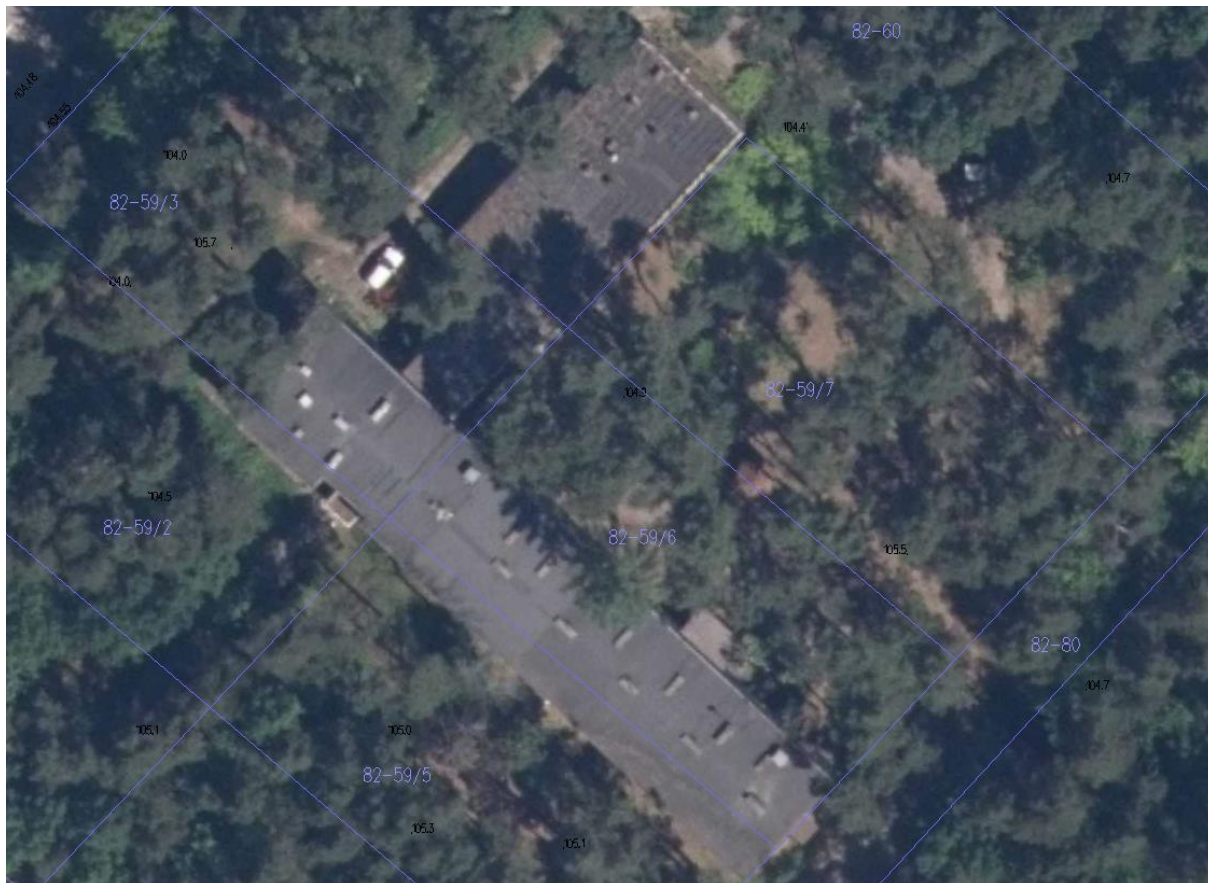


Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej całodobowej ochronie fizycznej osób i mienia nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Narutowicza 80 w Otwocku

I. Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Otwocku przy ul. Narutowicza 80. Składa się z sąsiadujących ze sobą działek ewidencyjnych nr 59/1, 59/2, 59/3, 59/4, 59/5, 59/6, 59/7, 60 z obrębu 82 o łącznej powierzchni 1,0926 ha.



