

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej całodobowej ochronie fizycznej i zabezpieczeniu mienia wraz ze świadczeniem usług porządkowych zewnętrznych, nieruchomości zlokalizowanej w Grzmiącej przy al. Lipowej 9.

Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Grzmiącej, al. Lipowa 9, 96-321 Żabia Wola, woj. mazowieckie, oznaczona w ewidencji gruntów jako działka nr 11/1 o powierzchni 6,40 ha.



I. Opis nieruchomości

Przez budynki zlokalizowane na terenie nieruchomości należy rozumieć następujące obiekty:

- a) budynek 2 kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni użytkowej 990,8 m², kubaturze 5.359,4 m³, powierzchni zabudowy 700 m² (Pałac). Budynek wybudowano w 1850 roku. Teren budynku z parkiem jest ogrodzony. Nieruchomość znajduje się w rejestrze zabytków nieruchomych wpisana Decyzją Głównego Konserwatora Zabytków Województwa Mazowieckiego z dnia 20.11.1970 r. pod numerem **A-865**.
- b) budynek mieszkalno-biurowy dwukondygnacyjny, częściowo podpiwniczony – znajdujący się poza ogrodzonym terenem parku; (nieużytkowany)

- c) budynek stajenny jednokondygnacyjny, nie podpiwniczony, użytkowany przez znajdującą się obok Stadninę – obiekt znajduje się poza ogrodzonym terenem parku;

Budynek (Pałacyk) wyposażony jest w następujące instalacje:

1. wodno–kanalizacyjną,
2. centralnego ogrzewania, cwu,
3. gazową,
4. elektryczną.

II. Wymagania dotyczące czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być **całodobowo w sposób ciągły przez 1 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 z osób. Wykonawca musi zapewnić możliwość natychmiastowego wglądu do rejestru upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz przesłać na wskazany przez Zamawiającego numer fax-u lub adres e-mail.
2. Ochroną objęty jest teren zewnętrzny i wewnętrzny.
3. Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019.) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę, wszystkich osób wykonujących wszelkie czynności w ramach realizacji niniejszego zamówienia **na podstawie umowy o pracę**.

III. Wykaz ważniejszych obowiązków służb ochrony

1. Każda osoba mająca pełnić czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie przed przystąpieniem do pełnienia swoich obowiązków winna zostać zapoznana przez Wykonawcę przy udziale osoby upoważnionej przez Zamawiającego z:
 - a) zakresem obowiązków;
 - b) obiektem i znajdującymi się na nim ważnymi punktami technicznymi (główny wyłącznik prądu, węzeł cieplny, zawór odcięcia wody itp.).
2. Zdawanie i przejmowanie obiektu przez osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia na danej zmianie następuje każdorazowo na podstawie wpisu do „Dziennika zmian służby ochrony” obejmującego imię i nazwisko osoby zdającej i przejmującej zmianę oraz ich podpisy, a także dokładną godzinę dokonanej zmiany. Osoba przejmująca zmianę zobowiązana jest także do zapoznania się z treścią zapisów dokonanych w „Księżce wydarzeń” przez osobę zdającą zmianę oraz do potwierdzenia tego faktu swoim podpisem.
3. Niezwłocznie po przejęciu zmiany, osoba przejmująca zmianę zobowiązana jest do sprawdzenia:
 - a) wszystkich pomieszczeń pod kątem ich właściwego zabezpieczenia, tj. czy zamknięte są wszystkie drzwi oraz okna, a także czy nie zawierają one śladów naruszeń wskazujących, iż wcześniej pomieszczenia te były otwierane w sposób niewłaściwy (np. wyłamane zamki itp.)
 - b) stanu oświetlenia oraz stanu zabezpieczenia obiektu (tj. gaśnic itp.);
 - c) od zewnątrz całego budynku oraz stanu ogrodzenia, a także stanu terenu przyległego do obiektu pod kątem zagrożenia włamaniem i pożarem;
 - d) prawidłowości działania środków łączności i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu osób pełniących czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
4. W trakcie swojej zmiany osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie zobowiązane są do:

