

Zamawiający: Miejski Zarząd Nieruchomości 44-330 Jastrzębie-Zdrój. ul. 1 Maja 55
Adres: Dział Eksploatacyjny, Jastrzębie-Zdrój ul. Dworcowa 17 E

SPECYFIKACJA TECHNICZNA WYKONANIA I ODBIORU ROBÓT

Nazwa zamówienia: **Konserwacja i serwis instalacji domofonowych
oraz utrzymywanie drzwi wejściowych do budynków gminnych
w pełnej sprawności**

Adresy: **Jastrzębie-Zdrój – budynki mieszkalne gminne**

Kod i nazwa zamówienia: **32552600-3 - Domofony**
według CPV **50700000-2 - Usługi w zakresie napraw i konserwacji instalacji
budynkowych**

*Data
opracowania:* **październik 2023 r.**

*Autor
opracowania:* **Wioletta Hołodowska**

Sprawdzający: **Marek Ćmil**

1. Wstęp

1.1. Przedmiot

Przedmiotem specyfikacji technicznej są wymagania dotyczące wykonania i odbioru usług związanych ze stałą konserwacją i serwisem instalacji domofonowych znajdujących się w Jastrzębiu-Zdroju w budynkach mieszkalnych gminnych administrowanych przez MZN oraz utrzymywanie drzwi wejściowych do budynków w pełnej sprawności.

1.2. Zakres usług objętych specyfikacją

Usługi, których dotyczy specyfikacja, obejmują wszystkie czynności mające na celu stałą konserwację i serwis instalacji domofonowych aby działała bezawaryjnie oraz utrzymywanie drzwi wejściowych do budynków w pełnej sprawności technicznej. Wykonawca przed złożeniem oferty zobowiązany jest do dokonania oględzin obiektów i zapoznania się z zakresem robót.

1.3. Ogólne wymagania dotyczące robót

Wykonawca robót jest odpowiedzialny za jakość ich wykonania oraz za zgodność ze specyfikacją i poleceniami Inspektora Nadzoru.

2. Wykonanie robót

Zakres usług, o których mowa w pkt 1.1. obejmuje:

Zadanie nr I

Konserwacja podstawowa - Stała konserwacja i serwis instalacji domofonowej – obejmująca następujące czynności:

1. naprawa elektrozaczepów w drzwiach wejściowych,
2. naprawa elektroryglów w drzwiach wejściowych,
3. naprawa przewodów oraz instalacji, puszek, gniazd,
4. naprawa układów zasilania, transformatorów oraz wzmacniaczy,
5. naprawa głośnika w kasetach oraz wzmacniaczy z mikrofonem,
6. wymiana wizytówek lub usunięcie nazwisk na spisie,
7. naprawa szyldów kasety,
8. naprawa panelu sterowania,
9. usuwanie przerw w dopływie sygnału między panelem sterowania a aparatem słuchawkowym w mieszkaniu,
10. przegląd instalacji domofonowej i usunięcie nieprawidłowości w tym zabezpieczenie kabli,
11. naprawa i regulacja samozamykaczy,
12. naprawa, czyszczenie i smarowanie zamków drzwiowych, zawiasów,
13. naprawa klamko-gałek, stopek drzwiowych, odbojów, itp.

Realizacja zadania będzie następować poprzez:

1. Przesłanie mailem przez Zlecającego zgłoszenia usterki w formie zlecenia roboczego lub osobisty odbiór przez Wykonawcę (pracownika oddelegowanego) zlecenia roboczego ze wskazaniem adresu i opisu zgłoszonej usterki. Wykonawca po usunięciu usterki jest zobowiązany wpisać w zleceniu datę, nazwisko osoby dokonującej usunięcia usterki i sposób realizacji zgłoszenia oraz uzyskać potwierdzenie usunięcia usterki w postaci podpisu osoby zgłaszającej usterkę.
2. Telefoniczne zgłoszenie usterki. Wykonawca na pustym druku zlecenia roboczego zobowiązany jest wpisać następujące informacje: datę przyjęcia zgłoszenia, informację o usterce. Po usunięciu usterki w zleceniu należy opisać sposób realizacji zgłoszenia oraz

uzyskać potwierdzenie usunięcia usterki w postaci podpisu osoby zgłaszającej usterkę.

