**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. ZAKRES USŁUG OCHRONY OSOB I MIENIA**

**1.1. Ochrona osób i mienia polegać będzie na (dotyczy budynku PUP przy ul. Cmentarnej 20, Dębica):**

1) ochronie obiektu, pomieszczeń, urządzeń Zamawiającego przed dostępem osób nieuprawnionych,

2) zapewnieniu bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionego obszaru i obiektu Zamawiającego,

3) ochronie mienia Zamawiającego przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,

4) bezzwłocznym poinformowaniu Zamawiającego o wszystkich awariach, nieprawidłowościach systemów alarmowych sygnalizujących zagrożenie ochranianego obiektu, prawidłowa i szybka ocena ryzyka zagrożenia, sporządzenie właściwych protokołów,

5) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie należącym do Zamawiającego i powiadomienia Zamawiającego o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku,

6) ujawnieniu faktów dewastacji mienia Zamawiającego,

7) powiadomienie organów ścigania o przestępstwach, które miały miejsce na terenie Zamawiającego i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,

8) przed zamknięciem chronionego budynku dokonanie obowiązkowego obchodu wewnątrz i na zewnątrz budynku w celu sprawdzenia czy wszyscy pracownicy i osoby postronne opuściły Urząd oraz stanu zabezpieczenia pomieszczeń (zamknięcie drzwi i okien),

9) sprawdzenie na stacji monitorowania obiektów systemu sygnalizacji włamania i napadu czy wszystkie strefy zostały uzbrojone.

**1.2. Ochrona osób i mienia polegać będzie na (dotyczy - lokal mieszczący się w budynku przy ul. Rzeszowskiej 83):**

1) ochronie pomieszczenia biurowego w budynku biurowym przylegającym do budynku wielomieszkaniowego, urządzeń Zamawiającego przed dostępem osób nieuprawnionych,

2) zapewnieniu bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionego obszaru i obiektu Zamawiającego,

3) ochronie mienia Zamawiającego przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,

4) bezzwłocznym poinformowaniu Zamawiającego o wszystkich awariach, nieprawidłowościach systemów alarmowych sygnalizujących zagrożenie ochranianego obiektu, prawidłowa i szybka ocena ryzyka zagrożenia, sporządzenie właściwych protokołów,

5) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie należącym do Zamawiającego i powiadomienia Zamawiającego o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku,

6) ujawnieniu faktów dewastacji mienia Zamawiającego,

7) powiadomienie organów ścigania o przestępstwach, które miały miejsce na terenie Zamawiającego i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,

8) sprawdzenie na stacji monitorowania obiektów systemu sygnalizacji włamania i napadu czy wszystkie strefy zostały uzbrojone.

**1.3.** Działania ochronne grupy interwencyjnej polegają na:

1) fizycznym zabezpieczeniu obiektów,

2) zatrzymaniu, jeżeli to będzie możliwe, sprawców i przekazaniu ich organom ścigania,

3) obchodzie obiektów Zamawiającego w celu sprawdzenia zamknięć okien i drzwi oraz uzgodnieniu przesłanek włączenia alarmu,

4) w przypadku zdefiniowania przesłanek włączenia alarmu, telefonicznym powiadomieniu Zamawiającego,

5) sporządzeniu protokołu z ww. czynności,

6) rejestracji uzgodnionych sygnałów, przyjętych z lokalnego systemu alarmowego Zamawiającego,

7) udostępnianiu na wniosek Zamawiającego wyciągu z rejestru sygnałów.

