Załącznik nr 2

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**ZAKRES ROBÓT**

**PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

dla Wykonawcy prac komunalnych i usług portierskich

1. **Postanowienia ogólne - do obowiązków Wykonawcy należy:**

* Sumienne i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków wynikających z umowy.
* Dbanie o mienie państwowe Nadleśnictwa Zwoleń zwanego dalej nadleśnictwem.
* Zachowanie tajemnicy w sprawach, o których powzięto wiadomość w związku   
  z wykonywaniem przedmiotu umowy.
* Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
* Uprzejme zachowanie się w stosunku do pracowników Zamawiającego i petentów.
* Przestrzeganie dyscypliny i kolejności wykonywania usług wg zlecenia.
* Bezzwłoczne powiadomienie Sekretarza N-ctwa, Specjalistę ds. administracyjno-biurowych nr tel. 48 676 20 21, a w przypadku ich nieobecności innych pracowników Zamawiającego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń   
  i instalacji znajdujących się na dozorowanym terenie.
* Wykonawca będzie realizował swoje obowiązki stanowiące przedmiot zamówienia   
  (min. 3 osoby posiadające uprawnienia obsługi kotłów CO), zgodnie z SWZ   
  i niniejszym załącznikiem.
* Wykonawca zapewni pracownikom wykonującym przedmiot zamówienia jednolite ubranie robocze.

1. **Szczegółowy zakres prac:**

**Do codziennych zajęć Wykonawcy należy:**

* Otwieranie biura o godzinie 700 i zamykanie po zakończeniu sprzątania i dyżuru p.poż. w PAD.
* Nadzorowanie firm wykonujących usługi w budynku biurowym Nadleśnictwa jak   
  i w terenie przewiedzianym do nadzoru.
* Sprawdzanie po zakończeniu urzędowania i sprzątania w biurze N-ctwa czy pozamykane są okna, drzwi oraz czy są wyłączone wszelkie urządzenia grzejne   
  i wygaszone światła oraz ich zamykanie i wyłączanie.
* Klucze po zamknięciu biura mają być przechowywane w zabezpieczonym miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
* Otwieranie bram wjazdowych o godz. 700 i zamykanie po godzinach pracy biura.
* Nadzorowanie obiektów: biura N-ctwa, sali edukacji, placu transportowego, kotłowni, hydroforni, wiaty rekreacyjnej jak i sprzętu p.poż. oraz terenu szkółki (oddział 169, 170) oraz przedmiotów i wyposażenia będącego w użytkowaniu wokół wymienionych obiektów. W razie stwierdzenia zaginięcia jakiegoś przedmiotu z pomieszczeń   
  i powierzchni nadzorowanych - Wykonawca ma obowiązek natychmiast   
  o zaistniałym fakcie powiadomić Sekretarza N-ctwa, Specjalistę ds. administracyjno-biurowych nr tel. 48 676 20 21, a w przypadku ich nieobecności innych pracowników Zamawiającego.
* Czuwanie nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych (główne przewody, piony wodociągowe, kanalizacyjne itp.).
* Zapalanie i gaszenie świateł ulicznych, czuwanie nad oszczędną gospodarką energetyczną.

