DW.270.11.2023 Załącznik nr 1 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

***„Ochrona osób i mienia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie znajdującego się na terenie nieruchomości przy ul. Bieszczadzkiej 2 w Krośnie”***

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa całodobowej fizycznej ochrony osób   
   i mienia biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz mienia znajdującego się na terenie nieruchomości przy ul. Bieszczadzka 2 (działka nr ew. 3083/3), zabudowaną budynkami:
3. budynek o nr inw. 142/1,
4. budynek o nr inw. 142/7,
5. budynek o nr inw. 181/2,
6. budynek o nr inw. 109/1134.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sprawował stałą (całodobową), bezpośrednią ochronę fizyczną mienia oraz osób znajdujących się na terenie biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Krośnie.
8. **Zakres ochrony oraz obowiązki Wykonawcy:**
9. Działania obejmują ochronę mienia przed zagrożeniem napadem, kradzieżą, kradzieżą z włamaniem i dewastacją i innymi zdarzeniami losowymi, obserwację osób, których zachowanie może wskazywać na zamiar dokonania lub dokonanie przestępstwa (atak na osoby, uszkodzenie instalacji, wzniecenie ognia, podłożenie ładunku wybuchowego, itp.), a także wszelkie działania zapobiegawczo – informacyjne w przypadku powstania innych szkód np.: zalanie pomieszczeń, pożar, itp.
10. W przypadku usiłowania lub popełnienia przestępstwa przeciwko osobom bądź mieniu określonym w rozdziale I pkt 1, pracownik ochrony jest zobowiązany postępować zgodnie z zasadami wyższej konieczności i obrony koniecznej celem przeciwdziałania popełnianiu przestępstwa określonymi w ustawie z dnia   
    22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1995).
11. W przypadku ujawnienia szkody (np. na skutek włamania z kradzieżą, jawnego niszczenia, wandalizmu itp.), Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Policji i osoby upoważnionej przez Zamawiającego, w tym zabezpieczenia śladów w celu ustalenia okoliczności i sprawców powstałej szkody. Brak ww. powiadomienia skutkować będzie obciążeniem Wykonawcy za powstałe szkody.
12. Pracownik ochrony zawiadamia telefonicznie po godzinach pracy biura (tj. po godz. 15:30) osoby upoważnione przez Zamawiającego o ważnych zdarzeniach np. awarie, pożar, próby włamania itp. Inne zdarzenia odnotowuje w książce przebiegu służby oraz informuje osoby upoważnione przez Zamawiającego   
    w czasie godzin pracy biura RDLP w Krośnie (tj. 6:30-15:30).
13. Wykonawca w okresie zimowym zobowiązany jest do:
14. sukcesywnego odśnieżania i posypywania piaskiem schodów wejściowych (21 stopni o szerokości ok. 2 m) do budynku o nr inw.142/1, w zakresie umożliwiającym bezpieczne przejście – od godz. 6:30 do 15:30   
    w dni pracujące (tj. od poniedziałku do piątku),
15. odśnieżania i posypywania piaskiem schodów wejściowych do budynków oraz chodników w bezpośrednim sąsiedztwie wejść głównych oraz wejść awaryjnych do budynków o nr inw. 142/1, 142/7 oraz 181/2 (ok. 100 m), w zakresie umożliwiającym bezpieczne przejście – do godz. 6:00 w dni pracujące (tj. od poniedziałku do piątku).

Narzędzia do odśnieżania oraz piasek zapewni Zamawiający.

1. Wykonawca ma obowiązek stosować również przepisy wewnętrzne Zamawiającego, w przypadku wprowadzenia ich w trakcie umowy.
2. Obowiązki Wykonawcy wykonywane będą przez minimum jednego pracownika ochrony Wykonawcy na każdej zmianie. W przypadku wprowadzenia stopni alarmowych na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 464 z późn. zm.) obowiązki wykonywane będą przez minimum 2 pracowników ochrony Wykonawcy dyżurujących na terenie RDLP w Krośnie. O wprowadzeniu stopni alarmowych Zamawiający poinformuje Wykonawcę pocztą elektroniczną lub drogą telefoniczną.
3. Do realizacji ochrony osób i mienia Wykonawca przydzieli odpowiednio przeszkolonych oraz wyposażonych pracowników ochrony w odpowiednich ubraniach z emblematami Wykonawcy, posiadających wszelkie uprawnienia przewidziane prawem umożliwiające realizacje przedmiotu umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ciągłego nadzoru nad sprawowaniem ochrony mienia. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia książki przebiegu służby, do której pracownicy Wykonawcy wpisywać będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia, związane z sprawowaniem ochrony mienia Zamawiającego.
5. Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia umowy oraz w trakcie jej realizacji na każde wezwanie Zamawiającego zobowiązuje się przedstawić bieżące dokumenty potwierdzające, że przedmiot umowy jest wykonywany przez osoby będące pracownikami Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązany jest wykorzystywać przy ochronie mienia system obserwacji wizualnej oraz system alarmowy, stanowiący własność Zamawiającego.
7. Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez pracowników Wykonawcy oraz osoby trzecie w przypadku nie dołożenia przez pracowników Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy. Wykonawca odpowiadać będzie za bezpieczeństwo   
   i higienę pracy swoich pracowników oraz osób działających na zlecenie Wykonawcy wykonujących powierzone zadania na terenie RDLP w Krośnie.
8. **Zadania pracowników ochrony Wykonawcy, pełniących służbę:**

Do szczegółowych zadań pracownika ochrony, w trakcie pełnienia służby, należy:

