|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo polskie |  | Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu  Dział Inwestycyjno - Techniczny  ul. Rokietnicka 7 tel.: 61 845 26 52  60-806 Poznań |

*Załącznik nr 1a do zapytania ofertowego*

*Załącznik nr 1 do umowy*

**Znak sprawy: DIT/PO/2019/05**

**Konserwacja, serwis i administrowanie systemami SSWiN  
w obiektach UMP**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Opracował:

Eryk Dyrka – Inspektor nadzoru ds. elektrycznych Dział Inwestycyjno - Techniczny UMP

**1. Informacje ogólne**

Zamawiający zamierza powierzyć Wykonawcy następujące zadanie:

**konserwacja, serwis i administrowanie systemami SSWiN w obiektach UMP,**w celu utrzymania ich w stanie technicznym, który zapewnia ciągłe wykorzystywanie pełnej funkcjonalności systemów, z prowadzeniem przeglądów poszczególnych systemów zgodnie   
z dokumentacją techniczną oraz przepisami prawa polskiego.

**2. Wykaz systemów objętych zamówieniem (Tabela nr 1):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Określenie lokalizacji systemu** | **Miejsce zamontowania** | **Czasookres przeglądów serwisowych** |
| 1. | DS Eskulap | Przybyszewskiego 39 | 6 m-cy |
| 2. | DS Wawrzynek | Wawrzyniaka 23 | 6 m-cy |
| 3. | DS Hipokrates | Wilczak 12a | 6 m-cy |
| 4. | Coll. Maius - Kasa Główna UMP | Fredry 10 | 6 m-cy |
| 5. | Coll. Maius - Centrala Telefoniczna | Fredry 10 | 3 m-ce |
| 6. | Coll. Maius – Administracja – piwnica | Fredry 10 | 6 m-cy |
| 7. | Coll. Maius – Administracja - parter | Fredry 10 | 6 m-cy |
| 8. | Coll. Maius – Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego | Fredry 10 | 12 m-cy |
| 9. | Coll. Maius – Dział Spraw Studenckich | Fredry 10 | 12 m-cy |
| 10 | Coll. Maius – Administracja - I piętro | Fredry 10 | 6 m-cy |
| 11. | Coll. Maius – Administracja II piętro | Fredry 10 | 12 m-cy |
| 12. | Coll. Maius – Dziekanat Wydziału Lekarskiego | Fredry 10 | 12 m-cy |
| 13. | KiZ Toksykologii – bud. Badawczy | Dojazd 30 | 6 m-cy |
| 14. | KiZ Toksykologii – bud. Dydaktyczny | Dojazd 30 | 6 m-cy |
| 15. | KiZ Farmakologii | Rokietnicka 5A | 6 m-cy |
| 16. | KiZ Biologii Komórki,  Kat. Immunologii Klinicznej  Kat. Optometrii Biologii Układu Wzrokowego, serwer | Rokietnicka 5D | 6 m-cy |
| 17. | DS. Karolek i SWFiS | Rokietnicka 5e | 6 m-cy |
| 18. | CBM | Rokietnicka 8 | 6 m-cy |
| 19. | Kat. Biochemii Farmaceutycznej, KiZ Farmakognozji,  KiZ Genetyki i Mikrobiologii Farmaceutycznej,  sale wykładowe, Kancelaria Tajna | Święcickiego 4 | 6 m-cy |
| 20. | KiZ Histologii i Embriologii - sala wykładowa, serwer | Święcickiego 6 | 6 m-cy |
| 21. | KiZ Medycyny Sądowej | Święcickiego 6 | 3 m-ce |
| 22. | Medycyna Sądowa - sale sekcyjne, lodówki | Święcickiego 6 | 3 m-ce |
| 23. | CMIN/CKD – serwerownia w piwnicy | Przybyszewskiego 37a | 3 m-ce |
| 24. | Katedra Prawa Medycznego, Organizacji i Zarządzania w Opiece Zdrowotnej | Przybyszewskiego 39 | 6 m-cy |
| 25. | Sala Rydygiera w Szpitalu Klinicznym  im. H. Święcickiego | Przybyszewskiego 49 | 6 m-cy |
| 26. | Studium Języków Obcych, Sekcja Magazynowa | Marcelińska 27 | 6 m-cy |
| 27. | Centrum Stomatologii - Rekrutacja - fosa | Bukowska 70 | 6 m-cy |
| 28. | Centrum Stomatologii - Rekrutacja – I piętro | Bukowska 70 | 6 m-cy |
| 29. | Wydział Nauk o Zdrowiu | Smoluchowskiego 11 | 6 m-cy |
| 30. | Centrum Kształcenia w Języku Angielskim | Jackowskiego 41 | 6 m-cy |
| 31. | Sala wykładowa nr 3 - parter | Parkowa 2 | 6 m-cy |
| 32. | Coll. Chemicum – Otoplastyka i Protetyka Słuchu | Grunwaldzka 6 | 6 m-cy |
| 33. | Coll Chemicum:  1. Administracja UMP;  2. KiZ Biofizyki – p. 136, p. 137a-k;  3. KiZ Biofizyki – sekretariat;  4. KiZ Biofizyki – sale wykładowe;  5. KiZ Technologii Postaci Leku | Grunwaldzka 6 | 6 m-cy |
| 34. | Coll. Chemicum – Administracja od ul. Grunwaldzkiej - przyziemie | Grunwaldzka 6 | 6 m-cy |
| 35. | Coll. Chemicum – Administracja od ul. Grunwaldzkiej - piętro | Grunwaldzka 6 | 6 m-cy |