Zrealizowane zlecenie robocze Wykonawca dostarcza Inspektorowi Nadzoru najpóźniej do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia.

Usuwanie usterki powinno nastąpić w terminie **do 24 godzin** od chwili zgłoszenia, a w przypadku niemożliwości jej usunięcia (brak dostępu do lokalu) w terminie możliwie najkrótszym wraz z poinformowaniem Inspektora Nadzoru. W przypadku wystąpienia awarii np. zablokowania drzwi (lub braku możliwości ich otwarcia) usługę należy wykonać niezwłocznie - najpóźniej **do 2 godzin** od zgłoszenia, gdyż usterka ta może mieć wpływ na doprowadzenie do zniszczenia skrzydła drzwiowego.

Czynności zawarte w pkt.: 1, 11, 12 – podlegają obowiązkowemu wykonaniu minimum jeden raz w miesiącu, co należy potwierdzić w protokole z kontroli, stanowiącym obligatoryjny załącznik do comiesięcznej faktury. Brak protokołu i załączników potwierdzających wykonanie czynności będzie podstawą do nie przyjęcia faktury.

Zadanie nr II

Konserwacja rozszerzona - Utrzymywanie drzwi wejściowych do budynków w pełnej sprawności – obejmująca następujące usługi:

1. wymiana/montaż samozamykacza typu GEZE-TS2000;
2. wymiana/montaż stopki drzwiowej (małej lub dużej w zależności od usytuowania wysokościowego podestu przed drzwiami);
3. wymiana wkładki bębnekowej w drzwiach wejściowych;
4. dorobienie klucza patentowego do wkładki bębnekowej – 1 szt.;
5. wymiana zamka wpuszczanego w drzwiach wejściowych;
6. wymiana elektrozamka w drzwiach wejściowych;
7. wymiana/montaż odboju do drzwi wejściowych;
8. wymiana /montaż klamko-gałki.

Materialy - należy stosować materiały powszechnie stosowane, dopuszczone do użytku, posiadające wymagane odrębnymi przepisami certyfikaty, deklaracje zgodności itp. Poniżej przedstawiono wykaz wyposażenia technicznego podlegającego wymianie i ich minimalne parametry techniczne jakie powinny zostać spełnione przy realizacji Zadania nr II:

1) Samozamykacz GEZE-TS 2000:

- z ramieniem nożycowym,
- bezstopniowa regulacja siły zamykania w zakresie EN 2-4,
- regulowana końcowa faza zamykania i prędkość zamykania,
- blokada położenia otwarcia w zakresie 70°-150° (za pomocą mechanizmu blokującego),
- faza dobitcia regulowana hydraulicznie za pomocą śruby umieszczonej na powierzchni czołowej urządzenia oraz funkcja tłumienia otwierania (GEZE TS 2000 NV BC),
- kolor srebrny lub ciemny brąz.

2) Stopka drzwiowa:

- wykonana z metalu, malowana proszkowo w kolorze ciemnobrązowym,
- dolna krawędź podpory powinna posiadać gumowe wykończenie przeciwdziałające przesuwaniu,
- dwie sprężyny dociągające,
- średnica nóżki min. 14mm, wysokość min. 230mm lub w przypadku konieczności

zamontowania większej średnicy fi 25mm, wysokość 350mm,
- standardowa jakość.

3) Odbój gumowy:

- wykonany z gumy w kolorze czarnym lub brązowym,
- kołek montażowy fi 12/50,
- średnica podstawy odboju min. 45mm,
- standardowa jakość.

4) Wkładka bębnekowa:

- różne wymiary dostosowane do drzwi wejściowych (symetryczne, asymetryczne) – nie powinny wystawać poza szyld w klamko-gałce,
- trwałość mechanizmu – min. 50000 cykli,
- min. 3 szt. kluczy w komplecie,
- klucz płaski ząbkowany do wkładki bębnekowej uniwersalnej; nikiel lub mosiądz.

