

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na całodobowej ochronie nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie

I. Lokalizacja nieruchomości

1. Nieruchomość zlokalizowana jest w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26 i obejmuje:
 - a) nieruchomość zabudowaną oznaczoną jako działki ewidencyjne nr 40/1 i 40/2, obręb 4-15-03 o łącznej powierzchni 1813 m².
 - b) nieruchomość oznaczoną jako działka ewidencyjna nr 39, obręb 4-15-03 o powierzchni 55 m².



II. Opis nieruchomości

1. Nieruchomość stanowią dwa połączone ze sobą **budynki biurowe A i B** zlokalizowane w Warszawie między ul. Okrzei, ul. Jagiellońską i ul. Kłopotowskiego, wraz z parkingiem podziemnym oraz wewnętrznym dziedzińcem (patio). Budynek A – 7 kondygnacyjny i budynek B - 6 kondygnacyjny, podpiwniczone. Teren działki jest utwardzony, stanowiąc jednocześnie ciąg pieszo jezdny. Budynek nie posiada ogrodzenia trwałego. Od ul. Okrzei znajdują się dwie bramy garażowe: jedna wjazdowa dla pojazdów osobowych, druga dla samochodów dostawczych, m.in. do wywozu nieczystości oraz klatka schodowa stanowiąca wyjście ewakuacyjne z budynku. Od ul. Kłopotowskiego znajdują się kolejno: wejście A do budynku, klatka schodowa stanowiąca wyjście ewakuacyjne z budynku, brama garażowa wjazdowa dla pojazdów osobowych i wejście B do budynku. Budynki wyposażone są w cztery dźwigi osobowe, w tym jeden do obsługi osób niepełnosprawnych. Na kondygnacji podziemnej znajdują się miejsca i platformy parkingowe oraz pomieszczenia techniczne. Na poziomie 4 piętra znajduje się otwarty taras z przeszkloną balustradą zabezpieczającą. W obiekcie znajduje się siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Budynek ochroniany przez firmę zewnętrzną, objęty monitoringiem.
2. Powierzchnia użytkowa budynków A i B wchodzących w skład nieruchomości będąca przedmiotem świadczenia usługi wynosi 8496,68 m².
3. Budynek wyposażony w następujące instalacje:
 - a) wodno–kanalizacyjną,

- b) centralnego ogrzewania,
- c) elektryczną,
- d) centralnego ogrzewania
- e) telekomunikacyjną
- f) chłodniczą
- g) odgromową
- h) hydrantową wewnętrzną

Na terenie wszystkich budynków obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

III. Wymagania dotyczące czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być w formie bezpośredniej ochrony fizycznej, całodobowo **w sposób ciągły w systemie zmianowym przez:**

LP.	OSOBY REALIZUJĄCE CZYNNOŚCI OCHRONY	PONIEDZIAŁEK – PIĄTEK		DNI WOLNE OD PRACY I ŚWIĘTA
		7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	17 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	CAŁA DOBA
1.	BUDYNEK A	3 osoby	2 osoby	2 osoby
2.	BUDYNEK B	1 osoba		
łącznie		4 osoby	2 osoby	2 osoby

z zastrzeżeniem, iż **dyżur każdej z osób nie może trwać dłużej niż 24 godziny, 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.

2. Ustanawia się dwa osobno zlokalizowane w obiekcie stałe posterunki przy wejściu do budynku A i B od strony ul. Kłopotowskiego z zastrzeżeniem, iż możliwa jest zmiana lokalizacji posterunków.
3. Ochroną objęty jest teren zewnętrzny i wewnętrzny.
4. Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019.) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę, wszystkich osób wykonujących wszelkie czynności w ramach realizacji niniejszego zamówienia na podstawie umowy o pracę.

IV. Wykaz ważniejszych obowiązków służb ochrony

1. Każda osoba mająca pełnić czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie przed przystąpieniem do pełnienia swoich obowiązków winna zostać zapoznana przez Wykonawcę przy udziale osoby upoważnionej przez Zamawiającego z:
 - a) zakresem obowiązków,
 - b) obiektem i znajdującymi się na nim ważnymi punktami technicznymi (główny wyłącznik prądu, węzeł ciepły, zawór odcięcia wody itp.).
 - c) zapoznania się z „Instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego” oraz z regulaminami porządkowymi i organizacyjnymi, obowiązującymi na obiekcie.

