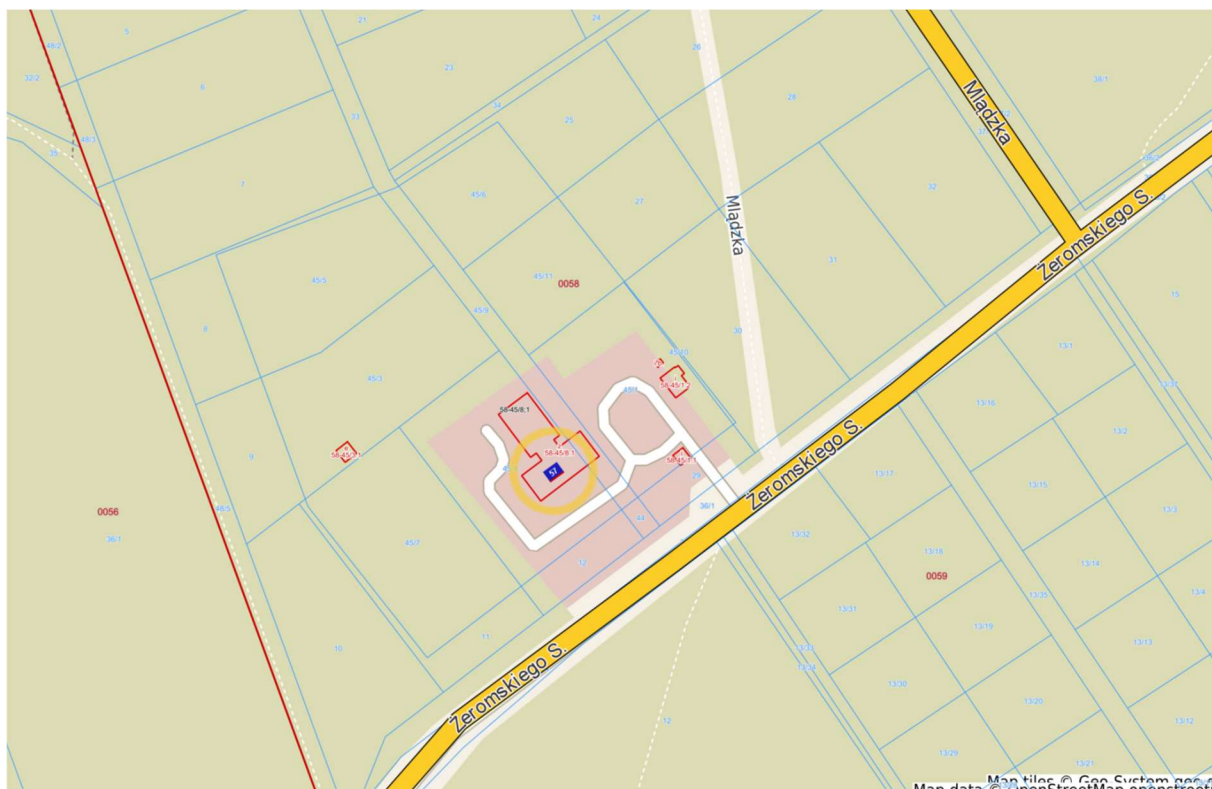


## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na całodobowej ochronie nieruchomości położonej w Otwocku przy ul. Żeromskiego 57

### Ogólna charakterystyka obiektu:

1. Nieruchomość zabudowana, położona w Otwocku przy ul. Żeromskiego 57. Nieruchomość oznaczona w ewidencji gruntów jako działki ewidencyjne nr 29, 45/1, 45/3, 45/5, 45/7, 45/6, 45/8, 45/9, 45/10, 45/11 z obr. 58 o łącznej powierzchni 2,9986 ha.



2. Całkowita powierzchnia budynków wchodzących w skład nieruchomości będąca przedmiotem świadczenia usługi wynosi 924,95 m<sup>2</sup>.  
Przez budynki i budowle zlokalizowane na terenie nieruchomości należy rozumieć następujące obiekty:
  - 1) **Budynek po Oddziale Dziecięcym (działka Nr 45/8) .**
    - budynek murowany, 1-kondygnacyjny, częściowo podpiwniczony;
    - powierzchnia użytkowa 767,30 m<sup>2</sup>;
    - powierzchnia zabudowy: 860,28 m<sup>2</sup>
    - kubatura 5530 m<sup>3</sup>,
  - 2) **Budynek po Szkole**
    - budynek murowany, 1-kondygnacyjny, niepodpiwniczony;
    - pow. użytkowa 88 m<sup>2</sup>;
  - 3) **Budynek Portierni**
    - Budynek murowany, 1-kondygnacyjny, niepodpiwniczony;
    - pow. użytkowa 30 m<sup>2</sup>,
    - kubatura 120 m<sup>3</sup>,
  - 4) **budynek Agregatorowni**
    - budynek murowany, 1-kondygnacyjny;
    - pow. użytkowa 39,65 m<sup>2</sup>,
    - kubatura 138,60 m<sup>3</sup>,