5) Zamek wpuszczany:

- nitowana, stalowa blacha czołowa,
- różne wymiary dostosowane do drzwi wejściowych,
- trwałość mechanizmu – min. 50000 cykli.

6) Klamko-gałki:

- zastosowanie w drzwiach zewnętrznych,
- długi szyld lub szyld owalny (w zależności od rodzaju klamko - gałki zamontowanej w skrzydle drzwiowym),
- stalowa, malowana proszkowo w kolorze brązowym,
- szyld na wkładkę,
- standardowa jakość.

7) Elektrozamek:

- symetryczny bądź niesymetryczny – dostosować do istniejącego,
- wymiary zewnętrzne elektrozamka – dostosować do istniejącego,
- regulacja zapadki – w zakresie 3mm.

Zlecenia będą przekazywane w formie protokołów przekazania frontu robót bądź zleceń roboczych (na podstawie protokołów konieczności wcześniej sporządzonych przez Wykonawcę wraz z dokumentacją zdjęciową). Czas realizacji usługi wskazanej w punktach 1 ÷ 8 powinien wynosić maksymalnie **do 24 godzin** od chwili zgłoszenia usterki przez Inspektora Nadzoru. W przypadku zablokowania drzwi lub braku możliwości ich otwarcia (np. zablokowana wkładka lub brak klamki) usługę należy wykonać niezwłocznie - najpóźniej **do 2 godzin** od zgłoszenia, gdyż usterka ta może mieć wpływ na doprowadzenie do zniszczenia skrzydła drzwiowego. Po wykonaniu usługi należy dokonać zgłoszenia u Inspektora Nadzoru.

W przypadku wymiany wkładki patentowej wystąpi konieczność dorobienia po 1 kluczu dla każdego lokalu (z uwzględnieniem 3 kluczy w komplecie wkładki) oraz dodatkowy klucz dla obsługi z ramienia MZN (osoba sprzątająca). Klucze należy rozdać lokatorom oraz uzyskać ich podpis na zleceniu roboczym potwierdzający odbiór klucza.

Wykonawca będzie zobowiązany do utrzymywania określonego stanu magazynowego materiałów niezbędnych do usuwania usterek i awarii. Nie usunięcie awarii z powodu braku odpowiednich materiałów będzie traktowane i rozliczane jak brak realizacji zadania w terminie, łącznie z naliczeniem stosownych, określonych w umowie kar.

W przypadku wystąpienia konieczności naprawy nie ujętej w specyfikacji oraz konieczności wymiany elementów instalacji domofonowej jak również elementów drzwi wejściowych Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia protokołu konieczności wymiany (wraz z dokumentacją zdjęciową usterki) oraz przygotowania oferty cenowej.

3. Kontrola jakości

Wymagana jakość materiałów, podzespołów powinna być potwierdzona przez producenta zaświadczeniem o jakości lub znakiem kontroli jakości zamieszczonym na opakowaniu lub innym równorzędnym dokumentem.

4. Obmiar robót

Zadanie nr I

Jednostkami obmiarowymi są: ilość lokali w budynku x miesięczny okres świadczenia usług konserwacji i serwisu instalacji domofonowej, które podane są w załączniku nr 1.

Zadanie nr II

Jednostkami obmiarowymi są:

- 1 szt. samozamykacza typu GEZE-TS2000 wraz z montażem,
- 1 szt. stopki drzwiowej małej wraz z montażem,
- 1 szt. stopki drzwiowej dużej wraz z montażem,
- 1 szt. wkładki bębnekowej w drzwiach wejściowych wraz z montażem,
- 1 szt. dorobienie klucza patentowego do wkładki bębnekowej,
- 1 szt. zamka wpuszczanego wraz z montażem,
- 1 szt. elektrozamka wraz z montażem,
- 1 szt. odboju wraz z montażem,
- 1 szt. klamko-gałki wraz z montażem.