1. Dokonywanie obejścia posesji celem stwierdzenia stanów obiektów.   
   W przypadku stwierdzenia kradzieży, śladów włamania, należy niezwłocznie   
   o tym fakcie powiadomić policję oraz telefonicznie osobę wskazaną przez Zamawiającego.
2. W dni powszednie w godz. od 6:00 do 15:30 przebywanie w pomieszczeniu portierni biura pokój nr 1:
3. otwieranie bramy wjazdowej o godz. 6:30,
4. zamykanie bramy wjazdowej o godz. 15:30,
5. obsługa szlabanu wjazdowego w godz. od 6:30 do godz. 15:30 przy wjeździe i wyjeździe pracowników biura RDLP w Krośnie, Nadleśnictw, najemców lokali oraz pozostałych interesantów, po uprzednim ustaleniu celu i konieczności wjazdu,
6. wydawanie i odbieranie kluczy pracownikom do pomieszczeń biura,
7. sterowanie mechanizmem otwarcia drzwi, pozwalając wejść   
   i wyjść z budynku pracownikom Lasów Państwowych i podmiotów wynajmujących lokale użytkowe. W pozostałych przypadkach wejście na teren budynku pozostałych interesantów winno nastąpić po uprzednim ustaleniu celu wejścia,
8. pełnienie funkcji informacyjnej dla interesantów,
9. wykorzystanie systemu monitorującego RDLP w Krośnie, celem prawidłowego zabezpieczenia obiektu,
10. wydawanie i odbiór kluczy od podmiotów sprzątających po zakończeniu sprzątania. W przypadku stwierdzenia niezdania klucza, należy sprawdzić i zabezpieczyć pomieszczenie,
11. od godz. 15:30 do godz. 6:00 dozorowanie posesji i obiektów biura RDLP w Krośnie,
12. od godz. 15:30 do godz. 6:00 otwieranie-zamykanie drzwi i bramy do posesji przy wjeździe-wyjeździe pracowników biura RDLP w Krośnie, nadleśnictw, najemców lokali i placów,
13. sprawdzenie zabezpieczenia pomieszczeń biura pod względem bezpieczeństwa,
14. kodowanie oraz rozkodowywanie systemu alarmowego,
15. pełnienie służby ochronnej, dozorowania, nadzorowania poprzez wykonywanie czynności mających na celu ochronę mienia przekazanego pod dozór: przed kradzieżą, dewastacją, uszkodzeniem, zniszczeniem oraz przed ingerencją osób trzecich, jak również w przypadku wystąpienia pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń i sytuacji niebezpiecznych,
16. fizyczne zabezpieczenie terenu i własności Zamawiającego przed przedostaniem się na teren biura RDLP osób nieuprawnionych do wstępu i przebywania, a w przypadkach uzasadnionych podejrzeniem popełnienia przez te osoby wykroczenia, przestępstwa lub innej szkody materialnej niezwłoczne powiadomienie stosownych służb (Policja, Straż Pożarna, itp.),
17. sprawdzenie stanu zamknięcia okien i drzwi,
18. patrolowanie i obchód terenu podlegającego ochronie po godz. 15.30 do godz. 6:00.
19. W dni wolne od pracy biura RDLP w Krośnie:
20. wykorzystanie systemu monitorującego RDLP w Krośnie, celem prawidłowego zabezpieczenia obiektu,
21. całodobowe dozorowanie posesji i obiektów biura RDLP w Krośnie,   
    a w tym patrolowanie i obchód terenu podlegającego ochronie,
22. sprawdzenie zabezpieczenia pomieszczeń biura pod względem bezpieczeństwa,
23. kodowanie oraz rozkodowywanie systemu alarmowego,
24. pełnienie służby ochronnej, dozorowania, nadzorowania poprzez wykonywanie czynności mających na celu ochronę mienia przekazanego pod dozór: przed kradzieżą, dewastacją, uszkodzeniem, zniszczeniem oraz przed ingerencją osób trzecich, jak również w przypadku wystąpienia pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń i sytuacji niebezpiecznych,
25. fizyczne zabezpieczenie terenu i własności Zamawiającego przed przedostaniem się na teren biura RDLP osób nieuprawnionych do wstępu i przebywania, a w przypadkach uzasadnionych podejrzeniem popełnienia przez te osoby wykroczenia, przestępstwa lub innej szkody materialnej niezwłoczne powiadomienie stosownych służb (Policja, Straż Pożarna, itp.).
26. Obowiązek prowadzenia książki przebiegu służby dozorowania oraz na polecenie Zamawiającego innej dokumentacji dotyczącej ochrony zawierającej dane:

* data dyżuru, imię i nazwisko osoby dyżurującej,
* ewidencja osób przebywających w budynkach w godzinach: od 15.30 do 6.00,
* adnotacje dotyczące niezdania kluczy, zauważonych usterek, i innych zdarzeń,
* związanych z ochroną obiektów.

Każdy zapis winien być czytelnie podpisany.

1. **Inne:**
2. Powierzchnia podlegająca ochronie:

Powierzchnia użytkowa budynków:

* 1. budynek biurowy o nr inw. 142/1 – 1005,2 m2
  2. budynek biurowy o nr inw. 142/7 – 925,2 m2,
  3. budynek socjalny o nr inw. 181/2 – 115,3 m2,
  4. budynek „Wiata” o nr inw. 109/1134 – 72,00 m2.

Powierzchnia gruntu na działce o nr ew. 3083/3 – 13713,0 m2 – teren ogrodzony.

1. Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie socjalne dla pracowników wykonujących ochronę.
2. Termin realizacji zamówienia: 29.12.2023 r. do 28.12.2024 r.