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na całodobowej ochronie nieruchomości położonej w Otwocku przy ul. Żeromskiego 57**

### **Wymagania szczegółowe**

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być całodobowo w sposób ciągły przez:
  - 1) 1 osobę w godzinach 07.00 – 19.00
  - 2) 2 osoby w godzinach 19.00 – 07.00,z zastrzeżeniem, iż dyżur każdej z osób nie może trwać dłużej niż 24 godzin, 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.

### **Wykaz ważniejszych obowiązków służb ochrony**

1. Potwierdzanie w książkach przebiegu służby informacji o czasie objęcia i zdania posterunków oraz informacji istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu wraz z ich opisem i przebiegiem.
2. 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 i ewakuacji ludności.
3. Dokonywanie kontroli osób zakłócających ład i porządek lub osób wskazanych przez pracowników Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości lub osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uniemożliwianie wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody osoby odpowiedzialnej.
5. Przeciwdziałanie i niedopuszczanie do kradzieży i wywożenia bez zezwolenia osoby odpowiedzialnej – mienia i wartości materialnych będących własnością Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości lub najemców powierzchni na terenie ochraniającej nieruchomości, w tym również nasadzeń z terenu obiektu.
6. W przypadku kradzieży lub włamania powiadamianie o tych zdarzeniach w pierwszej kolejności policję i dyrekcję Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości oraz pracownika bezpośrednio nadzorującego ze strony MZN.
7. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienie wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.
8. Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań określonych w załączniku nr 1 do umowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia.
9. Informowanie o wszelkich zaistniałych awariach pod nr tel. (022) 840 59 94, kom (...), e-mail: mzn@mzn.pl.
10. Po godzinach urzędowania oraz w dniach wolnych od pracy pracownicy ochrony ściśle współpracują z pracownikiem zamawiającego w zakresie zapewnienia ochrony, ładu i porządku.
11. Zamawiający, po podpisaniu umowy, dostarczy wykaz osób upoważnionych do pobrania kluczy po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy.
12. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.

### **Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych**

1. Telefony kontaktowe do Wykonawcy i Zamawiającego:
  - a) osoba nadzorująca ze strony Wykonawcy – (...)
  - b) osoba nadzorująca ze strony Zamawiającego – (...), tel. (...), e-mail: mzn@mzn.pl, (...)
2. W przypadku powstania pożaru, należy:
  - a) niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną i Policję oraz osoby upoważnione wskazane przez Wykonawcę i Zamawiającego;
  - 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;

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na całodobowej ochronie nieruchomości położonej w Otwocku przy ul. Żeromskiego 57**

- 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.
3. 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) w przypadku zranienia osób postronnych lub napastnika - udzielić pierwszej pomocy medycznej;
  - c) niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję lub pracownika Zamawiającego – w zależności od charakteru zdarzenia;
  - d) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego (notatkę sporządza się także wówczas, gdy nie dopuszczono do dokonania przestępstwa, a sprawca/sprawcy zbiegli).
4. 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”.
5. W przypadku wystąpienia awarii elektrycznych (zasilanie, oświetlenie) należy:
- a) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie pogotowie energetyczne, a także osobę upoważnioną wskazaną przez Zamawiającego;
  - b) włączyć oświetlenie awaryjne, jeżeli takie istnieje;
  - c) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
6. 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.

### **Obowiązki Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. Książki rejestru kluczy, książki raportów, książki przebiegu służby (wzory zostaną ustalone z Zamawiającym). Po zakończeniu umowy książki przebiegu służby (lub ich czytelne kserokopie) oraz książki zdarzeń (lub ich czytelne kserokopie) zostaną przekazane Zamawiającemu.
2. Współpracę między posterunkami i pracownikami za pomocą środków łączności bezprzewodowej.
3. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.
4. Przestrzeganie przez pracowników ochrony kulturalnego i grzecznego udzielania informacji.
5. Noszenie jednolitych ubiorów wraz z identyfikatorem zawierającym imię, nazwisko, zdjęcie oraz nazwę firmy ochraniającej. Identyfikator powinien być noszony w sposób umożliwiający odczytanie danych na nim zawartych. Posiadanie na wyposażeniu latarki oraz urządzeń zapewniających łączność wewnętrzną pomiędzy osobami realizującymi czynności ochrony. Każda zmiana musi być wyposażona w telefon komórkowy zapewniający możliwość kontaktu ze Zleceniodawcą. Osoby sprawujące dozór i zabezpieczenie mienia muszą wyglądać schludnie. Zabronione jest używanie odzieży wierzchniej innej niż ubrania służbowe spełniające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Systematyczne (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynków i terenu wokół budynków, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w Książce Raportów.
7. Ścisłą kontrolę przepustek wjeżdżających i wyjeżdżających na teren pojazdów (po wprowadzeniu przepustek).
8. Przestrzeganie zakazu przebywania w budynku Portierni osobom nieupoważnionym.