W ofercie należy wycenić wszystkie czynności z uwzględnieniem wszystkich materiałów pomocniczych niezbędnych do realizacji zadania oraz koszty dojazdów. Poniżej przykładowe koszty:

- wszelkie koszty wewnętrzne Wykonawcy (płace pracownika, materiały instalacyjne oraz budowlane itp.),
- koszty dojazdów pracowników i transportu materiałów,
- koszt wykonania pomiarów i sporządzenia wszelkiego rodzaju protokołów (w tym protokołów technicznego końcowego odbioru usługi),
- koszty udziału w wizjach, kontrolach, spotkaniach (w tym koszty spisania protokołów konieczności wymiany podzespołów instalacji domofonowej i wyposażenia drzwi wejściowych, sporządzenia wycen oraz comiesięczne protokoły końcowego technicznego odbioru usługi i protokołu z kontroli sprawności domofonu i przeprowadzonych czynności konserwacyjnych),
- koszt czynności administracyjnych i materiałów eksploatacyjnych biurowych.

5. Podstawa płatności

Podpisany przez Inspektora Nadzoru protokół z kontroli stanowi podstawę do wystawienia faktury. Zasady płatności – zgodnie z zawartą umową.

6. Ustalenia dodatkowe

- Gwarancja - na wymienione/zamontowane okucia drzwiowe: zamki, wkładki, klamko-gałki, samozamykacz wymagana jest rękojmia 1 rok i gwarancja na okres 3 lat. Na wymienione stopki drzwiowe, odboje gumowe wymagana jest rękojmia i gwarancja na okres 1 roku.

- **Rozliczanie i fakturowanie usługi:**

- **Zadanie nr I**

- Pełnienie usługi konserwacji i serwisowania domofonów będzie rozliczane w formie ryczałtowej niezależnie od ilości usuwanych usterek w zakresie Zadania nr I. Podstawą płatności będzie protokół świadczenia usługi za dany miesiąc, potwierdzony przez Zamawiającego.

- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia protokołu odbioru usługi we własnym zakresie i na własny koszt – wzór protokołu w załączniku nr 3 i 4.

- Faktury należy wystawiać łącznie na budynki mieszkalne gminne, z rozbiem na każdy budynek. Protokoły technicznego odbioru końcowego usługi należy wystawić na każdy budynek oddzielnie.

- **Zadanie nr II**

- Każde zlecenie będzie rozliczane indywidualnie po jego realizacji. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia protokołu odbioru usługi we własnym zakresie i na własny koszt – wzór protokołu w załączniku nr 5 oraz do wystawienia faktury za daną usługę na MZN (z określeniem konkretnego budynku).

- Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania **zmian postanowień umownych** w szczególności:

- zmniejszenia ilości budynków określonych w Załączniku do STWiOR w przypadku zbycia, wyłączenia z eksploatacji lub rezygnacji ze stałej konserwacji i serwisu obiektów przez Zamawiającego – w związku z tym proporcjonalnej zmiany wynagrodzenia Wykonawcy,

- zwiększenia ilości budynków w przypadku:

- przejęcia przez Zamawiającego budynku w administrowanie,

- montażu instalacji domofonowej na innych budynkach gminnych mieszkalnych nie ujętych w umowie,

- wygaśnięcia okresu gwarancji na nowe instalacje domofonowe na innych budynkach gminnych mieszkalnych niż wskazane w umowie.

- W tym wypadku Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługi objęte niniejszą umową dla nowego budynku, na podstawie stawki określonej w umowie.

7. Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wykaz budynków mieszkalnych gminnych (konserwacja i serwis w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.)

Załącznik nr 2 – Zlecenie Robocze - Wzór

Załącznik nr 3 – Protokół technicznego końcowego odbioru usługi (Zadanie nr I)

Załącznik nr 4 – Załącznik do protokołu - potwierdzenie sprawności domofonu i przeprowadzonych czynności konserwacyjnych

Załącznik nr 5 – Protokół technicznego końcowego odbioru usługi (Zadanie nr II)

BUDYNKI MIESZKALNE GMINNE		
Konserwacja i serwis w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.		
L.p.	Budynek	Ilość mieszkań
1	Wyspiańskiego 2	9
2	Gagarina 108	58
3	Gagarina 110	58
4	Gagarina 112	56
5	Żeromskiego 7	6
6	Kościelna 1A	8

