadczenia usług (szkolenie grupowe na zakładzie min. 1 raz do roku ok. 2 godz.).
  - c) Obowiązkowe umundurowanie pracowników przed objęciem stanowiska pracy.

**Wymiana Pracowników ochrony raz na pół roku.**

### **3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW – UTRZYMANIE CZYSTOŚCI**

#### **I KORYTARZE:**

- a) Zmywanie podłóg korytarzy na mokro – codziennie.
- b) Usuwanie zabrudzeń z przeszkleń drzwi przeszklonych oraz drzwi drewnianych do wysokości 2m – codziennie.
- a) Zmywanie powstałych zabrudzeń na ścianach zmywalnych - wg potrzeb, ale nie mniej niż 3 razy w tygodniu.
- b) Odkurzenie wykładzin dywanowych, chodników dywanowych, wycieraczek i mat wejściowych – codziennie.
- c) Usuwanie zabrudzeń z listew przypodłogowych - 1 raz w tygodniu.
- d) Opróżnianie i mycie popielniczek – codziennie.
- e) Mycie barierki i poręczy - 1 raz w tygodniu.

#### **II POWIERZCHNIE BIUROWE**

- a) Odkurzenie wykładzin dywanowych – codziennie.
- b) Przemycanie zmywalnych powierzchni podłóg – codziennie.
- c) Opróżnianie i wymiana worków w koszach na śmieci – codziennie.
- d) Wytarcie kurzu z mebli biurowych, sprzętu biurowego (telefony, komputery, monitory – bez ekranu, drukarki, niszczarki, kserokopiarki – zewnętrzne obudowy) – codziennie.
- e) Przecieranie z kurzu gniazd logicznych i elektrycznych - 1 raz w tygodniu.
- f) Przecieranie z kurzu parapetów i kaloryferów - 1 raz w tygodniu.
- g) Przetarcie z zabrudzeń i kurzu krzeseł i foteli – łącznie z podstawami foteli i nogami krzeseł - 1 raz na 2 tygodnie.
- h) Wycieranie obudowy lamp ściennych i biurkowych - 1 raz w tygodniu

#### **III POMIESZCZENIA SOCJALNE**

- a) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych - zmywanie stołów, krzeseł i wyposażenia (lodówki, kuchenki, zlewozmywaki, czajniki – zewnętrzne obudowy) - codziennie.
- b) Uzupełnianie pojemników na mydło i ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń – codziennie.
- c) Opróżnianie koszy na śmieci – codziennie.

#### **IV POMIESZCZENIA SANITARNE**

- a) Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych – codziennie.
- b) Mycie i dezynfekcja powierzchni podłóg i ścian – codziennie.
- c) Mycie lusterek - wg potrzeb, ale nie mniej niż 3 razy w tygodniu.
- d) Uzupełnianie mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego – codziennie.
- e) Mycie okien - 1 raz w tygodniu.
- f) Opróżnianie koszy oraz wymiana wkładów foliowych – codziennie.

**Zapewnienie środków higienicznych, chemicznych oraz sprzętu po stronie Wykonawcy.**