2. Zdawanie i przejmowanie obiektu przez osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia na danej zmianie następuje każdorazowo na podstawie wpisu do „Dziennika zmian służby ochrony” obejmującego imię i nazwisko osoby zdającej i przejmującej zmianę oraz ich podpisy, a także dokładną godzinę dokonanej zmiany. Osoba przejmująca zmianę zobowiązana jest także do zapoznania się z treścią zapisów dokonanych w „Książce wydarzeń” przez osobę zdającą zmianę oraz do potwierdzenia tego faktu swoim podpisem.
3. Niezwłocznie po przejęciu zmiany, osoba przejmująca zmianę zobowiązana jest do sprawdzenia:
 - a) wszystkich niezaplombowanych pomieszczeń pod kątem ich właściwego zabezpieczenia, tj. czy zamknięte są wszystkie pomieszczenia biurowe na klucz, drzwi oraz okna, a także czy nie zawierają one śladów naruszeń wskazujących, iż wcześniej pomieszczenia te były otwierane w sposób niewłaściwy (np. wyłamane zamki itp.);
 - b) stanu plomb założonych na pomieszczeniach zaplombowanych;
 - c) stanu oświetlenia oraz stanu zabezpieczenia obiektu (tj. stanu urządzeń alarmowych, gaśnic itp.);
 - d) stanu zewnętrznego całego budynku i całego terenu przyległego do obiektu pod kątem zagrożenia włamaniem i pożarem;
 - e) prawidłowości działania środków łączności i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu osób pełniących czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
4. W trakcie swojej zmiany osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie zobowiązane są do:
 - a) bieżącego sprawowania nadzoru nad ruchem osobowym i kołowym na terenie obiektu, w tym w szczególności monitorowanie pojazdów korzystających z garażu.
 - b) czuwania nad bezkolizyjnym poruszaniem się osób przebywających w obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - c) systematycznego (co ok. 4 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynków i terenu wokół budynków, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w książce raportów;
 - d) przyjmowania, wydawania i prawidłowego zabezpieczenia kluczy zdeponowanych na stanowisku ochrony oraz prowadzenia książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy, potwierdzonych podpisem - wydawanie kluczy wyłącznie osobom wskazanym w wykazie pracowników lub osobom do tego upoważnionym oraz tylko po uprzednim wpisaniu do rejestru znajdującego się na Posterunku A i B;
 - e) stałego dozoru i obsługi zainstalowanych na terenie nieruchomości elektronicznych systemów zarządzania budynkiem BMS (Building Management System) w sposób zgodny z zasadami użytkowania tych urządzeń;
 - f) stałego dozoru i obsługi zainstalowanych na terenie nieruchomości elektronicznych systemów zabezpieczeń i systemów alarmowych w sposób zgodny z zasadami użytkowania tych urządzeń;
 - g) dokonywania kontroli oraz interwencji wobec osób nieuprawnionych do przebywania na ochranianym obiekcie, osób zakłócających ład i porządek oraz wobec osób wskazanych przez pracowników Urzędu lub Zamawiającego bądź inne osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h) podejmowania interwencji osobistej lub przy pomocy partoli interwencyjnych Wykonawcy albo publicznych służb porządkowych, w sytuacjach konfliktowych, wywoływanych przez interesantów Urzędu, zwłaszcza w godzinach pracy, tj. od 8:00 do 16:00;
 - i) niedopuszczenie do przebywania w chronionym obiekcie osób nieuprawnionych oraz niedopuszczenie do wyjścia z chronionego obiektu osób, wobec których istnieje podejrzenie dokonania czynu przestępczego;
 - j) sprawdzanie podczas obchodów czy na korytarzach, w otworach wentylacyjnych, w pomieszczeniach technicznych nie pojawia się dym świadczący o rozprzestrzenianiu się ognia;