**Inne prace do wykonania:**

* Sprzątanie, zamiatanie i usuwanie nieczystości z powierzchni nieruchomości (grabienie liści, koszenie traw i wynoszenie do dróg wyjazdowych wskazanych przez przedstawiciela N-ctwa) przypisanych do obiektów biura N-ctwa, wiaty rekreacyjnej, sali edukacji, placu transportowego, kotłowni, hydroforni, dojazdów i ścieżek do osad, parku wokół pomnika przyrody i biura, na terenie oddziałów 169, 170 Leśnictwa Podgóra o łącznej powierzchni około: 19 000,00m2.
* Pielęgnowanie terenów zielonych:
* koszenie traw, w okresie suszy podlewanie trawników oraz nasadzeń (krzewy, kwiaty, trawy ozdobne) w oddziale 170 Leśnictwa Podgóra (dz. ew. nr 170/2),
* koszenie żywopłotów oraz wyrywanie z nich chwastów, obejmujące 6-krotne formowanie żywopłotów piłą lub sekatorem w zakresie wskazanym przez Przedstawiciela Zamawiającego oraz wywiezienie obciętego materiału poza teren Lasów Państwowych.
* W porze zimowej odśnieżanie chodników, jezdni i placów manewrowych, a w razie gołoledzi posypywanie piaskiem (piasek zapewnia wykonawca).
* Obsługa kotła C.O. w budynku biura N-ctwa.
* Utrzymanie w czystości samochodów służbowych w zależności od potrzeb (środki czystości zapewnia Wykonawca, mycie odbywać się będzie na terenie objętym usługą   
  i wskazanym przez Zamawiającego.
* Kontrolowanie urządzeń grzewczych w okresie zimowym w budynku hydroforni   
  i budynku sali edukacji.
* Wywieszanie i zdejmowanie flag oraz proporców.
* Wywóz liści i wykoszonej trawy z terenu wskazanego w pkt. 2 poza teren Lasów Państwowych.
* Przygotowywanie opału na ogniska przy wiacie rekreacyjnej nadleśnictwa oraz rozpalanie i opieka nad palącym się ogniskiem (opał zapewnia Zamawiający).
* Wykonywanie innych drobnych prac konserwatorskich wynikających z funkcjonowania biura Nadleśnictwa.

1. **Postanowienia końcowe:**

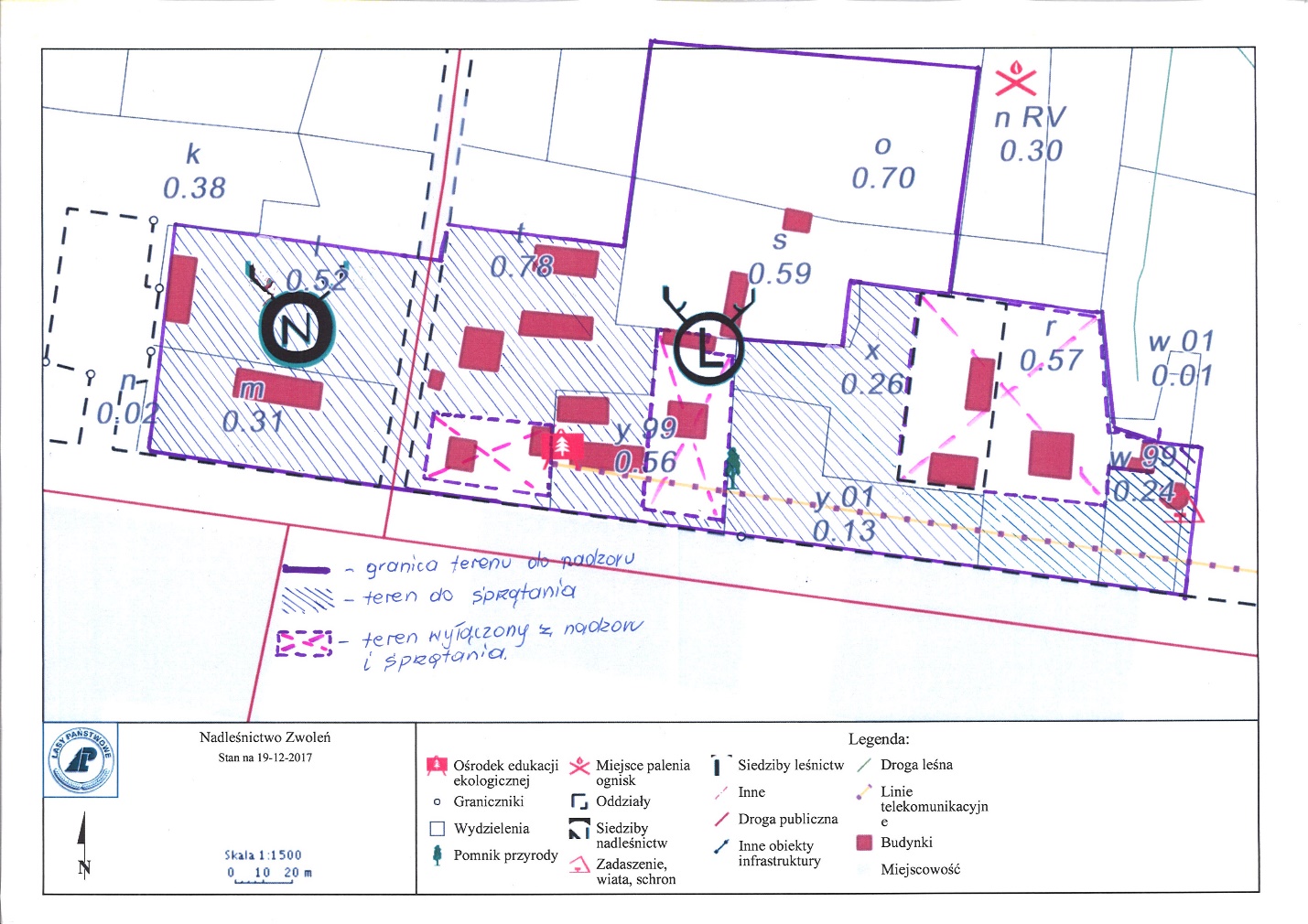
* Sprawy służbowe dotyczące prac komunalnych i usług portierskich należy załatwiać poprzez Sekretarza Nadleśnictwa oraz Specjalistę ds. administracyjno-biurowych.
* Prace w imieniu Wykonawcy będą wykonywać osoby wymienione w załączniku nr 9 do SWZ.
* Zastępstwo danej osoby może wykonywać osoba wykazana w wykazie osób upoważnionych.
* Narzędzia do wykonania robót oraz środki eksploatacji urządzeń tj. paliwo i olej do kosiarek i wykaszarek zapewnia Wykonawca.
* Używane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne muszą być przyjazne dla środowiska naturalnego.
* Mapa z zaznaczonym terenem wykonywania usług stanowi załącznik do niniejszego zakresu robót.
* Instrukcja postępowania w sytuacjach kryzysowych stanowi załącznik do niniejszego zakresu.

