

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – teren II - składowisko odpadów- Lipiny Stare

Przedmiotem zamówienia jest ochrona terenu wraz z całorocznym utrzymaniem terenów zewnętrznych na składowisku odpadów w Wołominie - Lipiny Stare przy Al. Niepodległości 253 w **okresie od 01.01.2019r. do 31.12.2019r.**

Niniejsze prace mają być wykonywane na jednoosobowym stanowisku pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 15:00-7:00, w soboty do godziny 10:00 i od godziny 15:00 a w okresie letnim tj. od 1 maja do 30 września do godziny 10:00 i od godziny 18:00 oraz całodobowo w niedziele i święta;

W zakres usługi wchodzi m . in.:

1. Zamiatanie i odśnieżanie chodników.
2. Pielęgnacja i utrzymanie zieleni na terenie przyległym do budynku biurowego w tym koszenie trawników na zlecenie Zamawiającego przy użyciu sprzętu Zamawiającego.
3. Dozór obiektu i terenu wokół niego.
4. Ochrona mienia znajdującego się w obiekcie.
5. Prowadzenie rejestru osobowego na terenie obiektu.
6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń, kontrola ruchu samochodowego.
7. Prowadzenie działań zapobiegawczo-informacyjnych w przypadku powstania szkód np...: zalanie pomieszczeń, pożar itp.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

CHARAKTERYSTYKA ZARZĄDZANIA OBIEKTEM

Obiekt przewidziany do zarządzania to składowisko odpadów komunalnych. Składowisko dzieli się na część biurową, parking maszyn, ogrodzoną pryzmę odpadów, kompostownię, przepompownię odcieków. Składowisko zajmuje obszar ok. 5ha przy czym przepompownia oddalona jest od biura o ok. 200m. Teren składowiska jest częściowo ogrodzony i oświetlony. Na terenie składowiska oraz w części biurowej zainstalowany jest monitoring w postaci 6 kamer. Zarządzaniu podlega cały teren. Obszar do koszenia trawników - około 550 m²; obszar do zamiatania i odśnieżania - około 800m².

ZADANIA PRACOWNIKÓW

1. Pełnienie służby przy wejściu głównym do obiektu, nadzór nad ruchem osobowym i samochodowym na terenie chronionego obiektu.
2. Podejmowanie interwencji w razie zagrożenia bezpieczeństwa mienia lub stwierdzenia naruszenia porządku publicznego.
3. Podejmowanie interwencji na uzasadnione żądanie pracowników Zamawiającego.
4. Obchód po terenie całego obiektu, kontrola ciągów komunikacyjnych obiektu, otoczenia;
5. Zapewnienie przestrzegania na terenie obiektu przez osoby przebywające przepisów bhp i ppoż..
6. Prowadzenie na bieżąco „Książki Ochrony”, w której dokonuje się wpisów z przyjęcia, przebiegu i zakończenia służby oraz zaistniałych szczególnych zdarzeń, dokonywanych kontroli, zaleceń przełożonych.
7. Udostępnianie pomieszczeń w dniach i godzinach wolnych od pracy wyłącznie osobom mającym

stosowne zezwolenia.

8. Zapobieganie niepożądanym zdarzeniom, a w przypadku ich wystąpienia, podejmowanie odpowiednich działań (w tym powiadamianie i współdziałanie z odpowiednimi służbami, jak Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Pogotowie Energetyczne, Wodociągowe itp.) w szczególności, gdy zdarzenie dotyczy: kradzieży, pożaru, awarii instalacji elektrycznej, telefonicznej, ciepłej, wodno - kanalizacyjnej, zakłócenia porządku, itp..
9. Egzekwowanie zakazu wjazdu i parkowania na terenie chronionego obiektu przez osoby nieupoważnione.
10. Odnutowywanie w książce gości wejścia osób na teren zarządzany wpisując imię i nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia oraz cel wizyty.
11. Niezwłoczne informowanie przełożonych, osób upoważnionych przez Zamawiającego oraz odpowiedzialnych służb w przypadku stwierdzenia zdarzeń nadzwyczajnych (przestępstwo, zagrożenie pożarowe, zagrożenie zdrowia lub życia, itp.).
12. Prowadzenie cyklicznych obchodów.
13. Obserwacja terenów przyległych do obiektu.
14. Taktowne i profesjonalne traktowanie osób wchodzących na teren zarządzany oraz udzielanie im niezbędnych informacji.
15. Otwieranie i zamykanie budynku, sprawowanie nadzoru nad kluczami awaryjnymi od poszczególnych pomieszczeń.
16. Przyjmowanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zgodnie z załączoną listą oraz odnotowywanie faktu pobrania kluczy w książce kluczy.
17. Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo Zamawiającego oraz zarządzanego obiektu - w czasie trwania umowy, jak również po jej rozwiązaniu.
18. Realizowanie przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami z należytą starannością, rzetelnie i skutecznie oraz przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizowania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami z należytą starannością, rzetelnie i skutecznie oraz przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności;
2. Wykonawca zabezpieczy swoich pracowników w urządzenia pozwalające na utrzymanie łączności z Centrum Alarmowym ;
3. Pracownicy muszą posiadać jednolite umundurowanie i winni być wyposażeni w identyfikatory oraz telefon komórkowy i przycisk antynapadowy;
4. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony osób i mienia, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w Miejskim Zakładzie Oczyszczania ;
5. W razie zaistnienia jakichkolwiek okoliczności powodujących narażenie mienia Zamawiającego na straty obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - a) sporządzenie protokołu ze zdarzenia,
 - b) niezwłoczne zawiadomienie o zaistniałej sytuacji osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.