- k) niedopuszczenie do wejścia na teren obiektu osób w stosunku do których powzięto uzasadnione podejrzenia, że wbrew zakazowi wnoszą napoje alkoholowe oraz osób znajdujących się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub innych środkach odurzających;
 - l) wyprowadzanie z terenu chronionego osób naruszających spokój i porządek, nietrzeźwych lub przyłapanych na spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających;
 - m) zamieszczania informacji o wydarzeniach (z opisem ich przebiegu) istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionego obiektu i terenu w „książce wydarzeń”;
 - n) ochrona przed zaborem oraz przeciwdziałania i niedopuszczania do kradzieży, niszczenia, uszkodzenia mienia, urządzeń i wartości materialnych będących własnością Województwa Mazowieckiego lub firm na terenie ochranianej nieruchomości, w tym również nasadzeń na terenie patio;
 - o) uniemożliwiania wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody osoby odpowiedzialnej;
 - p) utrzymanie czystości w bezpośrednim miejscu pracy pracowników ochrony oraz zajmowanych przez siebie pomieszczeniach (socjalne, WC) i w ich otoczeniu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony;
 - q) przestrzegania przez pracowników ochrony zasady kulturalnego i grzecznego udzielania informacji;
 - r) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
 - s) przestrzeganie na terenie całej nieruchomości w trakcie pełnienia służby zakazu palenia wyrobów tytoniowych włącznie z e-papierosami;
 - t) wieszanie i zdejmowanie flag (flagi dostarcza Zamawiający) oraz dbanie o ich estetyczny wygląd;
 - u) otwierania i zamykania obiektu;
 - v) czuwanie nad prawidłowym działaniem mechaniki bramy wjazdowej do garażu i zgłaszanie do Zamawiającego wszystkich nieprawidłowości z tym związanych;
 - w) w przypadku jakichkolwiek usterek i awarii dźwigów (4 sztuki) niezwłoczne powiadomianie Zamawiającego;
 - x) przestrzeganie zakazu przebywania na Posterunku osobom nieupoważnionym;
 - y) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
 - z) W razie konieczności udzielanie przez pracowników ochrony wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez chociażby odprowadzenie do odpowiednich pomieszczeń na terenie budynku.
5. Należy na bieżąco obserwować monitoring, w tym szczególnie osoby wchodzące/wychodzące z budynku oraz reagować na zdarzenia nietypowe lub incydenty.
 6. W przypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy (np. obchód, interwencja, wyjście do WC lub nagłego pogorszenia się stanu zdrowia) stanowisko pracy należy zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby nieuprawnione nie miały dostępu do pozostawionych przedmiotów (np. klucze, rejestry, monitoring). W takiej sytuacji należy wyznaczyć zastępstwo na danym posterunku.
 7. W godzinach 7:00 – 9:00 oraz 15:00 – 17:00, czyli w czasie największego ruchu pracowników przychodzących i wychodzących z pracy, nie należy opuszczać stanowiska pracy albo zapewnić osobę zastępującą, tak aby stanowisko ochrony nie pozostawało bez nadzoru.
 8. Podczas wykonywania obchodu przed rozpoczęciem pracy przez pracowników Urzędu lub po jej zakończeniu należy sprawdzić stan zamknięcia pomieszczeń biurowych na klucz poprzez naciśnięcie klamki (szarpnąć za klamkę). W przypadku stwierdzenia niezamknięcia pomieszczenia biurowego należy je zamknąć na klucz oraz niezwłocznie poinformować wskazaną przez Zamawiającego;
 9. Podejmowanie natychmiastowych interwencji w przypadku:
 - a) zakłócenia porządku publicznego;

