

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej ochronie fizycznej osób i mienia wraz ze świadczeniem usług porządkowych zewnętrznych nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Mokrej 2 w Radomiu.

I. Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Radomiu przy ul. Mokrej 2 - oznaczona w ewidencji gruntów w obrębie ewidencyjnym 0010 KAPTUR jako działka nr 141/27 o powierzchni 0,2424 ha.

II. Opis nieruchomości



Nieruchomość stanowi budynek biurowy zlokalizowany przy ul. Mokrej 2 w Radomiu. Jest to budynek 4 kondygnacyjny bez podpiwniczenia. Budynek posiada jedno główne wejście od strony południowej od ul. Mokrej oraz wyjście ewakuacyjne od strony wschodniej. Kondygnacje nadziemne przeznaczone są na działalność biurową. Na każdej z kondygnacji znajdują się dostępne z ciągów komunikacyjnych ogólnodostępne sanitariaty oraz klatka schodowa. Teren działki wokół budynku zagospodarowany, w przeważającej części utwardzony, z dojazdem od strony południowej z ul. Mokrej. Teren jest ogrodzony. Miejsca postojowe znajdują się na terenie utwardzonym bezpośrednio przed budynkiem.

Na terenie całego budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

Wymiary obiektu:

1. Pow. całkowita: 1.690,31 m²
2. Pow. zabudowy: 505,67 m²
3. Kubatura: 6890 m³

Budynek wyposażony w następujące instalacje:

1. wodno–kanalizacyjną,
2. centralnego ogrzewania, cwu,
3. gazową,
4. elektryczną,
5. system sygnalizacji pożarowej
6. system automatycznego oddymiania,
7. system automatycznego gaszenia,
8. system sygnalizacji włamania
9. klimatyzację
10. teletechniczną, odgromową

III. Wymagania dot. czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być **od poniedziałku do piątku, od godziny 6.00 do godziny 21.00 przez 1 osobę z zastrzeżeniem, że dyżur każdej z osób nie może trwać dłużej niż 15 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.
2. Ochroną objęty jest teren zewnętrzny i wewnętrzny.
3. 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 cieplny, 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 „Księżce 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 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) od zewnątrz całego budynku oraz stanu ogrodzenia, a także stanu 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;
 - b) czuwania nad bezkolizyjnym poruszaniem się osób przebywających w obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - c) systematycznego (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynku i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w książce raportów;
 - d) przyjmowania, wydawania i prawidłowego zabezpieczenia kluczy zdeponowanych w portierni oraz prowadzenia książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy potwierdzonych podpisem - wydawanie kluczy pracownikom tylko po uprzednim wpisaniu do rejestru znajdującym się w portierni;
 - e) zapalania i wygaszania oświetlenia zewnętrznego;
 - f) dokonywania kontroli osób zakłócających ład i porządek oraz osób wskazanych przez pracowników Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości lub osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) sprawdzanie podczas obchodów czy na korytarzach, w otworach wentylacyjnych nie pojawia się dym świadczący o rozprzestrzenianiu się ognia;
 - a) wyprowadzanie z terenu chronionego osób nietrzeźwych lub przyłapanych na spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających;
 - h) zamieszczania informacji o wydarzeniach (z opisem ich przebiegu) istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu w książce wydarzeń;
 - i) przeciwdziałania i niedopuszczania do kradzieży, niszczenia, uszkodzenia mienia i wartości materialnych będących własnością Województwa Mazowieckiego lub najemców powierzchni na terenie ochranianej nieruchomości, w tym również nasadzeń z terenu obiektu.
 - j) uniemożliwiania wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody osoby odpowiedzialnej;
 - k) utrzymanie czystości w zajmowanych przez siebie pomieszczeniach (pokój dyżurów, WC, pom. socjalne, szatnia, portiernia) i w ich otoczeniu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony.
 - l) przestrzegania przez pracowników ochrony zasad kulturalnego i grzecznego udzielania informacji;
 - m) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
 - n) przestrzeganie na terenie całej nieruchomości w trakcie pełnienia służby zakazu palenia wyrobów tytoniowych włącznie z e-papierosami;
 - o) wieszanie flag (flagi dostarcza administrator nieruchomości) oraz dbanie o ich estetyczny wygląd;
 - p) otwierania i zamykania obiektu;
 - q) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
5. W przypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy (np. obchód, interwencja, wyjście do WC) stanowisko pracy należy zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby nieuprawnione nie miały dostępu do pozostawionych przedmiotów (np. klucze, rejestry, monitoring).