**1.4.** Zapewnienie bieżącej konserwacji SSWiN i telewizji dozorowej polega na:

1) nadzorze nad prawidłową pracą systemu sygnalizacji włamania i napadu,

2) kontroli sprawności działania systemu,

3) analizie przyczyn zakłóceń w funkcjonowaniu systemu,

4) usuwaniu na bieżąco zakłóceń i awarii - w trybie pilnym, reakcja na zgłoszenie max do 3 godzin,

5) przeglądzie, czyszczeniu, regulacji czujek ruchu (wew. i zew. - szt. 59, w tym 2 szt. w pomieszczeniu wynajmowanym) oraz 14 szt. kamer zewnętrznych i 5 szt. wewnątrz obiektu - raz na kwartał,

6) dyspozycyjności od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15:30 i kontakcie telefonicznym.

**1.5.** Konieczne jest posiadanie przez Wykonawcę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej   
w zakresie usług ochrony osób i mienia.

**1.6.** Konieczne jest posiadanie przez Wykonawcę:

1) stacji monitorowania obiektów, która pracuje na paśmie zastrzeżonym oraz posiada homologację Ministerstwa Łączności,

2) grupy interwencyjnej na terenie miasta Dębica.

**2. ZAKRES USŁUG PORZĄDKOWYCH (dotyczy budynku PUP przy ul. Cmentarnej 20, Dębica)**

**2.1**. Świadczenie usług porządkowych wewnątrz budynku polegać będzie na utrzymaniu w należytym stanie sanitarno-porządkowym powierzchni poziomych i pionowych z uwzględnieniem rodzaju materiałów wykończeniowych:

1. w pokojach biurowych - wykładziny dywanowe, płytki podłogowe gresowe, panele, płyty meblowe (boazeria MDF),
2. w składnicy akt - płytki podłogowe gresowe, podłoga drewniana,
3. w pomieszczeniu z kartami bezrobotnych - płytki podłogowe terakota,
4. w salach obsługi klienta - płytki podłogowe gresowe, płyta meblowa (boazeria MDF),
5. w salach na piętrze - płytki podłogowe gresowe,
6. w pomieszczeniu socjalnym- płytki podłogowe gresowe, ścienne glazurowane, płyta meblowa (boazeria MDF),
7. w toaletach (7 pomieszczeń WC) - płytki podłogowe terakota i ścienne glazurowane,
8. na korytarzach, holach, klatkach schodowych - płytki podłogowe gresowe, płyty meblowe (boazeria MDF).

**2.2.** W przypadku wystąpienia warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu użytkowników) Wykonawca zobowiązany jest do zwiększenia częstotliwości sprzątania powierzchni narażonych na wpływ tych warunków (tj. holi, korytarzy, klatek schodowych).

**2.3.** Wykonawca jest zobowiązany do podejmowania prac interwencyjnych w zakresie sprzątania zgłoszonych przez Zamawiającego (np. w przypadku awarii instalacji wod.-kan., nagłe czyszczenie toalet) w innych godzinach niż 15:00 - 19:00.

**2.4.**  W zakres prac wchodzi:

1) odkurzanie wykładzin dywanowych - ok.119 m2

2) czyszczenie powierzchni podłogowych (gres, terakota, drewno, lastriko, panele) - ok. 1361 m2   
i ściennych (płyty meblowe, płytki ścienne glazurowane),

3) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, pulpitów, stolików, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego a także parapetów wewnętrznych, listew ściennych, drzwi, futryn, sztucznych kwiatów (zakres zamówienia nie obejmuje czyszczenia sprzętu komputerowego),

4) mycie paneli szklanych zamontowanych przy stanowiskach pracy w pokojach biurowych – ok. 55 m²

5) mycie paneli z pleksy zamontowanych przy stanowiskach pracy w pokojach biurowych – ok. 17,5 m²,

6) mycie i dezynfekcja toalet, czyszczenie terakoty, płytek ściennych glazurowanych, luster, armatury,

7) zaopatrzenie toalet w papier toaletowy (co najmniej dwuwarstwowy, miękki, z wyłączeniem papieru szarego, małe rolki), mydło w płynie (toalety wyposażone są w dozowniki na mydło w płynie), ręczniki papierowe (rolki), środki dezynfekującą i zapachowe (w sprayu) oraz środki dezynfekujące do rąk (toalety wyposażone są w dozowniki na płyn dezynfekujący),

