

ZAKRES ZAMÓWIENIA

OBSŁUGI POMIESZCZEŃ BIUROWYCH ZARZĄDU ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH MSWiA przy ul. Chełmskiej 8A w Warszawie

Usługi, będące przedmiotem zamówienia dotyczą:

- pomieszczeń biurowych Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSWiA przy ul. Chełmskiej 8A w Warszawie oraz pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych do nich przynależnych zlokalizowanych w piwnicach, na parterze oraz I piętrze ww. budynku internatowo – biurowego o łącznej pow. użytkowej 552,42 m²
- pomieszczeń magazynowych Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSWiA o pow. użytkowej 79,14 m² położonych w odrębnym budynku na sąsiedniej nieruchomości, w bezpośrednim sąsiedztwie budynku internatowo - biurowego przy ul. Chełmskiej 8A, które objęte są systemem monitoringu i podlegać będą jedynie dozorowi (bez świadczenia usługi sprzątnia)
- terenu zewnętrznego przynależnego do budynku przy ul. Chełmskiej 8A w Warszawie o pow. 204,75 m²

Lp.	Usługi, będące przedmiotem zamówienia	U W A G I
1.	Całodobowy obsługa, w tym:	
1)	obsługa pomieszczeń biurowych i magazynowych oraz bieżące sygnalizowanie wszelkich niebezpieczeństw i zagrożeń (zarówno w zakresie bezpieczeństwa użytkownika obiektu, jak i ochrony mienia i osób), zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania w sytuacjach awaryjnych	<i>obsługa z wykorzystaniem istniejącego systemu monitoringu (kamer przemysłowych) i instalacji sygnalizacyjnej ppoż., przy współpracy z innymi służbami, takimi jak: policja, państwowa straż pożarna, pogotowie ratunkowe, straż miejska, czy też pogotowie: gazowe, energetyczne, ciepłownicze, wodociągowe itp.</i>
2)	przyjmowanie zgłoszeń o wszelkiego rodzaju awariach i usterkach oraz przekazywanie tych zgłoszeń odpowiedniemu pracownikowi ZZM MSWiA lub bezpośrednio do ekip konserwatorskich, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie	<i>wszelkie zgłoszenia podlegać będą przekazaniu do odpowiedniego pracownika ZZM MSWiA, a po godzinach pracy ZZM MSWiA bezpośrednio do wskazanych ekip konserwatorskich pełniących służbę telefoniczną</i>
3)	wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń biurowych ZZM MSWiA oraz ich ewidencjonowanie i przechowywanie	
4)	zamykanie i otwieranie w ustalonych godzinach głównych wejść do budynku oraz sprawdzanie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń biurowych, po godzinach urzędowania ZZM MSWiA	
5)	bieżące informowanie o wszelkich zdarzeniach jakie miały miejsce w pomieszczeniach biurowych i magazynowych ZZM MSWiA	