**3. W zakres czynności konserwacyjnych wchodzi:**

* 1. przeprowadzenie wywiadu z obsługą systemu odnośnie uwag do pracy systemu   
     w obiekcie,
  2. sprawdzenie działania centralki zgodnie z DTR producenta oraz jej zasilania podstawowego i rezerwowego,
  3. sprawdzenie ustawień daty i czasu w centralach SSWiN,
  4. sprawdzenie ładowania, pojemności i napięcia akumulatorów w centralach SSP oraz zasilaczach systemu,
  5. kontrola stanu elementów sygnalizacji optycznej: żarówki, diody oraz fonicznych: syreny, buczki, głośniki,
  6. kontrola programów i opisów elementów,
  7. analiza poprawności działania centralki na podstawie zapisów w książce eksploatacji lub na podstawie rejestru zdarzeń,
  8. kontrola stanu mechanicznego: zamocowania, zabrudzenia, zaklejenia (po pracach remontowo-malarskich) oraz warunków znamionowych (środowiskowych), usunięcie stanów niewłaściwych,
  9. kontrola poprawności działania detektorów przez pobudzenie każdego z elementów, ewentualne korekty progów czułości,
  10. kontrola działania sygnalizatorów akustycznych,
  11. kontrola pracy urządzeń współpracujących z instalacją SSWiN (np. tablice synoptyczne, system kontroli dostępu, system monitoringu itp.),
  12. założenie/prowadzenie „książek konserwacji i napraw” i wpisywanie do nich informacji o terminie przeprowadzanych konserwacji, oraz ważnych informacji (stanów awaryjnych, zauważonych nieprawidłowościach oraz odnotowywanie wszelkich napraw, zmian parametrów pracy urządzeń itp.),
  13. przeprowadzanie szkolenia obsługi obiektu w zakresie poprawnego nadzorowania pracy centrali SSWiN oraz właściwego postępowania w przypadku sygnalizacji alarmu przez którykolwiek z elementów systemu,
  14. sprawdzenie czy w posiadaniu pracowników ochrony/obsługi jest skrócona instrukcja obsługi centrali i postępowania w przypadku sygnalizacji alarmów technicznych oraz alarmów włamaniowych. Jeśli instrukcji nie ma to należy ją opracować i dostarczyć, a jeśli jest to sprawdzić jej aktualność (jeśli zajdzie potrzeba to uaktualnić),
  15. wszystkie zużyte i niesprawne elementy i urządzenia utylizuje, na własny koszt, Wykonawca i przekazuje Zamawiającemu protokół z dokonania tej czynności.
  16. dokonanie rozpoznania, czy w budynku nastąpiły jakieś istotne zmiany budowlane lub w jego przeznaczeniu, które mogły wpłynąć na rozmieszczenie czujek oraz sygnalizatorów akustycznych, jeżeli nastąpiły, należy dokonać oceny nowopowstałej sytuacji i przedstawić stosowne wnioski i zalecenia Zamawiającemu.
  17. opracowanie protokołu konserwacji i serwisu, protokół z prac konserwacyjnych powinien zawierać dane o stanie technicznym poszczególnych systemów, wnioski i uwagi co do ewentualnych napraw i czynności mających na celu uniknięcie awarii systemów i urządzeń oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania poszczególnych systemów i ich elementów(ewentualnie wskazanie lokalizacji w obiekcie urządzeń wadliwie działających). Protokół taki będzie stanowił podstawę zapytania ofertowego, a następnie udzielania zlecenia wykonania naprawy.
* Czynności konserwacyjne wykonywane będą z częstotliwością:
* dla poz. nr 5, 21, 22, 23 z tabeli nr 1 – co 3 miesiące
* dla poz. nr 1-4, 6, 7, 10, 13-20, 24-35 z tabeli nr 1– co 6 miesięcy
* dla poz. nr 8, 9, 11, 12 z tabeli nr 1 – co 12 miesięcy