8) zaopatrzenie w ręczniki papierowe pomieszczeń socjalnych (codziennie) i pokoi biurowych (4 sztuki na miesiąc),

9) zaopatrzenie w płyn do mycia naczyń pomieszczeń socjalnych (1 raz w miesiącu),

10) opróżnianie i czyszczenie koszy oraz wymiana worków na śmieci (foliowych) - o pojemności 5 l.- 26 koszy, 35 I. - 14 koszy, o pojemności 60 I. -1kosz, pozostałe 10 l., 16 l. – 44 kosze,

11) usuwanie ścinków i wymiana worków w pojemnikach niszczarek (120 I. - 4 szt., 60 I. - 6 szt.; pozostałe 18 szt. posiada własne pojemniki lub stałe worki),

12) mycie na mokro z użyciem środków myjąco-pielęgnujących wolnej powierzchni posadzek,

13) dezynfekcja klamek (uchwytów przy drzwiach) oraz powierzchni biurek, stolików   
w pokojach biurowych i holu,

14) dwukrotne w ciągu roku mycie okien tj. szyb, ram okiennych od wewnątrz i na zewnątrz oraz parapetów zewnętrznych - w terminach uzgodnionych z Zamawiającym,

15) mycie raz na kwartał kaloryferów i lamp środkami myjąco pielęgnacyjnymi,

16) mycie powierzchni przeszklonych (ścianki wewnętrzne - 16,25 m2 i zewnętrzne ok. 28 m2 dot. wiatrołapu).

**3.** **CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN WYKONYWANIA PRAC PORZĄDKOWYCH**

**3.1.** Do codziennych obowiązków należeć będzie:

1) sprzątanie, odkurzanie i czyszczenie powierzchni podłogowych:

a) pokoje biurowe: płytki podłogowe gresowe, panele i wykładzina dywanowa,

b) sale obsługi klienta - płytki podłogowe gresowewejście i hol główny, wejście i hol boczny, klatki schodowe nr 1 i nr 2, korytarze i poczekalnie na każdej kondygnacji,

c) dezynfekcja (codziennie) klamek (uchwytów przy drzwiach) oraz powierzchni biurek, stolików   
w pokojach biurowych i holu,

d) toalety na każdej kondygnacji: płytki podłogowe gresowe i terakota,

e) pomieszczenie socjalne,

- łączna powierzchnia podłogowa wynosi: ok. 983 m2;

2) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach, wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady, wyposażenie toalet w papier toaletowy (małe rolki), mydło w płynie (dozowniki), ręczniki papierowe (rolki), środki dezynfekujące i zapachowe (w sprayu) oraz środki dezynfekujące do rąk (dozowniki);

3) mycie i dezynfekcja wszystkich toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, luster oraz armatury.

**3.2.**. Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu:

1) sprzątanie, mycie i czyszczenie powierzchni podłogowej w składnicy akt oraz pomieszczeniu   
z kartami bezrobotnych (łączna powierzchnia wynosi 60 m2),

2) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, pulpitów, stolików, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego a także parapetów, listew ściennych, drzwi, futryn, sztucznych kwiatów.

**3.3.** Czynności wykonywane w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc:

1) mycie drzwi wejściowych i ewakuacyjnych,

2) mycie ścianek wiatrołapu (mycie szyb i profili),

3) mycie paneli szklanych oraz z pleksy (przy biurkach).

**3.4.** Czynności wykonywane kilka razy w ciągu roku:

1) mycie kaloryferów oraz lamp z użyciem środków myjąco-pielęgnacyjnych - dotyczy całego budynku - raz na kwartał,

2) mycie ścian (płyta meblowa, pow. szklane) - cały budynek - dwa razy w roku,

3) mycie okien (szyby, ramy okienne, parapety) od zewnątrz w terminach uzgodnionych   
z Zamawiającym - 2 razy w roku (szt. 126 o pow. 1,44 m2 + 2 szt. o pow. 2,92 m2 + 5 szt. o pow. 0,70 m2-wszystkie okna otwierane, dostępne od wewnątrz budynku).

