

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej całodobowej ochronie fizycznej osób i mienia budynku biurowego zlokalizowanego przy ul. Ciołka 10 A w Warszawie.

## I. Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Warszawie, przy ul. Ciołka 10A – działka ewidencyjna nr 62/2 o powierzchni 2.546,00 m<sup>2</sup>



## II. Opis nieruchomości

Nieruchomość stanowi budynek administracyjno-biurowy, zlokalizowany przy ul. Ciołka 10A w Warszawie. Jest to budynek 5-cio kondygnacyjny, podpiwniczony. Posiada jedno główne wejście od frontu od ul. Ciołka i dwa wejścia (klatki schodowe) od ul. Deotymy. Wejścia od ul. Deotymy przeznaczone są dla pracowników Urzędu Pracy oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy (w godzinach urzędowania są zamykane). Wejście główne dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Kondygnacje naziemne używane są na potrzeby działalności biurowej. Na każdej z kondygnacji znajdują się dostępne z ciągów komunikacyjnych pomieszczenia sanitarne. Ciągi komunikacyjne stanowią korytarze poprzeczne na każdej kondygnacji wraz z dwoma klatkami schodowymi. Na terenie działki nie ma ogrodzenia trwałego. Teren działki jest częściowo utwardzony, stanowiąc jednocześnie ciąg pieszo-jezdny. Od ulicy Ciołka - wjazd na stanowiska postojowe (parkingowe), które znajdują się od strony ul. Deotymy (zaplecza) budynku. Wjazd tylko dla pracowników Urzędu Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz dla samochodów służb publicznych i samochodów dostawczych, poprzez szlaban uruchamiany za pomocą pilota. Budynek ma prostą bryłę.

**Na terenie całego budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.**

**Wymiary obiektu:**

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. Powierzchnia użytkowa budynku  | 2.856,00 m <sup>2</sup> |
| 2. Powierzchnia całkowita działki | 2.546,00 m <sup>2</sup> |

### III. Wymagania dot. czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być całodobowo w sposób ciągły przez:

Rodzaj dni	od 7:00 do 17:00	od 8:00 do 15:00	od 17:00 do 7:00
Dni pracujące	<b>2 osoby</b>	<b>1 osoba</b> stały posterunek na 2 piętrze – Urząd Pracy m.st. Warszawy	<b>1 osoba</b>
Dni wolne od pracy	<b>1 osoba</b>		

z zastrzeżeniem, iż dyżur każdej z osób **nie może trwać dłużej niż 24 godziny**, a przerwa pomiędzy kolejnymi dyżurami **nie może być krótsza 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 przesyłać na wskazany przez Zamawiającego numer fax-u lub adres e-mail.

- W godzinach 7:00 – 22:00 pracownicy ochrony pełnią dyżur wewnątrz obiektu, patrolują wszystkie kondygnacje a także teren wokół budynku raz na 2 godziny.
- W godzinach 22:00 – 7:00 pracownik ochrony pełni dyżur wewnątrz obiektu, patroluje wszystkie kondygnacje budynku, a także teren wokół budynku, w tym drzwi, okna i oświetlenie - około raz na 2 godziny. Każdy obchód musi być potwierdzony w książce raportów;
- W godzinach 8:00 – 15:00 Pracownik ochrony będzie patrolował II piętro w budynku i reagował na wszelkie zagrożenia, przeprowadzał interwencje w przypadku naruszenia lub zagrożenia integralności obiektu, wystąpienia zakłóceń spokoju i porządku na ich terenie, a także w razie wystąpienia zagrożenia dla życia i zdrowia osób przebywających na terenie obiektu lub też naruszenia tych dóbr; ( obsługa klientów Urzędu Pracy m. st. Warszawy ).
- Ochrona odbywać się będzie z podziałem na dni pracujące oraz dni wolne od pracy. Za dni wolne od pracy należy rozumieć dni wolne od pracy dla Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Dzień wolny od pracy jedynie dla jednego z wymienionych urzędów traktowany winien być przez Wykonawcę jako dzień roboczy.
- 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

- 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:
  - zakresem obowiązków,
  - obiektem i znajdującymi się na nim ważnymi punktami technicznymi (główny wyłącznik prądu, węzeł cieplny, zawór odcięcia wody itp.).
  - zapoznania się z „Instrukcją Bezpieczeństwa Przeciwpowodziowego” oraz z regulaminami porządkowymi i organizacyjnymi, obowiązującymi na obiekcie.
- 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 imiona i nazwiska: osoby zdającej i osoby przejmującej zmianę oraz ich podpisy, a także dokładną godzinę dokonanej zmiany. Osoba przejmująca zmianę zobowiązana jest do zapoznania się z treścią zapisów dokonanych w „Księżce wydarzeń” przez osobę zdającą zmianę oraz do potwierdzenia tego faktu swoim podpisem.

