**Załącznik\_nr 2\_Forlmuarz\_Szczegółowy\_opis\_zamówienia**

(pieczęć Wykonawcy)

**FOPRMULARZ CENOWY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj** **usługi)** | **Cena** **netto//miesiąc** | **VAT** **%** | **VAT/m-c** | **Wartość** **brutto** |
| **za** **1** **miesiąc****(poz. 2 +** **poz.** **4)** | **za 12** **miesięcy** **(12** **x** **poz.** **5)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1.** **dozór budynków Wydziału Elektrycznego wraz z obsługą portierni** |  |  |  |  |  |
| **Rodzaj** **usługi)** | **Cena** **netto//miesiąc** | **VAT** **%** | **VAT/m-c** | **Wartość brutto** |
| **za** **1** **miesiąc****(poz. 2 +** **poz.** **4)** | **za 10** **miesięcy** **(10** **x poz.5 )** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2.** **obsługa szatni w budynku Wydziału Elektrycznego** |  |  |  |  |  |
| **SUMA** **(Cena** **oferty** **brutto):** |  |

*Formularz podpisany elektronicznie*

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**

**1. Dane ogólne**

Dane dotyczące budynków:

Powierzchnia użytkowa razem: 15 255,11 m2

Liczba wejść do wszystkich budynków: 8

Liczba osób korzystających ze wszystkich gmachów: 3900

Liczba studentów dziennych 2000

Liczba studentów zaocznych 1500

Liczba pracowników 200

Liczba interesantów 200

**2. Dane dotyczące poszczególnych budynków**

**Gmach Elektrotechniki**

Powierzchnia użytkowa razem: 9 972,45 m2

Liczba wejść publicznych do budynku: 3

Liczba klatek schodowych : 3

Liczba szatni 1

Liczba portierni 1

Liczba kondygnacji 5

Liczba pomieszczeń 362

**Gmach Mechaniki**

Powierzchnia użytkowa razem: 1 904,90 m2

Liczba wejść publicznych do budynku: 1

Liczba klatek schodowych : 1

Liczba szatni 1

Liczba portierni 1

Liczba kondygnacji 4

Liczba pomieszczeń 80

**Gmach Starej Kotłowni**

Powierzchnia użytkowa razem: 2 704,30 m2

Liczba wejść publicznych do budynku: 2

Liczba klatek schodowych : 1

Liczba szatni 1

Liczba portierni 1

Liczba kondygnacji 4

Liczba pomieszczeń 73

**Budynek Pod Kominem**

Powierzchnia użytkowa razem: 673,46 m2

Liczba wejść publicznych do budynku: 2

Liczba klatek schodowych : 0

Liczba szatni 1

Liczba portierni 1

Liczba kondygnacji 1

Liczba pomieszczeń 29

**3. Szczegółowy** **zakres obowiązków portiera – usługa dozoru**

Do obowiązków portiera należy znajomość i przestrzeganie Instrukcji Ochrony Mienia, a w szczególności:

1. Pilnowanie wejścia do budynku, przedmiotów stanowiących własność Politechniki Warszawskiej.
2. Zamknięcie po godzinach działania Wydziału Elektrycznego PW wszystkich drzwi wejściowych do budynku poza wejściem obok portierni. Kontrola wszystkich pomieszczeń w budynku: zamknięcia drzwi, okien, wygaszenia świateł, zamknięcia kurków wodnych, gazowych, itp.
3. Przechowywanie kluczy do wszystkich pomieszczeń. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Wydziału oraz upoważnionym osobom z firm zewnętrznych zgodnie z procedurami systemu informatycznego. Prawo legitymowania osób w celu ustalenia uprawnienia do poboru kluczy do pomieszczeń.
4. Przyjmowane od użytkowników klucze muszą zostać przed odwieszeniem zdezynfekowane przez portiera przy pomocy spryskiwacza ze środkiem na bazie wysokoprocentowego alkoholu.
5. W zależności od natężenia ruchu, nie rzadziej niż raz na 4 godziny portier musi zdezynfekować blat przy pomocy spryskiwacza ze środkiem na bazie wysokoprocentowego alkoholu.
6. Zapisywanie w książce dyżurów meldunków o wszelkich wydarzeniach zaistniałych podczas służby i powiadamiania o tym przedstawicieli Zamawiającego oraz natychmiastowe powiadamianie Straży Akademickiej. Zapisywanie w książce dyżurów godziny i czasu przekazania służby zmiennikowi.
7. Alarmowanie w wypadku awarii odpowiednich służb zgodnie z informacjami znajdującymi się w portierni. Alarmowanie Straży Akademickiej w przypadku zakłócenia porządku, itp.
8. Informowanie interesantów o rozmieszczeniu poszczególnych budynków i jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej.
9. Dokonywanie kontroli budynków w godzinach 18, 20, 22, 24 – sprawdzenie czy pomieszczenia są zamknięte i odpowiednio zabezpieczone, światła wyłączone, czajniki, sprawdzenie zamknięcia wszystkich okien, dokręcone krany, etc.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przedstawiciela Zamawiającego w szczególności utrzymania porządku i czystości w portierni, w obrębie wejść oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych do powierzonego opiece gmachu, zamiatanie oraz usuwanie śniegu w okresie zimowym w czasie zmian, oraz informowanie odpowiednich służb porządkowych o konieczności zamiatania i usuwania śniegu wokół budynku.