II. Opis nieruchomości

Część nieruchomości zabudowana jest budynkiem „J” - murowanym, dwukondygnacyjnym, częściowo podpiwniczonym i składającym się z czterech połączonych ze sobą części. Powierzchnia użytkowa: 1809,6 m², powierzchnia zabudowy: 1155,47 m², kubatura: 7111 m³. Teren jest częściowo ogrodzony od strony ul. Narutowicza.

Na pierwszym piętrze budynku znajdują się dwa mieszkania zajmowane przez osoby fizyczne. Poza tym budynek jest nieużytkowany.

Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. Tatrzańskiej. Najemcy korzystają z oddzielnego wejścia od strony ul. Narutowicza. Od strony Al. Róż (od strony lasu) znajduje się kolejne wejście, a na szczycie budynku znajduje się dźwig osobowy.

Część okien na parterze jest zabezpieczona kratami.

Na terenie całej nieruchomości obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

Wymiary obiektu:

1. Powierzchnia zabudowy budynku - 1155,47 m²

Budynek wyposażony w następujące media:

- energia elektryczna
- wodociąg
- kanalizacja
- gaz
- instalację ciepłowniczą zasilaną z kotłowni gazowej
- sieć telekomunikacyjna

III. Wymagania dot. czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być w następujących godzinach: 0.00 – 24.00
2. Czynność ochrony musi być prowadzona **w sposób ciągły przez jedną osobę (na każdej zmianie)**, z zastrzeżeniem, iż **dyżur każdej z osób nie może trwać dłużej niż 24 godziny, a przerwa pomiędzy kolejnymi dyżurami nie może trwać krócej niż 48 godzin**. Wykonawca musi prowadzić rejestr czasu pełnienia służby indywidualnie dla każdej osoby. Wykonawca musi zapewnić możliwość natychmiastowego wglądu do rejestru upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz przesłać na wskazany przez Zamawiającego numer fax-u lub e-mail.
3. Ochroną objęty jest teren zewnętrzny i wewnętrzny.

IV. Wykaz ważniejszych obowiązków służb ochrony

1. Potwierdzanie w książkach przebiegu służby informacji o czasie objęcia i zdania posterunków oraz informacji istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu wraz z ich opisem i przebiegiem.
2. W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny, podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie obiektów zlokalizowanych na terenie nieruchomości i utrzymanie porządku w czasie prowadzonej akcji ratowniczej i ewakuacji ludności.
3. Dokonywanie kontroli osób zakłócających ład i porządek lub osób wskazanych przez pracowników Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości lub osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uniemożliwianie wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody osoby odpowiedzialnej.
5. Przeciwdziałanie i niedopuszczanie do kradzieży i wywożenia - bez zezwolenia osoby odpowiedzialnej – mienia i wartości materialnych będących własnością Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości lub najemców ochranianej nieruchomości.
6. W przypadku kradzieży lub włamania powiadamianie o tych zdarzeniach w pierwszej kolejności policji i dyrekcji Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości oraz pracownika bezpośrednio nadzorującego ze strony MZN.
7. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienie wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.
8. Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań określonych w załączniku nr 1 do umowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia.
9. Informowanie o wszelkich zaistniałych awariach pod nr tel. (022) 840 59 94, kom (...), e-mail: mzn@mzn.pl.

10. Współpraca z pracownikiem Zamawiającego w zakresie zapewnienia ochrony, ładu i porządku także w dni wolne od pracy i świąteczne.
11. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.

V. Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych

1. Telefony kontaktowe do Wykonawcy i Zamawiającego:
 - a) osoba nadzorująca ze strony Wykonawcy –, tel.
 - b) osoba nadzorująca ze strony Zamawiającego –, tel., e-mail:
2. W przypadku powstania pożaru, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną i Policję oraz osoby upoważnione wskazane przez Wykonawcę i Zamawiającego;
 - b) niezwłocznie przystąpić do likwidacji lub ograniczenia źródła pożaru;
 - c) wskazać służbom akcji ratowniczej miejsce zlokalizowania hydrantów i innych ujęć wody, głównych wyłączników energii elektrycznej i innych urządzeń niezbędnych przy przeprowadzaniu akcji ratowniczej;
 - d) zabezpieczyć miejsce i ślady mogące przyczynić się do ustalenia przyczyny pożaru;
 - e) wykonać wszelkie inne czynności niezbędne w zaistniałej sytuacji;
 - f) po zakończonej akcji ratowniczej - sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego.
3. W przypadku działania przestępczego osób trzecich (napadu, niekontrolowanego wejścia na teren obiektu itp.), należy:
 - a) zastosować wszelkie niezbędne środki w celu uniemożliwienia dokonania czynu przestępczego przy użyciu wszelkich dostępnych środków współmiernych do zaistniałego zagrożenia, zachowując jednocześnie ostrożność i rozwagę;
 - b) w przypadku zranienia osób postronnych lub napastnika - udzielić pierwszej pomocy medycznej;
 - c) niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję lub pracownika Zamawiającego – w zależności od charakteru zdarzenia;
 - d) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego (notatkę sporządza się także wówczas, gdy nie dopuszczono do dokonania przestępstwa, a sprawca/sprawcy zbiegli).
4. W przypadku wystąpienia awarii wodno-kanalizacyjnych, należy:
 - a) niezwłocznie zamknąć dopływ wody;
 - b) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie służby miejskie oraz osobę upoważnioną wskazaną przez Zamawiającego;
 - c) przystąpić do zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub zalaniem;
 - d) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
5. W przypadku wystąpienia awarii elektrycznych (zasilanie, oświetlenie) należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie pogotowie energetyczne, a także osobę upoważnioną wskazaną przez Zamawiającego;
 - b) włączyć oświetlenie awaryjne, jeżeli takie istnieje;
 - c) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
6. W przypadku znalezienia na terenie nieruchomości pakunku niewiadomego pochodzenia należy:
 - a) w pierwszej kolejności zabezpieczyć obiekt przed dostępem osób nieuprawnionych – pod żadnym pozorem nie dotykać paczki (torby, plecaka, walizki itp.);
 - b) niezwłocznie powiadomić Patrol Interwencyjny, Policję oraz osoby upoważnione wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcę;

- c) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego i Wykonawcy.

VI. Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. Książki rejestru kluczy, książki raportów, książki przebiegu służby (wzory zostaną ustalone z Zamawiającym). Po zakończeniu umowy książki przebiegu służby (lub ich czytelne kserokopie) oraz książki zdarzeń (lub ich czytelne kserokopie) zostaną przekazane Zamawiającemu.
2. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.
3. Przestrzeganie przez pracowników ochrony kulturalnego i grzecznego udzielania informacji.
4. Noszenie jednolitych ubiorów wraz z identyfikatorem zawierającym imię, nazwisko, zdjęcie oraz nazwę firmy ochraniającej. Identyfikator powinien być noszony w sposób umożliwiający odczytanie danych na nim zawartych. Posiadanie na wyposażeniu latarki oraz urządzeń zapewniających łączność wewnętrzną pomiędzy osobami realizującymi czynności ochrony. Każda zmiana musi być wyposażona w telefon komórkowy zapewniający możliwość kontaktu ze Zamawiającym. Osoby sprawujące dozór i zabezpieczenie mienia muszą wyglądać schludnie. Zabronione jest używanie odzieży wierzchniej innej niż ubrania służbowe spełniające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
5. Systematyczne (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynków i terenu wokół budynków, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w Książce Raportów.
6. Przestrzeganie zakazu przebywania w budynku osobom nieupoważnionym.
7. Utrzymanie czystości w użytkowanym przez siebie pomieszczeniu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony.
8. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.
9. Wykonawca będzie przekazywał harmonogram pełnienia dyżurów, z wyprzedzeniem minimum 3-dniowym, na okres co najmniej 14 dni.

Wyposażenie pracowników ochrony

Każda zmiana musi być wyposażona w:

1. Osobiste środki łączności do kontaktów pomiędzy sobą na chronionym obiekcie – dla każdego z pracowników zmiany.
2. Latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
3. Telefon komórkowy umożliwiający bezpośrednie skontaktowanie się pracowników ochrony z Zamawiającym.