

Gmina Wrocław działając poprzez Centrum Kształcenia Zawodowego

z siedzibą przy ul. Strzegomskiej 49a, 53-611 Wrocław

zwraca się do potencjalnych wykonawców z zapytaniem,

**którego celem jest przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia
na usługę społeczną.**

1. Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu publicznym w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i **służy wyłącznie oszacowaniu wartości zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia, którego wartość zamawiający zamierza oszacować jest:

Ochrona obiektów i mienia Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49a.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy są zakładem pracy chronionej.

2. **Termin i miejsce składania szacowania wartości zamówienia**

Szacowanie należy składać w formie pisemnej lub elektronicznej na adres:

- 1) w formie elektronicznej: aszulgin@ckz.edu.pl
- 2) w formie pisemnej: w Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, ul. Strzegomska 49a pok. 116 (I piętro, budynek A)
- 3) szacowanie wartości zamówienia należy złożyć w terminie **do dnia: 16.10.2023 r. do godz. 10:00.**

3. **Termin wykonania zamówienia**

- 1) rozpoczęcie: 02.01.2024 r. godz. 21.00
- 2) zakończenie: 02.01.2025 r. godz. 6.00

4. Zamawiający oczekiwał będzie, aby potencjalni na potrzeby niniejszego szacowania wartości zamówienia podali **wartość netto i brutto za godzinę** oraz całkowitą wartość zamówienia netto i brutto przy założeniu szacowanej ilości godzin: 4011.

5. Niniejsze zapytanie rozesłane zostanie drogą e-mailową.

6. Osoba do kontaktu: Anna Szulgin, e-mail: aszulgin@ckz.edu.pl, tel. 71 798 67 00 wew.138

Załączniki:

1. Wymagania i warunki dotyczące realizacji zamówienia.
2. Zakres obowiązków pracowników ochrony
3. Procedury współpracy pracowników ochrony z portierami CKZ
4. Harmonogram pracy ochrony w 2024 r.- szacowanie
5. Klauzula informacyjna

Wymagania i warunki dotyczące realizacji zamówienia

Przedmiot zamówienia

„Ochrona budynków i mienia Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49a.”

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi ochrony obiektów i mienia Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, przy ul. Strzegomskiej 49a w skład, którego wchodzi 4 budynki oznaczone, jako „A”, „B”, „C” i „D” i blaszaki.

Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy oraz osoby trzecie w przypadku niedołożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy.

1. Ochrona mienia i inne czynności określone niżej wykonywane będą w terminach:

- a) W miesiącach od stycznia do czerwca oraz od września do grudnia: w dni robocze od pon. do pt. od godz. 21.00 do godz. 6.00 dnia następnego – przez 1 pracownika dozoru (9 roboczogodzin),
- b) W miesiącach od stycznia do czerwca oraz od września do grudnia: w soboty i niedziele od godz. 18.00 do godz. 6.00 dnia następnego – przez 1 pracownika dozoru (12 roboczogodzin),
- c) W dni ustawowo wolne od pracy, w sobotę i niedzielę w miesiącach lipiec i sierpień oraz w wigilię całodobowo, przez 1 pracownika dozoru (24 roboczogodzin),

2. Zamawiający przewiduje następującą liczbę posterunków i rozmieszczenia agentów ochrony:

Obiekt ma być chroniony przez jednego agenta ochrony – posterunek stały, zlokalizowany przy bramie wjazdowej + obchód całego terenu.

3. Szacowana ilość godzin roboczych całości zamówienia: **4011 godz.**

4. Zamawiający wymaga, aby osoby przewidziane do realizacji zamówienia posiadały co najwyżej trzecią grupę inwalidzką. Ze względu na wielkość obiektu i charakter prac dodatkowych (utrzymanie porządku, odśnieżanie) Zamawiający nie wyraża zgody na pracę osób z wyższą niż trzecia grupą niepełnosprawności.

5. Zamawiający nie wyraża zgody na wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie zamówienia.

6. **Obowiązki pracownika ochrony:**

- zakres obowiązków pracowników ochrony zawiera załącznik nr 2
- zakres procedur współpracy pracowników ochrony z portierami Centrum Kształcenia Zawodowego zawiera załącznik nr 3