- a) systematycznego (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynków i terenu wokół budynków, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w książce raportów;
 - b) zapalania i wygaszania oświetlenia zewnętrznego;
 - c) sprawdzanie podczas obchodów czy w pomieszczeniach, w otworach wentylacyjnych nie pojawia się dym świadczący o rozprzestrzenianiu się ognia;
 - d) wyprowadzanie z terenu ochrony osób nietrzeźwych lub przytępianych na spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających;
 - e) zamieszczania informacji o wydarzeniach (z opisem ich przebiegu) istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu w książce wydarzeń;
 - f) przeciwdziałania i niedopuszczania do kradzieży, niszczenia, uszkodzenia mienia i wartości materialnych będących własnością Województwa Mazowieckiego na terenie ochranianej nieruchomości, w tym również nasadzeń z terenu obiektu.
 - g) utrzymanie czystości w zajmowanych przez siebie pomieszczeniach (pokój dyżurów, WC, pom. socjalne) i w ich otoczeniu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony.
 - h) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
 - i) przestrzeganie na terenie całego obiektu w trakcie pełnienia służby zakazu palenia wyrobów tytoniowych, włącznie z e-papierosami;
 - j) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń na chronionym obiekcie pracownik ochrony zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia stosownych służb i osób uprawnionych o zaistniałym zagrożeniu oraz do wezwania policji lub innych służb alarmowych, jeżeli będzie to konieczne, w celu wyeliminowania zagrożenia.
6. W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny, pracownicy ochrony podejmują działania mające na celu zabezpieczenie obiektów zlokalizowanych na terenie nieruchomości i utrzymanie porządku w czasie prowadzonej akcji ratowniczej.
7. Przekazywanie Policji osób ujętych podczas wykonywania zadań ochronnych;
8. W przypadku kradzieży lub włamania powiadomienie o danym zdarzeniu w pierwszej kolejności policji, Administratora oraz swoich przełożonych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienia wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.
10. Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań określonych w niniejszym załączniku i zgodnie z obowiązującymi przepisami określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia.
11. W przypadku zagrożenia pracownicy ochrony muszą mieć możliwość wezwania patrolu interwencyjnego.
12. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 30 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.
13. Informowanie o wszelkich zaistniałych awariach Administratora nieruchomości p. Marka Wideryńskiego tel. 509 991 405, e-mail: m.widerynski@mzn.pl oraz w dni robocze w godz. 7:00-15:00 Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie pod nr tel. **(22) 840 59 94**, e-mail: mzn@mzn.pl
14. Wykonawca będzie przekazywał na adres e-mail: mzn@mzn.pl oraz m.widerynski@mzn.pl **harmonogram pełnienia dyżurów**, wraz z określeniem formy zatrudnienia, z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym, na okres co najmniej 14 dni. Wraz z harmonogramem Wykonawca zobowiązany jest złożyć **oświadczenie**, że wskazane osoby spełniają warunek pełnienia służby

w okresie nie dłuższym niż 24 godziny, a przerwa pomiędzy kolejnymi dyżurami nie była krótsza niż 48 godzin.

15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) książki rejestru kluczy, książki raportów, książki przebiegu służby (wzory zostaną ustalone z Zamawiającym). Po zakończeniu umowy książki przebiegu służby oraz książki zdarzeń zostaną przekazane zamawiającemu (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem czytelne kserokopie);
- b) ścisłą współpracę pomiędzy pracownikami ochrony za pomocą osobistych środków łączności;
- c) dla pracowników ochrony jednolity ubiór z napisem „OCHRONA” oraz na okres jesienny i zimowy kurtkę z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy. Wykonawca zapewnia pracownikom ochrony takie ilości ubrań, aby pracownicy w trakcie pełnienia służby prezentowali się schludnie.
- d) każdy z pracowników ochrony zobowiązany jest do posiadania identyfikatora zawierającego imię, nazwisko, zdjęcie oraz nazwę Wykonawcy; identyfikator powinien być noszony w sposób umożliwiający odczytanie danych na nim zawartych.

IV. Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych.

1. W przypadku powstania pożaru, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną, Policję, Administratora oraz osoby upoważnione wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcę;
 - 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 i Wykonawcy.
2. 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) wezwać patrol interwencyjny;
 - c) w przypadku zranienia osób postronnych lub napastnika - udzielić pierwszej pomocy medycznej;
 - d) niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję lub Straż Miejską – w zależności od charakteru zdarzenia;
 - e) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego i Wykonawcy (notatkę sporządza się także wówczas, gdy nie dopuszczono do dokonania przestępstwa, a sprawca/sprawcy zbiegli).
3. 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”.

4. W przypadku wystąpienia awarii elektrycznych (zasilanie, oświetlenie) oraz gazowych, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie pogotowie energetyczne lub gazowe, a także osobę upoważnioną wskazaną przez Zamawiającego;
 - b) włączyć oświetlenie awaryjne, jeżeli takie istnieje;
 - c) niezwłocznie odciąć dopływ gazu, o ile jest taka możliwość techniczna;
 - d) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
 5. W przypadku awarii centralnego ogrzewania – powiadomienie administratora i konserwatora.
 6. W przypadku zauważonej usterki lub uszkodzenia – powiadomienie administratora i konserwatora.
 7. 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;
- V. Wyposażenie pracowników ochrony
- Każda zmiana musi być wyposażona w:
1. Telefon komórkowy umożliwiający bezpośrednie skontaktowanie się pracowników ochrony z Zamawiającym.
 2. Latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
 3. Jednolite umundurowanie.
 4. Kamizelki odblaskowe z napisem „ochrona”.
 5. Apteczkę pierwszej pomocy.
- VI. Czynności sprzątania zewnętrznego
1. Sprzątanie terenu wokół budynku Pałacu - codziennie.
 2. Koszenie trawy wokół budynku Pałacu, wzdłuż drogi dojazdowej (od bramy wjazdowej do budynku Pałacu) oraz drogi (od Pałacu do budynku mieszkalnego) - ok. 1000 m² w okresie kwiecień - wrzesień – w zależności od potrzeb.
 3. W okresie zimowym odśnieżanie dojeżdż wokół budynku Pałacu, schodów zewnętrznych oraz drogi dojazdowej od bramy do budynku oraz do drogi do budynku mieszkalnego. ok 1000 m² - w zależności od potrzeb.

Wszystkie materiały i narzędzia konieczne do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku na nieruchomości zapewnia Wykonawca.

Uwaga!!! Dopuszczalne jest realizowanie w sposób równoczesny (przez te same osoby) czynności porządkowych oraz czynności ochrony.

I. Plan sytuacyjny