6. W godzinach 6.45 – 08.15 oraz 14.45 – 16.15 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.
7. Należy na bieżąco obserwować monitoring, w tym szczególnie osoby wchodzące/wychodzące z budynku oraz reagować na zdarzenia nietypowe lub incydenty.
8. Podczas wykonywania obchodu przed rozpoczęciem pracy przez pracowników jednostek 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 Zamawiającego w formie elektronicznej: mzn@mzn.pl
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 personelu lub mienia Zamawiającego;
10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń na chronionym obiekcie pracownik ochrony zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia stosownych służb i osób uprawnionych o zaistniałym zagrożeniu oraz do wezwania policji lub innych służb alarmowych, jeżeli będzie to konieczne, w celu wyeliminowania zagrożenia.
11. Przekazywanie Policji osób ujętych podczas wykonywania zadań ochronnych;
12. 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.
13. W przypadku kradzieży lub włamania powiadomienie o danym zdarzeniu w pierwszej kolejności policji, Administratora oraz swoich przełożonych.
14. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienia wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.
15. 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.
16. W przypadku zagrożenia pracownicy ochrony muszą mieć możliwość wezwania patrolu interwencyjnego.
17. Wykonawca zapewnia przyjazd patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.
18. Po godzinach pracy jednostek pracownicy ochrony ściśle współpracują z najemcami i Administratorem w zakresie zapewnienia ochrony, ładu i porządku.
19. Zamawiający, po podpisaniu umowy, dostarczy wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy.
20. Informowanie o wszelkich zaistniałych awariach **Administratora nieruchomości**
tel. oraz w dni robocze w godz. 7:00-15:00 Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie pod nr tel. **(22) 840 59 94**.
21. Wykonawca będzie przekazywał na adres e-mail: mzn@mzn.pl oraz
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 15 godzin, a przerwa pomiędzy kolejnymi dyżurami nie była krótsza niż 48 godzin.

22. 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) dla pracowników ochrony jednolity schludny ubiór: koszulka polo z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy, spodnie garniturowe lub spódnica, półbuty męskie lub czółenka damskie; Ponadto Wykonawca każdemu pracownikowi ochrony zapewnia na okres jesienny kurtkę z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy i zimową kurtkę z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy.
Wykonawca zapewnia pracownikom ochrony takie ilości ubrań, aby pracownicy w trakcie pełnienia służby prezentowali się schludnie.
- c) 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, 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;
 - g) 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) wyłączyć 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 administratora i konserwatora.
6. W przypadku awarii wentylacji mechanicznej – powiadomienie administratora i konserwatora.
7. W przypadku zauważonej usterki lub uszkodzenia – powiadomienie administratora i konserwatora.
8. W przypadku aktywacji systemu ppoż. – podjęcie działań stosownych do zaistniałego zdarzenia, powiadomienie administratora i konserwatora.
9. Klucze od wszystkich pomieszczeń winny być przechowywane w opłombowanej 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 pracowników ochrony

Każda zmiana musi być wyposażona w:

- 1. Telefon komórkowy umożliwiający bezpośrednie skontaktowanie się pracowników ochrony z Zamawiającym.
- 2. Latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
- 3. Jednolite umundurowanie.
- 4. Kamizelki odblaskowe z napisem „ochrona”.
- 5. Apteczkę pierwszej pomocy.

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

- 1. Do obowiązków wykonawcy będzie należała obsługa systemów SSWiN i CCTV, 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.

VIII. Czynności sprzątania zewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Częstotliwość
1.	Pielęgnacja trawników (koszenie, grabienie, podlewanie). <u>Skoszoną trawę wykonawca wywozi z terenu nieruchomości na własny koszt.</u>	ok. 300 m ²	Częstotliwość zabiegów pielęgnacyjnych uzależniona jest od czynników atmosferycznych oraz botanicznych (tempo wzrostu trawy).
2.	Podlewanie terenów zielonych.	ok. 300 m ²	W okresie letnim, od maja do końca września, w miarę potrzeb.
3.	Zamiatanie powierzchni chodników oraz terenu przed wejściem do budynku.	ok. 150 m ²	Codziennie.
4.	Zbieranie śmieci z terenu posesji i ich wywóz z terenu nieruchomości na własny koszt, w tym samym dniu.	ok. 300 m ²	Codziennie.
5.	Przycinanie gałęzi, grabienie, zamiatanie liści i ich wywóz z terenu nieruchomości na własny koszt, w tym samym dniu.	ok. 300 m ²	Częstotliwość uzależniona jest od czynników atmosferycznych.
6.	Odśnieżanie powierzchni wraz z posypywaniem mieszanką solno-piaskową. Teren wewnętrzny posesji oraz powierzchnie ciągów pieszych przylegających do posesji i znajdujących się wzdłuż ulicy Mokrej. Częstotliwość odśnieżania uzależniona jest od intensywności opadów.	ok. 500 m ²	W przypadku występowania opadów śniegu.
<p>Uwaga!!! Wszystkie materiały, narzędzia, sprzęt itp. zapewnia wykonawca. Materiały dostarczane przez wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia winny być średniej jakości (art. 357 K.c.).</p> <p><u>Uwaga!!!</u></p> <p><u>Niedopuszczalne jest realizowanie w sposób równoczesny (przez te same osoby) czynności porządkowych oraz czynności ochrony.</u></p>			