7. **Termin realizacji zamówienia:**

od 02 stycznia 2024 r. godz. 18.00 do 02 stycznia 2025 r. godz. 6.00.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Pełniący służbę pracownik ochrony punktualnie rozpoczyna pracę na wyznaczonym posterunku i nie może opuścić miejsca pełnienia służby pod żadnym pozorem. W przypadku braku możliwości jej pełnienia zobowiązany jest natychmiast powiadomić portiera CKZ oraz bezpośredniego przełożonego w firmie Wykonawcy celem dokonania zmiany. Pracownik ochrony zobowiązany jest stawić się na posterunku wyposażony w sprawny telefon komórkowy, umożliwiający w razie potrzeby wezwanie odpowiednich służb oraz kontakt z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
2. Przyjmujący służbę sprawdza:
 - zamknięcie i zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń,
 - zamknięcie okien, kompletność krat oraz czy nie istnieją ślady włamania i kradzieży,
 - sprawność lamp oświetleniowych obiektu,
 - czy nie istnieje zagrożenie pożarem.
3. Warunkiem należyte pełnionej służby jest:
 - bieżąca kontrola obiektu pod względem jego zabezpieczenia,
 - właściwe prowadzenie dziennika pełnienia służby,
 - informowanie osób odpowiedzialnych o wszystkich zauważonych usterkach i awariach.
4. Na terenie chronionego obiektu po zakończeniu pracy oraz w dni wolne od pracy mogą wejść następujące osoby (po sprawdzeniu tożsamości):
 - osoby posiadające pisemne zezwolenie *Zamawiającego*,
 - osoby kontrolujące z ramienia *Zamawiającego* wg wykazu ustalonego przez strony,
 - umundurowany funkcjonariusz Policji i firmy ASCO w przypadku interwencji
 - dzierżawcy pomieszczeń należących do Centrum
5. W przypadku zaistnienia zdarzenia na chronionym obiekcie pracownik ochrony powiadamia odpowiednie służby (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne, Pogotowie Dźwigowe, Pogotowie Energetyczne) a następnie osoby wyznaczone ze strony *Zamawiającego* i Wykonawcy.
6. Zamykanie i otwieranie bramy wjazdowej na terenie chronionego obiektu:
 - zamykanie bram o godz. 21.15 w dni powszednie; inny czas zamknięcia bramy w różnych porach roku może określić zarządzeniem Dyrektor Centrum.
 - otwieranie bram o godz. 5.30 w dni powszednie
 - w dni wolne od pracy brama jest zamknięta. Pracownik ochrony otwiera bramę w dni wolne od pracy według potrzeb określonych w oddzielnych zgłoszeniach *Zamawiającego*.
7. Pracownik ochrony przeciwdziała włamaniom, kradzieżom oraz dewastacjom obiektu.
8. Pracownik ochrony rejestruje samochody wjeżdżające i wyjeżdżające z CKZ w dni wolne od pracy (godzina wjazdu, wyjazdu, nr rejestracyjny pojazdu). Pracownik ochrony zapisuje również osoby przebywające na terenie CKZ w dni wolne od pracy, które posiadają zezwolenie *Zamawiającego* (nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia).
9. Pracownik ochrony udziela informacji klientom firm wynajmującym pomieszczenia w obiektach CKZ.
10. Wykonawca zapewnia bezpłatną, niezwłoczną reakcję grupy interwencyjnej na wezwanie pracownika ochrony.
11. Pracownik ochrony reaguje na niewłaściwe zachowanie uczniów na terenie posesji zgłaszając ten fakt pracownikom nadzoru lub nauczycielom z Centrum.
12. Pracownik ochrony ściśle współpracuje z portierem CKZ w budynku „A”.