Wykonawca nie dalej niż w ciągu 3 tygodni od dnia podpisania umowy przekaże Zamawiającemu harmonogram prowadzenia prac konserwacyjnych. Harmonogram ten musi zostać uzgodniony z Użytkownikami poszczególnych systemów SSWiN, a następnie przekazany do akceptacji przez wyznaczonego przedstawiciela ze strony Zamawiającego.

* Konserwacja nie obejmuje czynności wynikających z aktów wandalizmu oraz innego niewłaściwego użycia urządzenia, zdarzeń losowych, w szczególności działania sił natury(ognia, wody itp.).
* Wynagrodzenie za czynności konserwacyjne zawiera koszty drobnych materiałów (bezpieczniki, żarówki, smary, środki myjące i dezynfekcyjne itp.) niezbędnych do czynności serwisowych, o wartości jednostkowej do 5 zł.
* Wynagrodzenie za czynności konserwacyjne zawiera również koszty związane z „gotowością serwisową”, w tym z:
  + utrzymaniem całodobowo i we wszystkie dni tygodnia obsługi łączności awaryjnego numeru telefonu;
  + utrzymaniem całodobowo i we wszystkie dni tygodnia zespołu pracowników dysponujących odpowiednimi siłami i środkami do realizacji czynności tzw. „pogotowia technicznego”.
  + uzyskaniem i dostarczeniem Zamawiającemu programów wsadowych central SSWiN wraz z kodami dostępu do nich.
  + dla central, w których zmiana czasu z letniego na zimowy i odwrotnie nie następuje automatycznie należy ten czas przestawić „ręcznie” w odpowiednich terminach.

W ramach „gotowości serwisowej” Wykonawca zobowiązany jest do przyjazdów „pogotowia technicznego” na każde wezwanie Zamawiającego (do 3 interwencji w miesiącu dla wszystkich obiektów łącznie *w kwocie wynagrodzenia ryczałtowego, a każdy następny przyjazd płatny zgodnie z warunkami oferty i umowy*).