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na całodobowej ochronie nieruchomości położonej w Otwocku przy ul. Żeromskiego 57**

9. Zapalanie i wygaszanie oświetlenia zewnętrznego.
10. Utrzymanie czystości w użytkowanym przez siebie budynku Portierni i terenu wokół budynku. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony.
11. Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy zdeponowanych w budynku Portierni oraz prowadzenie książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy potwierdzonych podpisem.
12. Wydawanie kluczy pracownikom Zamawiającego tylko po uprzednim wpisaniu do rejestru znajdującym się w budynku Portierni.
13. W przypadku zagrożenia pracownicy dozoru muszą mieć możliwość wezwania patrolu interwencyjnego.
14. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.
15. Zamawiającemu przysługuje prawo 6-krotnego w trakcie trwania niniejszej umowy przeprowadzenia kontroli szybkości przyjazdu patrolu interwencyjnego.
16. Kontrola szybkości przyjazdu patrolu interwencyjnego polegać będzie na komisyjnym zmierzeniu czasu przyjazdu patrolu interwencyjnego.
17. Wykonawca będzie przekazywał harmonogram pełnienia dyżurów, z wyprzedzeniem minimum 3-dniowym, na okres co najmniej 14 dni.

### **Wyposażenie pracowników ochrony**

Każda zmiana musi być wyposażona w:

1. Osobiste środki łączności do kontaktów pomiędzy sobą na chronionym obiekcie – dla każdego z pracowników zmiany.
2. Latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
3. Telefon komórkowy umożliwiający bezpośrednie skontaktowanie się pracowników ochrony z Zamawiającym.

### **Opis systemu kontroli wartownika**

Podczas realizacji zadań ochrony pracownicy zobowiązani będą do wykonywania czynności wynikających z zasad działania systemu kontroli wartownika, tj.:

1. przed rozpoczęciem pełnienia obowiązków, pracownik otrzymuje odpowiedni dla siebie czytnik (czyli taki, do którego dany użytkownik może się zalogować), włącza czytnik i zbliża do niego swój identyfikator użytkownika. To jest tzw. personalizacja czytnika czyli czynność, po której czytnik "wie", który użytkownik będzie wykonywał odczyty;
2. jeśli czynność personalizacji przebiegła prawidłowo (czytnik rozpoznał kartę danego użytkownika), pracownik zbliża włączony czytnik do identyfikatora trasy wskazując w ten sposób jakiej trasy punkty kontrolne czytnik będzie rejestrował;
3. to są dwie czynności jakie zawsze należy wykonać przed rozpoczęciem danej trasy. Teraz już pozostało tylko udać się w miejsce pełnienia obowiązków i potwierdzać swoją obecność w odpowiednich miejscach, o odpowiednich godzinach zachowując kolejność obchodu zgodną z harmonogramem;
4. jeśli cała trasa przeznaczona jest wyłącznie dla jednego pracownika to po skończeniu danej trasy (odczytaniu wszystkich punktów kontrolnych zgodnie z harmonogramem) czytnik może przejść inny pracownik, który wykonana wszystkie czynności przedstawione wyżej, czyli zaloguje się za pomocą swojego identyfikatora użytkownika i wybierze trasę po czym uda się w miejsce pełnienia obowiązków. Inaczej ma się sprawa gdy trasa jest podzielona na kilku pracowników pracujących w trybie zmianowym. W takim przypadku tylko pracownik pierwszej zmiany loguje się do czytnika i wybiera trasę, a pracownicy kolejnych zmian tej samej trasy tylko się logują za pomocą swoich identyfikatorów użytkowników (ponieważ wykonywana trasa się nie zmienia, zmieniają się jedynie pracownicy);
5. dane zarejestrowane w czytniku przesyłamy do programu komputerowego gdzie są one analizowane (porównywane ze wzorcem uwzględniając ustawione parametry) i zapamiętywane.

Kompletny system kontroli wartownika zapewnia Zamawiający. Wykonawca zobowiązany będzie do ścisłego przestrzegania wszelkich procedur wynikających z pracy systemu.