Załącznik nr 3

PROCEDURY WSPÓŁPRACY PRACOWNIKÓW OCHRONY Z PORTIERAMI CKZ WROCLAW

1. Pracownik ochrony przystępując do pracy zgłasza się na portiernię w budynku A Centrum. Pobiera klucz z portierni (siedziba pracowników ochrony) przy bramie głównej CKZ. Pobranie klucza odnotowuje w dzienniku, wpisując godzinę pobrania, nazwisko i składa podpis. Kończąc pracę, zdejma klucz, wpisując godzinę i składa podpis.
2. Pracownicy ochrony w godzinach pracy, w dni nauki szkolnej, obserwują cały teren wokół budynku A, zapobiegając ewentualnym incydom. Zwracają uwagę na wjeżdżające samochody bądź podejrzane zachowujące się osoby wchodzące na teren Centrum.
3. W wigilię 24.12. pracownicy ochrony pełnią służbę przez cały dzień.
4. Każdy kierowca wjeżdżający samochodem po godz. 21.00 na teren CKZ zobowiązany jest do posiadania pozwolenia Dyrektora. Godziny wjazdu i wyjazdu rejestrowane są przez pracownika ochrony w specjalnym zeszycie.
5. Obchód terenu należy wykonywać co godzinę.
6. Budynek B, C, D jest zabezpieczany i zamykany przez portiera. Klucze są zdawane na portiernię w budynku A.
7. Portier CKZ kończąc pracę w budynku A zabezpiecza odpowiednio budynek i powiadamia telefonicznie pracownika ochrony, a ten przychodzi do budynku A, sprawdza z pracownikiem ochrony od strony zewnętrznej czy są zamknięte wszystkie okna w budynkach: A, B, C i D. Następnie portier zamyka wejście II do budynku A w obecności pracownika ochrony, klucze wkłada do woreczka, zamyka go i plombuje oraz zdejma pracownikowi ochrony. Fakt ten odnotowuje w odpowiednim dzienniku pobierania i zwrotu kluczy przez portierów CKZ.
8. Pracownik ochrony zobowiązany jest posiadać w czasie pełnienia służby sprawny telefon komórkowy umożliwiający w razie potrzeby wezwanie odpowiednich służb oraz kontakt z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
9. W budynkach A, B, C i D zamontowany jest system alarmowy. Budynki chronione są przez firmę ASCO. Portier CKZ przed wyjściem włącza system alarmowy w budynkach A, B, C i D.
10. W porze nocnej i w dni wolne od pracy przy włączonym systemie alarmowym istnieje prawdopodobieństwo włączenia się alarmu, co jest sygnalizowane na zewnątrz budynków sygnałem świetlnym i dźwiękowym. W takiej sytuacji przyjeżdża ochrona ASCO. Jeśli sygnał świetlny i dźwiękowy nie wyłącza się, ochroniarz rozplombowuje klucze i otwiera drzwi pracownikom ochrony ASCO, którzy wchodzi do pomieszczenia nr 09 z centralą alarmową (bud. A). Jeśli jest to konieczne wykonują procedurę sprawdzenia budynku, wcześniej powiadamiając Dyrektora Centrum. W sytuacji otwarcia drzwi należy spisać stosowny protokół. Pracownik ochrony postępuje tak samo w przypadku podobnego zajścia w budynkach B, C i D. Zaplombowane klucze do wejść I tj. głównych, do tych budynków zostały przekazane ochronie przez Zamawiającego.
W przypadku stwierdzenia braku podstaw do interwencji pracownik ochrony jest zobowiązany do odwołania grupy interwencyjnej ASCO.
11. Budynek A ma założone czujki pożarowe w 21 pomieszczeniach. Centrala PPOŻ wraz z wykazem pomieszczeń, w których zamontowane są czujki znajduje się w portierni nr 010 w budynku A. W budynku C jest sygnalizacja świetlna i dźwiękowa. W przypadku włączenia się sygnalizacji świetlnej dźwiękowej pracownik ochrony szybko reaguje, zawiadamiając Straż Pożarną i Dyrektora Centrum, równocześnie otwiera budynek i lokalizuje na centrali przeciwpożarowej, gdzie znajduje się zagrożenie. Jeśli zdarzenie nie stanowi zagrożenia dla życia, pracownik przystępuje do gaszenia pożaru gaśnicą lub hydrantem. Fakt ten ochrona odnotowuje w stosownym protokole.
12. Budynek C ma założonych 98 czujek pożarowych. Centrala znajduje się na portierni sala nr 07 w tym budynku. W chwili zadymienia centrala automatycznie na wydruku wskazuje miejsce zagrożenia. Pracownik ochrony niezwłocznie postępuje jw.

Załącznik nr 4

Harmonogram pracy ochrony w 2024 r.- szacowanie

Ilość godzin ochrony w 2024 r.							
miesiąc	dni robocze	ilość godzin od 21 do 6.00 (9 godz.)	sob i nd	ilość godzin od 6.00 do 18.00 (12 godz.)	święta łącznie z Wigilią	ilość godzin (24 godz.)	łączna ilość godzin
styczeń	22	198	7	84	1	24	306
luty	21	189	8	96	0	0	285
marzec	21	189	8	96	2	48	333
kwiecień	21	189	8	96	1	24	309
maj	20	180	8	96	3	72	348
czerwiec	20	180	10	120	0	0	300
lipiec	23	207	0	0	8	192	399
sierpień	21	189	0	0	10	240	429
wrzesień	21	189	9	108	0	0	297
październik	23	207	8	96	0	0	303
listopad	19	171	9	108	2	48	327
grudzień	19	171	9	108	3	72	351
styczeń	0	0		0	1	24	24
		2259		1008		744	4011

KLAUZULA INFORMACYJNA - POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

1. Administratorem Twoich danych jest Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, ul. Strzegomska 49a, 53-611 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem sekretariat@ckz.edu.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: iod.ckz@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, ul. Strzegomska 49a, 53-611 Wrocław, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
2. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia postępowania administracyjnego, którego jesteś stroną lub uczestnikiem.
3. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO): w zakresie w jakim celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania administracyjnego w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy ustaw szczególnych, które regulują dane postępowanie;
 - b) interes publiczny lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO): w zakresie w jakim Dyrektor Placówki działa jako organ administracji publicznej załatwiając sprawy w drodze decyzji administracyjnej.
4. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia postępowania administracyjnego.
5. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres trwania postępowania a następnie – przez okres wskazany naszej Instrukcji Kancelaryjnej.
6. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
7. Nie udostępniamy Twoich danych na własność żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z prowadzonym postępowaniem administracyjnym mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją,
 - f. Ministerstwu Cyfryzacji, operatorowi wyznaczonemu zgodnie z przepisami ustawy o Doręczeniach elektronicznych lub innemu operatorowi kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, jeśli będziemy zobowiązani do przesyłania korespondencji za pośrednictwem doręczeń elektronicznych.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.



Centrum Kształcenia Zawodowego

53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 49a

tel. 71 798-67-00, fax 71 798-42-00

www.ckz.edu.pl, sekretariat@ckz.edu.pl

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, ul. Strzegomska 49a, 53-611 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@ckz.edu.pl.

11. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - b. wypełnienie obowiązku prawnego, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - c. realizacja interesu publicznego lub sprawowanie władzy publicznej, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
12. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
13. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@ckz.edu.pl lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, ul. Strzegomska 49a, 53-611 Wrocław.
14. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych **to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).