- b) stwierdzenia przebywania na ochranianym obiekcie osób nieupoważnionych;
 - c) pożaru przy wsparciu systemu ppoż.; innych zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia Zamawiającego;
10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń na chronionym obiekcie pracownik ochrony zobowiązany jest do podejmowania akcji ratowniczej w momencie jego zaistnienia, mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem oraz natychmiastowego powiadomienia stosownych służb ratowniczych i osób uprawnionych o zaistniałym zagrożeniu oraz do wezwania policji lub innych służb alarmowych, jeżeli będzie to konieczne, w celu wyeliminowania zagrożenia oraz przekazywanie Policji osób ujętych podczas wykonywania zadań ochronnych;
 11. Przed wykonaniem obchodu należy sprawdzić stan zdania kluczy. W przypadku stwierdzenia braków należy weryfikować w ramach obchodu czy osoby pozostające w budynku poza godzinami pracy posiadają wymaganą zgodę osoby decyzyjnej. W przypadku jej braku należy poprosić o opuszczenie obiektu, a o zaistniałym fakcie należy poinformować Zamawiającego najpóźniej dnia następnego.
 12. Poza godzinami pracy (tj. przed godz. 8.00 i po godz. 16.00) na teren Urzędu wolno wpuszczać osoby niezatrudnione w Urzędzie tylko:
 - a) za wyraźną zgodą pracownika, do którego dana osoba się udaje, po potwierdzeniu jej tożsamości;
 - b) określone zgodnie z zasadami przebywania na terenie nieruchomości oraz zabezpieczenie mienia i dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach tej nieruchomości.
 13. Pracownicy ochrony są zobowiązani do prowadzenia książki serwisowej, w której odnotowuje się wizyty osób świadczących usługi serwisowe zlecone przez Zamawiającego na terenie nieruchomości (firma, imię, nazwisko, czas wizyty i przedmiot serwisu). Wspomniane usługi serwisowe mogą być wykonywane tylko przez pracowników uprzednio zgłoszonych przez Zamawiającego w formie elektronicznej.
 14. 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 osób. W przypadku konieczności przeprowadzenia akcji ewakuacyjnej i braku obecności na terenie obiektu Administratora nieruchomości lub osoby upoważnionej (jeśli została wyznaczona) pracownik ochrony (dowódca zmiany) przejmuje obowiązki głównego KAR (Kierujący Akcją Ratowniczą) do momentu przyjazdu odpowiednich służb ratowniczych.
 15. W przypadku kradzieży lub włamania powiadomienie o danym zdarzeniu w pierwszej kolejności policji, Administratora oraz swoich przełożonych.
 16. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienia wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.
 17. Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań określonych w niniejszym załączniku i zgodnie z obowiązującymi przepisami określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia.
 18. W przypadku zagrożenia pracownicy ochrony muszą mieć możliwość wezwania patrolu interwencyjnego.
 19. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu muszą być odnotowane w książce służby.
 20. Po godzinach pracy Urzędu oraz w dniach wolnych od pracy pracownicy ochrony ściśle współpracują z Zamawiającym w zakresie zapewnienia ochrony, ładu, porządku oraz systemów zabezpieczeń, systemów alarmowych, a także elektronicznych systemów zarządzania budynkiem BMS (Building Management System) w sposób zgodny z zasadami użytkowania tych urządzeń;
 21. Zamawiający, po podpisaniu umowy, dostarczy wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy.

22. Informowanie o wszelkich zaistniałych niepokojących sytuacjach, usterkach i awariach na terenie nieruchomości Wykonawca jest zobowiązany poinformować Panią tel. e-mail: jagiellonska@mzn.pl oraz w dni robocze w godz. 7:00-15:00 Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie pod nr tel. **22 840-59-94/95** e-mail: jagiellonska@mzn.pl
23. Wykonawca będzie przekazywał na adres e-mail: jagiellonska@mzn.pl oraz mzn@mzn.pl **harmonogram pełnienia dyżurów**, wraz z określeniem formy zatrudnienia, z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym, na okres co najmniej 14 dni. Wraz z harmonogramem Wykonawca zobowiązany jest złożyć **oświadczenie**, że wskazane osoby spełniają warunek pełnienia służby w okresie nie dłuższym niż 24 godziny, a przerwa pomiędzy kolejnymi dyżurami nie była krótsza niż 48 godzin.
24. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - a) książki rejestru kluczy, książki raportów, książki przebiegu służby (wzory zostaną ustalone z Zamawiającym). Po zakończeniu umowy książki przebiegu służby oraz książki zdarzeń zostaną przekazane zamawiającemu (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem czytelne kserokopie);
 - b) ścisłą współpracę pomiędzy pracownikami ochrony za pomocą osobistych środków łączności;
 - c) dla pracowników ochrony jednolity ubiór z napisem „OCHRONA” oraz na okres jesienny i zimowy kurtkę z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy.
Wykonawca zapewnia pracownikom ochrony takie ilości ubrań, aby pracownicy w trakcie pełnienia służby prezentowali się schludnie.
 - d) każdy z pracowników ochrony zobowiązany jest do posiadania identyfikatora zawierającego imię, nazwisko, zdjęcie oraz nazwę Wykonawcy; identyfikator powinien być noszony w sposób umożliwiający odczytanie danych na nim zawartych.

V. Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych.