9) Sprawowanie ochrony fizycznej w Gmachach: Elektrotechniki, Mechaniki, Stara Kotłownia we wszystkie dni tygodnia w godzinach określonych w załączniku nr 8. Pod pojęciem ochrony rozumie się stałą obecność pracownika ochrony w określonym miejscu i czasie, kontrolowanie osób wchodzących do budynku, niedopuszczanie osób nieuprawnionych do wstępu do budynków.

10) Ochrona osób polegająca na podejmowaniu działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej osób przebywających w ochranianych budynkach

11) Sprawdzanie stanu budynków, pomieszczeń i instalacji wewnętrznej tj. elektrycznej, wod. kan., c.o. itp. – np. zalanie, wystąpienie przecieku, zanik zasilania budynku w energię elektryczną. W sytuacji zaistnienia któregoś ze zdarzeń lub innej nieprawidłowości pracownik ochrony informuje Straż Akademicką PW oraz przedstawicieli Wydziału Elektrycznego według § 2 pkt. 3 w celu podjęcia stosownych działań

12) Włączanie systemów alarmowych /jeżeli istnieją/ oraz sprawdzenie zadziałania tego systemu.

13) Fakt dokonania przeglądu oraz wszelkie dokonywane naprawy i konserwacje oraz zaistniałe alarmy i zdarzenia odnotowuje w „Kontrolce służby dozorowania”

14) Prowadzenie „Kontrolki służby dozorowania”, którą wydaje im firma ochroniarska.

**4. Szczegółowy** **zakres obowiązków szatniarza – usługa obsługi szatni**

Wykonawca jest odpowiedzialny materialnie za powierzoną garderobę, numerki w szatni oraz odpowiada za prawidłową działalność szatni. Do szczegółowych obowiązków szatniarza należy:

1. Przyjmowanie i wydawanie odzieży, parasoli, bagażu:

– przyjmowanie odzieży, parasoli, bagażu szatniarz prowadzi poprzez wydanie tzw. „numerka” i powieszenie odzieży na wieszaku z identycznym numerze

– zwrotu odzieży, parasoli, bagażu szatniarz dokonuje po otrzymaniu „numerka” – wydaje odzież, parasol, bagaż z wieszaka o identycznym numerze

1. Przyjmowane od użytkowników „numerki” muszą zostać przed odwieszeniem zdezynfekowane przez szatniarza przy pomocy spryskiwacza ze środkiem na bazie wysokoprocentowego alkoholu.
2. W zależności od natężenia ruchu, nie rzadziej niż raz na 4 godziny szatniarz musi zdezynfekować blat przy pomocy spryskiwacza ze środkiem na bazie wysokoprocentowego alkoholu.
3. Szatniarz w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany jest do pilnowania mienia w szatni. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za rzeczy oddane do szatni na przechowanie.
4. Przekazywanie stanu pozostawionej odzieży oraz numerków w czasie przekazywania dyżuru następnej zmianie. Zapisywanie w książce dyżurów godziny i czasu przekazania służby zmiennikowi.
5. W pomieszczeniach szatni mogą przebywać tylko osoby zatrudnione w szatni i pełniące aktualnie dyżur.
6. Pracownik szatni zobowiązany jest znać dokładnie wszystkie przepisy porządkowe i bezpieczeństwa obowiązujące w obiekcie, a w szczególności instrukcję ochrony p.poż i BHP.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przedstawiciela Zamawiającego w szczególności utrzymania porządku i czystości w obrębie szatni oraz informowanie odpowiednich służb porządkowych o konieczności zamiatania i usuwania śniegu wokół budynku

**5. Wytyczne** **niezbędne** **do** **obsługi** **budynków**

1. Do realizacji zadania postawione zostaną osoby przeszkolone do wykonywania powierzonych prac **z minimum rocznym doświadczeniem dozoru, podstawową obsługą komputera ( obsługa programu do nadzoru kluczy w portierniach) -**  w ilości pozwalającej na zapewnienie wysokiej jakości usług.
2. Wymagany jest następujący skład **minimalny** do realizacji zadań:

**W okresie od 01 września do 30 czerwca, 7 dni w tygodniu**

1. Gmach Elektrotechniki

1 osoba – Portier – **dyżur 24 godziny na dobę** w portierni w klatce schodowej B,