Wykonawca: Zamawiający:

………………………………… …………………………………

(Data i podpis) (Data i podpis)

Załącznik do zakresu robót - Teren wykonywania usługi



Załącznik do zakresu robót

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA**

**NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

**Powstałej w budynku biurowym, budynkach przyległych i terenie wokół biura Nadleśnictwa.**

1. **Procedura postępowania na wypadek powstania pożaru w budynku biurowym lub budynkach i terenie Nadleśnictwa.**

* Zachować bezwzględny spokój i w nie wywoływać paniki.
* Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
* Natychmiast zaalarmować Straż Pożarną - tel. 998 lub 112 i zgłosić wypadek pożaru   
  z określeniem:
* podać swoje nazwisko i numer telefonu z którego się rozmawia,
* dokładnego adresu pożaru,
* co się pali (budynek, rodzaj pomieszczeń, instalacji, materiałów),
* czy są zagrożeni ludzie,
* odpowiedzieć na wszystkie pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku   
  o pożarze zakończyć rozmowę i zanotować godzinę alarmowania,
* powiadomić pracowników Nadleśnictwa: Nadleśniczego lub Z-cę Nadleśniczego; Sekretarza, Komendanta Straży leśnej oraz Specjalistę ds. administracyjno-biurowych.

1. **Procedura po stwierdzeniu kradzieży.**

* Zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed osobami trzecimi, nic nie ruszać, nie dotykać sprzętów i nie sprzątać w miejscu przestępstwa, aby nie zacierać śladów.
* Powiadomić o zdarzeniu pracowników Nadleśnictwa:
* Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, Sekretarza, Komendanta Straży leśnej oraz Specjalistę ds. administracyjno-biurowych.
* Za zgodą przełożonego wezwać Policję.
* Zamknąć miejsce zdarzenia dla interesantów.
* Określić wstępne szkody, jeżeli to możliwe, w celu przekazania informacji Policji.