1. W przypadku powstania pożaru, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną i Policję, Administratora oraz osoby upoważnione wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcę;
 - 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;
 - 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 i Wykonawcy.
2. 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) wezwać patrol interwencyjny;
 - c) w przypadku zranienia osób postronnych lub napastnika - udzielić pierwszej pomocy medycznej;
 - d) niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję lub Straż Miejską – w zależności od charakteru zdarzenia;
 - e) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego i Wykonawcy (notatkę sporządza się także wówczas, gdy nie dopuszczono do dokonania przestępstwa, a sprawca/sprawcy zbiegli).
3. 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”.
4. W przypadku wystąpienia awarii elektrycznych (zasilanie, oświetlenie) oraz gazowych, należy:
- a) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie pogotowie energetyczne lub gazowe, a także osobę upoważnioną wskazaną przez Zamawiającego;
 - b) włączyć oświetlenie awaryjne, jeżeli takie istnieje;
 - c) niezwłocznie odciąć dopływ gazu, o ile jest taka możliwość techniczna;
 - d) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
5. W przypadku awarii centralnego ogrzewania – powiadomienie Zamawiającego.
6. W przypadku awarii wentylacji mechanicznej – powiadomienie Zamawiającego.
7. W przypadku zauważonej usterki lub uszkodzenia – powiadomienie Zamawiającego.
8. W przypadku aktywacji systemu ppoż. – podjęcie działań stosownych do zaistniałego zdarzenia, powiadomienie Zamawiającego.
9. Klucze od wszystkich pomieszczeń winny być przechowywane w oplombowanej szafce, do której dostęp mają wyłącznie osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
10. Z kluczy, o których mowa w powyższym pkt 9, można skorzystać jedynie w sytuacjach nadzwyczajnych, jak pożar itp.
11. Rozplombowanie szafki i konieczność użycia znajdujących się w niej kluczy muszą być dokładnie opisane i uzasadnione w „Książce wydarzeń”.
12. 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.

VI. Wyposażenie posterunków ochrony

Każda zmiana musi być wyposażona w:

1. Komputer i skrzynkę e-mail, wraz z oprogramowaniem w budynku A,
2. Osobiste środki łączności do kontaktów pomiędzy sobą na chronionym obiekcie – dla każdego z pracowników zmiany.
3. Dwa telefony komórkowe osobno dla posterunku w budynku A i osobno dla posterunku w budynku B – umożliwiające bezpośrednie skontaktowanie się pracowników ochrony z Zamawiającym.
4. Latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
5. Jednolite umundurowanie.
6. Kamizelki odbłaskowe z napisem „ochrona”.
7. Apteczkę pierwszej pomocy.

VII. Opis systemu kontroli wartownika

1. Wykonawca zobowiązuje się do zainstalowania i utrzymania na terenie Obiektu na własny koszt, w całym okresie obowiązywania niniejszej Umowy, kompletnego systemu kontroli obchodów. System kontroli obchodów zostanie zainstalowany i uruchomiony w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi przez Wykonawcę.

2. Elementy aktywne systemu kontroli obchodów zainstalowane zostaną na terenie całego Obiektu, w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym, tak aby możliwa była weryfikacja prawidłowości dokonywania obchodów.
3. 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, jest to 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) czynności, o jakich mowa w pkt 1 i 2 powyżej zawsze należy wykonać przed rozpoczęciem danej trasy, po ich wykonaniu pracownik udaje 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.
 - 5) Jeżeli trasa jest podzielona na kilku pracowników jest podzielona na kilku pracowników pracujących w trybie zmianowym – pkt 4 powyżej nie ma zastosowania, tylko pracownik pierwszej zmiany loguje się do czytnika i wybiera trasę, a pracownicy kolejnych zmian tej samej trasy się logują za pomocą swoich identyfikatorów użytkowników (ponieważ wykonywana trasa się nie zmienia, zmieniają się jedynie pracownicy);
 - 6) dane zarejestrowane w czytniku pracownicy Wykonawcy przesyłają do programu komputerowego, gdzie są one analizowane (porównywane ze wzorcem uwzględniając ustawione parametry) i zapamiętywane.
 - 7) Na każde żądanie Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu raportu z działania systemu kontroli obchodów.
 - 8) Wykonawca zobowiązany będzie do ścisłego przestrzegania wszelkich procedur wynikających z pracy systemu.

VIII. System sygnalizacji włamania, system monitoringu wizyjnego oraz system ppoż.

1. Do obowiązków wykonawcy będzie należała obsługa systemów SSWiN i CCTV, systemów zabezpieczeń, systemów alarmowych, a także elektronicznych systemów zarządzania budynkiem BMS (Building Management System), w które wyposażony jest obiekt. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania wszelkich procedur wynikających z pracy systemów ochrony budynku.
2. Po udzieleniu zamówienia Zamawiający nieodpłatnie przeszkoli 2 wskazane przez Wykonawcę osoby w zakresie obsługi tych systemów.