1 osoba w godzinach pracy **od 8:00 do 16:00** obsługa szatni w klatce schodowej B

**W godzinach od 7:00 do 8:00 oraz od 16:00 do 22:00 obowiązki obsługi szatni przejmuje portier pełniący dyżur**;

1. Gmach Mechaniki

1 osoba – Portier / obsługa szatni – dyżur w godzinach od **6:00 do 22:00**

(obsługa szatni - dyżur w godzinach pracy **od 7:00 do 22:00**)

**Osoba w Gmachu Mechaniki obsługuje równocześnie portiernię wraz z obsługą szatni.**

1. Gmach Starej Kotłowni (jednoczesna obsługa Budynku Pod Kominem)

1 osoba – Portier / obsługa szatni – dyżur w godzinach od **6:00 do 22:00**

(obsługa szatni - dyżur w godzinach pracy **od 7:00 do 22:00**)

**Osoba w Gmachu Starej Kotłowni obsługuje równocześnie portiernię wraz z obsługą szatni.**

**W okresie od 01 lipca do 31 sierpnia, 7 dni w tygodniu**

1. Gmach Elektrotechniki

1 osoba – Portier – **dyżur 24 godziny na dobę** w portierni w klatce schodowej B

1. Gmach Mechaniki

1 osoba – Portier – dyżur w godzinach od **6:00 do 22:00**

1. Gmach Starej Kotłowni (jednoczesna obsługa Budynku Pod Kominem)

1 osoba – Portier – dyżur w godzinach od **6:00 do 22:00**

1. Na terenie budynków do wykonywania czynności skierowane zostaną osoby pełnosprawne (słyszące i mówiące) ze względu na ryzyko nieusłyszenia niebezpieczeństw (np.: wirujące elementy które mogą zagrażać bezpieczeństwu zdrowia i życia, ostrzeżenia dźwiękowe informujące o zagrożeniach).
2. Do realizacji zadania obsługi portierni, portierni/szatni skierowane osoby powinny posiadać podstawową wiedzę z obsługi komputera i korzystania z sieci LAN.
3. Osoby obsługujące portiernię, portiernię/szatnię do sal wykładowych wydają pracownikom wydziału: pisaki, gąbki piloty do rzutników oraz przewody VGA i itp;

**6.** **Warunki** **kontroli** **realizacji** **prac**

1. Prace wykonywane podlegać będą kontroli jakości. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktu z Zamawiającym odpowiedzialną za poprawne wykonanie pracy
2. Wykonawca oraz Zamawiający będą kontrolować jakość prac w godzinach 8:00-16:00 na wezwanie Zmawiającego.
3. W celu weryfikacji wykonywanych prac będzie założony rejestr, do którego będą zapisywane wszelkie uwagi dotyczące realizacji prac.
4. Zarejestrowane uwagi będą weryfikowane na bieżąco i usuwane natychmiastowo.
5. Z rejestru uwag będzie wykonywany raport i wysyłany drogą mailową lub pocztową do Wykonawcy na wskazany przez Wykonawcę adres. Niedotrzymanie warunków „Opisu przedmiotu zamówienia” i otrzymaniu raportu uwag skutkować będzie obniżeniem wynagrodzenia umownego zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do Załącznika\_2\_Formularz\_Szczegółowy\_opis\_zamówienia „Katalog jednorazowych kar finansowych za nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.”w** skali miesiąca. Trzykrotne w czasie trwania umowy obniżenie wynagrodzenia umownego będzie skutkować możliwością rozwiązania przez Zamawiającego rozwiązać umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
6. W rejestrze będzie umieszczona lista pracowników z imienia i nazwiska upoważnionych do przebywania w budynkach Wydziału.

**Załącznik nr 3 do SWZ,** do Załącznika\_2\_Formularz\_Szczegółowy\_opis\_zamówienia

**Katalog jednorazowych kar finansowych za nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.**

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu 250 zł netto za każdą rozpoczętą roboczogodzinę w przypadku braku osoby na stanowisko pracy. Dotyczy to każdego stanowiska pracy.

2. Osoba nietrzeźwa na stanowisku pracy – 3 000 zł za każdą osobę;

3. Nie wykonywanie czynności wyszczególnionych w **załączniku nr2 punkt 3**” **Szczegółowy** **zakres obowiązków portiera – usługa dozoru**”– 200 zł netto za każdą czynność, dzień i za każdy budynek.

4. Nie przyjmowanie odzieży, bagażu, parasoli, itd lub obsługi szatni – 250 zł netto za każdą szatnię, dzień;

5. Nie przestrzeganie instrukcji modułu „Portiernia” systemu pobierania i zdawania kluczy w Budynkach WE – Gmach Stara Kotłownia, Gmach Mechanika, Gmach Elektrotechnika kl.: „B” 250 zł netto za każdą szatnię w budynkach, za dzień;