**4. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE ŚWIADCZENIA USŁUG PORZĄDKOWYĆH**

**4.1.** Wykonawca zobowiązuje się do:

1) sprzątania pomieszczeń w dniach pracy Zamawiającego w godzinach 15:00-19:00 własnymi pracownikami (dane osobowe uzgodnione z Zamawiającym) - przez dwie osoby jednocześnie, własnym sprzętem, przy użyciu własnych materiałów;

2) zamykania budynku po zakończonej pracy i włączania systemu alarmowego;

3) ewidencjonowania pobierania i zdawania kluczy, właściwego zabezpieczania sprzątanych pomieszczeń;

4) zabezpieczania we własnym zakresie środków czystości oraz środków do dezynfekcji rąk   
i powierzchni;

5) wykorzystywania materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji usługi, które będą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska;

6) składowania odpadów (śmieci, makulatury) w pojemnikach, kontenerach, workach przeznaczonych na ten cel;

7) zgłaszania Zamawiającemu konieczności wywozu odpadów komunalnych i segregowanych oraz makulatury;

8) każdorazowego informowania Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, ciepłowniczej i instalacji elektrycznej;

9) niezatrudniania przy wykonywaniu prac porządkowych osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10) wykonywania prac porządkowych w ubraniach roboczych (firmowych) z identyfikatorami;

11) w przypadku zdarzeń losowych - do wykonania czynności porządkowych w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

**4.2.** Zamawiający ma prawo do kontroli stanu czystości sprzątanych pomieszczeń. W przypadku widocznych usterek w stanie czystości Zamawiający zgłosi osobiście lub telefonicznie Wykonawcy (koordynatorowi).

**4.3.** Sprzątanie w pomieszczeniach zastrzeżonych (pokój informatyków, składnica akt i magazyn teczek osób bezrobotnych) odbywać się będzie w obecności upoważnionego pracownika Zamawiającego - od godz. 15:00.

**4.4.** Praca świadczona będzie od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wskazanych przez Zamawiającego) w godzinach 15:00-19:00~~.~~

**4.5.** Wykonawca jest zobowiązany do podejmowania prac interwencyjnych w zakresie sprzątania zgłoszonych przez Zamawiającego (np. w przypadku awarii instalacji wod.-kan., nagłe czyszczenie toalet) w innych godzinach niż 15:00-19:00.

**4.6.** Do codziennych obowiązków należeć będzie:

1) sprzątanie, odkurzanie i czyszczenie powierzchni podłogowych:

a) pokoje biurowe: płytki podłogowe gresowe, panele i wykładzina dywanowa,

b) sale obsługi klienta - płytki podłogowe gresowewejście i hol główny, wejście i hol boczny, klatki schodowe nr 1 i nr 2, korytarze i poczekalnie na każdej kondygnacji,

c) dezynfekcja klamek (uchwytów przy drzwiach) oraz powierzchni biurek, stolików w pokojach biurowych i holu,

d) toalety na każdej kondygnacji: płytki podłogowe gresowe i terakota,

e) pomieszczenie socjalne,

- łączna powierzchnia podłogowa wynosi: ok. 983 m2;

f) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach, wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady, wyposażenie toalet w papier toaletowy (małe rolki), mydło   
w płynie (dozowniki), ręczniki papierowe (rolki), środki dezynfekujące i zapachowe

(w sprayu) oraz środki dezynfekujące do rąk (dozowniki);

2) mycie i dezynfekcja wszystkich toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, luster oraz armatury.