1. **Procedura w trakcie napadu lub kradzieży.**

* Zachować spokój i rozsądek.
* Nie narażać na niebezpieczeństwo utraty życia i zdrowia osób będących w zasięgu przestępcy.
* Telefonicznie powiadomić jednostkę Policji.
* Powiadomić o zdarzeniu pracowników Nadleśnictwa: Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, Sekretarza, Komendanta Straży leśnej oraz Specjalistę ds. administracyjno-biurowych.
* Zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników.
* Zwrócić uwagę na kierunek ucieczki sprawców oraz użyte przez nich środki transportu (marka, kolor, nr rejestracyjny pojazdu).
* Zabezpieczyć miejsca, w których przebywali sprawcy.
* Udzielić pierwszej pomocy medycznej osobom poszkodowanym;
* Zamknąć obiekt w celu uniemożliwienia ewentualnego powrotu sprawcom i poprosić świadków o pozostanie na miejscu zdarzenia do czasu przybycia Policji.
* Podporządkować się poleceniom Policji przybyłej na miejsce zdarzenia.

1. **Procedura na wypadek kontaktu z osobami nietrzeźwymi lub/i pod wpływem środków odurzających z zewnątrz.**

* Zachowywać się spokojnie, nie ulegać panice.
* Odpowiadać na pytania i żądania osoby tak, żeby nie prowokować ich do użycia siły (np. jeśli domaga się pieniędzy grzecznie i spokojnie powiedzieć, że jest się obecnie w pracy i nie można rozmawiać oraz, iż nie posiada się przy sobie żadnych pieniędzy ani rzeczy osobistych).
* Starać się doprowadzić do sytuacji, kiedy osoba dobrowolnie opuści biuro lub teren nadleśnictwa.
* Jeśli nie opuści dobrowolnie biura i zaczyna być niebezpieczna, należy próbować powiadomić Policję tel. 997/112.
* Nie wykonywać gwałtownych ruchów.
* Zajmować w miarę możliwości miejsca poza strefą działania osoby będącej pod wpływem używek.

1. **Procedury postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego (niebezpiecznej paczki).**

Niebezpieczny ładunek („dziwna paczka”) znaleziony na terenie Nadleśnictwa.

* Upewnij się, czy paczka (torba, reklamówka itp.) faktycznie pozostawiona jest bez opieki. Być może właściciel przebywa w pobliżu i wkrótce się pojawi.
* Osoba, która zauważyła lub, której bezpośrednio zgłoszono fakt podłożenia ładunku wybuchowego (niebezpiecznej paczki) na terenie Nadleśnictwa powinna zgłosić to osobom: Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego; Sekretarza, Komendanta Straży leśnej oraz Specjalistę ds. administracyjno-biurowych.
* Jeśli nikogo takiego nie ma w pobliżu, należy zawiadomić telefonicznie policję (tel. 997 / 112) i zgłosić zaobserwowany fakt.
* Informacje, które warto podać policji podczas zgłoszenia:
* Nazwę firmy i adres;
* Stanowisko i nazwisko osoby zgłaszającej;
* Numer swojego telefonu;
* Krótki opis zdarzenia;
* Kto i kiedy podłożył ładunek lub zadzwonił;
* Co zostało podłożone (walizka, plecak, torebka itp.);
* Gdzie umieszczono ładunek;
* Treść rozmowy ze sprawcą lub osobą zgłaszającą.
* W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że paczka jest źródłem potencjalnego zagrożenia należy:
* zabezpieczyć miejsce wokół „niebezpiecznej paczki”;
* nie potrząsać, nie rzucać paczką;
* nie wolno samodzielnie jej rozpakowywać, otwierać, zaglądać do środka;
* nie wpadać w panikę, nie krzyczeć, nie wywoływać zamieszania;
* oddalić się poza strefę zagrożenia.
* W przypadku konieczności pracownik nadleśnictwa samodzielnie lub wskazując wybraną osobę organizuje bezpieczną ewakuację ludzi, utrzymuje łączność z Policją.
* Po przybyciu odpowiednich służb należy pozwolić działać profesjonalistom:
* przekazać informację na temat akcji ewakuacyjnej;
* wskazać miejsce podejrzanego ładunku;
* zapoznać z planami architektonicznymi budynku.

**Telefony kontaktowe:**

**ZINTEGROWANY SYSTEM RATOWNICZY** - 112

**POLICJA** - 997

**POGOTOWIE RATUNKOWE** -999

**STRAŻ POŻARNA** -998