ZLECENIE ROBOCZE - WZÓR

Zlecenie na usuwanie usterek		Jastrzębie Zdrój dn. 2024 r.			
ZLECENIE ROBOCZE Nr/2024 r.					
Adres		Rodzaj robót			
		Wykonane roboty			
Pracownik	DATA	Czas pracy	Czas pozostały	Ilość Rgb	Numer RW

Potwierdzenie wykonania robót

Podpis (osoby realizującej zlecenie)

Zlecający

(imię i nazwisko lub podpis i pieczęć)

Potwierdzenie wykonania robót

Podpis (imię i nazwisko) użytkownika lub inspektora nadzoru

Protokół nr z dnia **technicznego – końcowego odbioru usługi** (zadanie nr 1)**Na obiekcie** **Inwestor** **Wykonawca** **Rodzaj robót** **Podstawa wykonania robót: umowa Nr** **z dnia** **Usługa za miesiąc:** **Komisja w składzie:**1. 2. **Inspektor Nadzoru**

Komisja po zapoznaniu się z dokumentacją techniczną oraz ze stanem faktycznym usługi postanawia przyjąć *) nie przyjąć *) **wykonane roboty od wykonawcy. Ocena jakości robót i użytych materiałów** dobra *), nie dobra *), niedostateczna *).

Wartość usługi ustalona na podstawie umowy na kwotę **Wnioski komisji:****Podpisy komisji:**1. 2. **Inspektor Nadzoru**

**ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU TECHNICZNEGO-KOŃCOWEGO ODBIORU USŁUGI
POTWIERDZENIE SPRAWNOŚCI DOMOFONU I PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI KONSERWACYJNYCH**

w miesiącu - Budynek przy ul.

Lp.	Czynności serwisowe	Przeprowadzono	
		Tak	Nie
1.	Naprawa elektrozaczepów w drzwiach wejściowych	tak	nie
2.	Naprawa elektroryglów w drzwiach wejściowych	tak	nie
3.	Naprawa przewodów oraz instalacji, puszek, gniazd	tak	nie
4.	Naprawa układów zasilania, transformatorów oraz wzmacniaczy	tak	nie
5.	Naprawa głośnika w kasetach oraz wzmacniaczy z mikrofonem	tak	nie
6.	Wymiana wizytówek lub usunięcie nazwisk na spisie	tak	nie
7.	Naprawa szyldów kasety	tak	nie
8.	Naprawa panelu sterowania	tak	nie
9.	Usuwanie przerw w dopływie sygnału między panelem sterowania a aparatem słuchawkowym w mieszkaniu	tak	nie
10.	Przegląd instalacji domofonowej i usunięcie nieprawidłowości w tym zabezpieczenie kabli	tak	nie
11.	Naprawa i regulacja samozamykaczy	tak	nie
12.	Naprawa, czyszczenie i smarowanie zamków drzwiowych, zawiasów	tak	nie
13.	Naprawa klamko-galek, stopek drzwiowych, odbojów, itp	tak	nie
14.	Inne czynności serwisowe przeprowadzone podczas kontroli		

**Czynności zawarte w pkt. 1, 11, 12 – podlegają obowiązkowemu wykonaniu minimum jeden raz w miesiącu.
Brak protokołu i załączników potwierdzających wykonanie czynności będzie podstawą do nie przyjęcia faktury.**

Na podstawie przeprowadzonych czynności serwisowych stwierdza się, że instalacja domofonowa jest sprawna.

.....
Podpis Wykonawcy

.....
Podpis Inspektora Nadzoru

Protokół nr z dnia **technicznego – końcowego odbioru usługi** (zadanie nr 2)Na obiekcie Inwestor Wykonawca Rodzaj robót **Podstawa wykonania robót:**

- umowa nr z dnia
- protokół przekazania frontu robót nr z dnia
-

Komisja w składzie:1. 3. 2. 4. Inspektor Nadzoru

Komisja po zapoznaniu się z dokumentacją techniczną oraz ze stanem faktycznym usługi postanawia przyjąć *) nie przyjąć *) wykonane roboty od wykonawcy. Ocena jakości robót i użytych materiałów dobra *), nie dobra *), niedostateczna *).

Wnioski komisji:**Podpisy komisji:**1. 3. 2. 4. Inspektor Nadzoru