**4.7.** Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu:

1) sprzątanie, mycie i czyszczenie powierzchni podłogowej w składnicy akt oraz pomieszczeniu   
z kartami bezrobotnych (łączna powierzchnia wynosi 60 m2),

2) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, pulpitów, stolików, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego a także parapetów, listew ściennych, drzwi, futryn, sztucznych kwiatów.

**4.8.**  Czynności wykonywane w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc:

1) mycie drzwi wejściowych i ewakuacyjnych,

2) mycie ścianek wiatrołapu (mycie szyb i profili),

3) mycie paneli szklanych oraz z pleksy (przy biurkach),

**4.9.** Czynności wykonywane kilka razy w ciągu roku:

1) mycie kaloryferów oraz lamp z użyciem środków myjąco-pielęgnacyjnych - dotyczy całego budynku - raz na kwartał,

2) mycie ścian (płyta meblowa, pow. szklane) - cały budynek - dwa razy w roku,

3) mycie okien (szyby, ramy okienne, parapety) od zewnątrz w terminach uzgodnionych   
z Zamawiającym - 2 razy w roku (szt. 126 o pow. 1,44 m2 + 2 szt. o pow. 2,92 m2 + 5 szt. o pow. 0,70 m2 - wszystkie okna otwierane, dostępne od wewnątrz budynku).

**4.10.** Wykonawca zobowiązuje się do:

1) zamykania budynku po zakończonej pracy i włączania systemu alarmowego;

2) ewidencjonowania pobierania i zdawania kluczy, właściwego zabezpieczania sprzątanych pomieszczeń;

3) zabezpieczania we własnym zakresie środków czystości oraz środków do dezynfekcji rąk   
i powierzchni;

4) wykorzystywania materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji usługi, które będą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska;

5) składowania odpadów (śmieci, makulatury) w pojemnikach, kontenerach, workach przeznaczonych na ten cel;

6) zgłaszania Zamawiającemu konieczności wywozu odpadów komunalnych i segregowanych oraz makulatury;

7) każdorazowego informowania Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, ciepłowniczej i instalacji elektrycznej;

8) niezatrudniania przy wykonywaniu prac porządkowych osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) wykonywania prac porządkowych w ubraniach roboczych (firmowych) z identyfikatorami;

10) w przypadku zdarzeń losowych - do wykonania czynności porządkowych w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

**4.11.** Monitorowanie sygnałów z lokalnego systemu alarmowego Zamawiającego, zainstalowanego   
w obiektach polegać będzie na:

1) przyjmowaniu sygnałów, ich komputerowej interpretacji i reagowaniu na nie w sposób zgodny   
z poleceniami i upoważnieniami Zamawiającego,

2) zapewnieniu przez Wykonawcę całodobowego dyżuru grupy interwencyjnej, która niezwłocznie uda się na miejsce zdarzenia, gdzie podejmie niezbędne czynne działania ochronne (także w dni wolne od pracy Urzędu).

**5.**  **INFORMACJE DODATKOWE**

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy obejmuje:
2. budynek o powierzchni ok. 1,2 tys. m2,
3. ogrodzony teren wokół budynku o powierzchni 0,45 ha,
4. lokal mieszczący się w budynku przy ul. Rzeszowskiej 83 (pomieszczenie w budynku biurowym przylegającym do budynku wielomieszkaniowego) z przeznaczeniem na magazyn teczek osób bezrobotnych – 33,25 m².
5. Średnia liczba pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy - 62 osoby. Liczba klientów - około 150 osób dziennie.
6. Zamawiający ma prawo do sprawdzenia realizacji zamówienia w każdym czasie obowiązywania umowy.
7. Wspólny słownik Zamówień **-** Kod CPV: 90910000-9 - usługi sprzątania, 90911200-8 - usługi sprzątania budynków, 90911300-9 - usługi czyszczenia okien, 90919200-4 - usługi sprzątania biur, 79710000-4 - usługi ochroniarskie, 79711000-1 - usługi nadzoru przy użyciu alarmu, 79715000-9 - usługi patrolowe.
8. **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** 2 lata.