**4. Zakres czynności tzw. „pogotowia technicznego”**

Wykonawca zobowiązany jest do:

* 1. uwidocznienia numeru awaryjnego telefonu na centrali i na wszystkich klawiaturach systemu SSWiN oraz odpowiedniego poinformowania administratora i ochrony obiektu;
  2. zapewnienia przybycia pracowników „pogotowia technicznego” do uszkodzonego urządzenia w okresie czasu nie przekraczającym:
  + w dniu roboczym pomiędzy godz. 6:00 – 22:00 – zgodnie z ofertą (Zamawiający oczekuje czasu nie dłuższego niż 6 godzin),
  + w godzinach nocnych (22:00 – 6:00) oraz w dni ustawowo wolne od pracy – bezzwłocznie pierwszego dnia roboczego następującego po nich,
  + przy awariach stanowiących o bezpieczeństwie całego obiektu/inwentarza zawsze do 6 godzin.

od chwili powiadomienia telefonicznego o zdarzeniu;

* 1. zdiagnozowania przyczyny usterki;
  2. usunięcia drobnych usterek o ile nie generuje to dodatkowych kosztów wynikających z konieczności wymiany lub naprawy części i elementów składowych systemu SSWiN (przede wszystkim będą tu usterki programowe),
  3. przygotowanie i dostarczenie do Działu Inwestycyjno - Technicznego notatki służbowej, protokołu z przeprowadzonych czynności,
  4. przygotowanie i dostarczenie do Działu Inwestycyjno - Technicznego oferty obejmującej zakres i wycenę kosztów naprawy systemu SSWiN związanej z awarią,
  5. administrowanie systemami SSWiN Zamawiającego w zakresie:
  + zmiany kodów dostępu i uprawnień dla użytkowników
  + nadawanie i zdejmowanie uprawnień osobom, które czasowo muszą korzystać z pomieszczeń chronionych systemami SSWiN (np. na czas remontów itp.),
  + zablokowanie (wyprogramowanie), a następnie odblokowanie elementów systemu SSWiN na czas remontów i innych sytuacji wymagających tego typu czynności,

Zamawiający będzie zgłaszał potrzebę wykonania przez Wykonawcę usługi w ramach administrowania systemami SSWiN z dwudniowym wyprzedzeniem. W przypadku zagrożenia mienia np. dyscyplinarne zwolnienie pracownika posiadającego kody dostępu – na zasadach „pogotowia technicznego”.

**5. Systemy SSWiN objęte gwarancją wykonania**

Systemy z poz. nr 8, 9, 11, 12 w tabeli nr 1 „Wykaz systemów objętych zamówieniem”  
w ramach gwarancji wykonania objęte są obsługą gwarancyjną w zakresie sprawności sprzętowej   
i poprawności działania programowego. O pracach prowadzonych przy tych systemach należy bezwzględnie powiadomić Zamawiającego i Gwaranta danego systemu. Zamawiający przekaże Wykonawcy dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za obsługę gwarancyjną tych systemów. Zakres obowiązków Wykonawcy dla systemów objętych gwarancją obejmuje:

1. W zakresie czynności konserwacyjnych – wg poz. 3.1, 3.3, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13, 3.14, 3.16 i 3.17.
2. W zakresie czynności tzw. „Pogotowia technicznego” – zidentyfikowanie przyczyny usterki oraz czynności wg zakresu opisanego w poz. 4.1, 4.2, 4.5 i 4.7.
3. W zakresie czynności naprawczych – nie dotyczy.

**7. Okres zamówienia:**

Przez okres 12-tu miesięcy od dnia 1.08.2019 r. lub od dnia podpisania umowy jeśli nastąpi   
po tej dacie.

================================================

Wykonawca przy realizacji powyższych czynności zobowiązany jest do organizacji i ich prowadzenia przy zachowaniu wszystkich obowiązujących przepisów BHP i ppoż. Wykonawca jako jedyny jest   
w całości odpowiedzialny z tytułu powstania ewentualnych wypadków i szkód związanych z niewłaściwym lub nienależytym wykonywaniem prac określonych umową.

Pozostałe warunki realizacji usług i wynagrodzenia Wykonawcy określone są w treści umowy, stanowiącej załącznik do niniejszego postępowania.

=================================================