1. Numer postępowania:
2. **3/37/17/23**
3. **Załącznik nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

do postępowania na: **„Świadczenie usług dozorowania terenu Dyrekcji i Centrum Edukacji Ekologicznej oraz monitoring wizyjny Stacji Ekologicznej Wielkopolskiego Parku Narodowego w Jeziorach, 62-050 Mosina”**

1. Przedmiotem zamówienia jest dozorowanie i zabezpieczenie mienia budynku Dyrekcji i Centrum Edukacji Ekologicznej WPN w Jeziorach oraz przyległego terenu w granicach posesji a także monitoring wizyjny Stacji Ekologicznej w Jeziorach 8.

1.1.Osoby sprawujące dozór zobowiązane są do prowadzenia "książki raportów dozorcy", w której będą odnotowywane wszystkie zauważone zdarzenia. Książka ta będzie własnością Zamawiającego oraz będzie znajdować się w posiadaniu pracowników sprawujących dozór i będzie udostępniona osobom upoważnionym przez Zamawiającego do wglądu tj. dyrektor, z-cy dyrektora i kierownik zespołu ds. administracyjnych.

1.2. Do "książki raportów dozorcy" mogą dokonywać wpisów upoważnieni pracownicy Zamawiającego (dyrektor, zastępcy dyrektora, kierownik zespołu ds. administracyjnych) oraz funkcjonariusze publicznych służb porządkowych (Policja, Straż Parku, Straż Pożarna, itp.).

1.3. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wykazu godzin miesięcznych- grafik, potwierdzonych przez kierownika zespołu ds. administracyjnych, raz w miesiącu, razem z rachunkiem/fakturą VAT.

1.4. Pracownicy dozoru podlegają bezpośrednio upoważnionym przedstawicielom Zamawiającego, który może wydawać pracownikom dozoru, dyspozycje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej. Dyspozycje te będą wykonywane tylko w przypadku, jeżeli mieszczą się w przedmiocie niniejszego zamówienia i nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa dozorowanego obiektu.

1.5. Zleceniobiorca wykonujący czynności dozorcy obiektu i terenu uwzględnia wytyczne wykonywania zlecenia wydane przez kierownika zespołu ds. administracyjnych upoważnionego przez Zleceniodawcę.

1.6. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zdarzeniach mogących mieć znaczenie dla należytego wykonania usług dozoru. W trakcie realizacji usług dozoru Wykonawca zobowiązany jest gromadzić informacje o zaistniałych zdarzeniach - zagrożeniach dla życia, zdrowia lub mienia. Na żądanie Zamawiającego gromadzone dane Wykonawca przekazuje Zamawiającemu.

1.7. Ponadto do zakresu zadań pracowników dozoru należy wykonywanie czynności:

1. zapewnienie kontroli nad infrastrukturą dozorowanego obiektu oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji i uszkodzenia mienia wewnątrz i na zewnętrz dozorowanego obiektu w tym:
2. obchodzenie, nie rzadziej niż co trzy godziny budynku Dyrekcji a także nadzór nad bramą główną i boczną, ciągami komunikacyjnymi, furtką, wiatą edukacyjną, parkingami i oczyszczalnią ścieków;
3. sprawdzanie prawidłowości zamknięć pomieszczeń, zabezpieczeń obiektu;
4. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie dozorowanego obiektu;
5. w koniecznych przypadkach niezwłoczne powiadamianie właściwych publicznych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Medyczne i inne służby) oraz osób upoważnionych przez Zleceniodawcę o zagrożeniach;
6. przeciwdziałanie przebywaniu na dozorowanym terenie osób nieupoważnionych;
7. bieżąca kontrola monitoringu wizyjnego obiektów.
8. otwieranie i zamykanie okien w pokojach w okresie letnim oraz salach muzealnych i piwnicy w godzinach rannych i wieczornych zgodnie z zaleceniem przekazanym przez kierownika zespołu ds. administracyjnych lub innego pracownika Zamawiającego;
9. po zakończeniu szkoleń, konferencji i innych spotkań odbywających się u Zamawiającego pracownik dozoru odpowiedzialny jest za sprawdzenie czy drzwi i okna w salach są zamknięte, klimatyzacja, światło wyłączone oraz za zabezpieczenie sprzętu technicznego;
10. pracownik dozoru odpowiedzialny jest za monitorowanie i nie wpuszczanie interesantów do części biurowej i muzealnej w dni sprzedaży drewna przed godz. 7,00;
11. pracownik dozoru podczas dyżuru zobowiązany jest do włączenia i wyłączenia oświetlenia zewnętrznego budynku i posesji;
12. w sezonie zimowym odśnieżanie wjazdu przy bramie głównej oraz przy wejściu do budynku, posypywanie piaskiem;
13. w sezonie zimowym bieżąca kontrola pieca w budynku Dyrekcji WPN – w razie awarii informować na bieżąco kierownika zespołu ds. administracyjnych;
14. ewidencjonowanie wjeżdżających i wyjeżdżających pojazdów oraz wchodzących osób po godzinach pracy, prowadzenie książki raportów dozorcy i notowanie spostrzeżeń, powiadamianie kierownika zespołu ds. administracyjnych WPN o stwierdzonych nieprawidłowościach i zauważonych brakach;
15. kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń pod względem ppoż. (w szczególności czy nie pozostawiono włączonych odbiorników, podgrzewaczy wody itp.);
16. wydawanie i zbieranie kluczy sprawdzając pomieszczenia po pracownikach sprzątających budynek, zauważone nieprawidłowości w trakcie obchodu odnotować w książce raportów dozorcy oraz zgłosić kierownikowi zespołu ds. administracyjnych lub dyrektorowi zespołu ds. administracyjnych;
17. dozorca w czasie pełnienia dyżuru nie może wykonywać innych prac poza wymienionymi w protokole zakresu prac;
18. dozór obiektu Dyrekcji i C.E.E. WPN pełniony będzie w godzinach 2000 – 700 w dni robocze oraz całodobowo w dni wolne od pracy, niedziele i święta.
19. Nadzorowanie centrali pożarowej.

1.8 Zamawiający informuje, że na wyposażeniu dyżurki są: telefon komórkowy i stacjonarny, latarka, sprzęt komputerowy umożliwiający monitoring wizyjny.

2. Zamawiający dla Wykonawcy przeprowadzi przeszkolenie w zakresie:

a) korzystania z łączności i obsługi systemu telewizji dozorowej CCTV,

b) znajomości przepisów BHP. ppoż. i ochrony środowiska,

c) podstawowej obsługi systemów zabezpieczeń technicznych budynku (instalacji wodociągowej, elektrycznej, p.poż., włamania, itp.),

d) nadzorowania centrali pożarowej.