3. Niezwłocznie po przejściu 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) stanu bezpieczeństwa zewnętrznego budynku terenu 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 oraz na posesji;
  - b) czuwania nad bezkolizyjnym poruszaniem się osób przebywających w obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - c) przyjmowania, wydawania i prawidłowego zabezpieczenia kluczy zdeponowanych w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu oraz prowadzenia książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy potwierdzonych podpisem - wydawanie kluczy pracownikom tylko po uprzednim wpisaniu do rejestru znajdującym się w ww. pomieszczeniu;
  - d) zapalania i wygaszania oświetlenia zewnętrznego;
  - e) dokonywania kontroli osób zakładających ład i porządek oraz osób wskazanych przez pracowników Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości, Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub inne osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f) sprawdzanie podczas obchodów czy na korytarzach, w otworach wentylacyjnych nie pojawia się dym świadczący o rozprzestrzenianiu się ognia;
  - g) wyprowadzanie z terenu chronionego osób nietrzeźwych lub przyłapanych na spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających;
  - h) zamieszczania, w księżce wydarzeń, informacji o wydarzeniach (z opisem ich przebiegu) istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu;
  - i) przeciwdziałania i niedopuszczania do kradzieży, niszczenia, uszkodzenia mienia i wartości materialnych będących własnością Województwa Mazowieckiego i użytkowników obiektu na terenie ochranianej nieruchomości, w tym również nasadzeń z terenu posesji.
  - j) uniemożliwiania wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody administratora nieruchomości;
  - k) utrzymanie czystości w zajmowanych przez siebie pomieszczeniach (pokój dyżurów, WC, pom. socjalne) i w ich otoczeniu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony.
  - l) przestrzegania przez pracowników ochrony zasady kulturalnego i grzecznego udzielania informacji;
  - m) przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych;
  - n) przestrzeganie na terenie całego obiektu 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) dbania o prawidłowe działanie mechaniki szlabanów, zgłaszanie do Zamawiającego wszystkich nieprawidłowości z tym związanych;
  - r) podejmowania interwencji osobistej lub przy pomocy partoli interwencyjnych Wykonawcy albo publicznych służb porządkowych, w sytuacjach konfliktowych, wywoływanych przez interesantów Urzędów, zwłaszcza w godzinach pracy, tj. od 8:00 do 16:00;
  - s) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego, mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie nieruchomości.
5. Należy na bieżąco obserwować ruch w obiekcie, w tym szczególnie osoby wchodzące/wychodzące z budynku oraz reagować na zdarzenia nietypowe lub incydenty, przy czym czas reakcji na zdarzenie nie może być dłuższy niż 30 sekund od chwili pozyskania informacji od jego powstania.
  6. Podczas wykonywania obchodu przed rozpoczęciem pracy przez pracowników Instytucji lub po jej zakończeniu należy sprawdzić stan zamknięcia pomieszczeń biurowych na klucz poprzez naciśnięcie klamki. W przypadku stwierdzenia niezamknięcia pomieszczenia biurowego należy je zamknąć na klucz oraz niezwłocznie poinformować Zamawiającego w formie telefonicznej lub pocztą elektroniczną: mzn@mzn.pl lub h.cichecki@mzn.pl
  7. Podejmowanie natychmiastowych interwencji w przypadku:
    - a) zakłócenia porządku publicznego;
    - b) stwierdzenia przebywania na ochranianym obiekcie osób nieupoważnionych;
    - c) pożaru przy wsparciu systemu p.poż. i innych zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo personelu lub mienia Zamawiającego;
  8. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń na chronionym obiekcie pracownik ochrony zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o takim zagrożeniu stosownych służb i osób uprawnionych oraz do wezwania policji i innych służb alarmowych, stosownie do rodzaju zagrożenia, w celu wyeliminowania zagrożenia.
  9. Przekazywanie Policji osób ujętych podczas wykonywania zadań ochronnych;
  10. W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny itp., pracownicy ochrony podejmują działania mające na celu zabezpieczenie obiektu zlokalizowanego 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.**
  11. W przypadku kradzieży lub włamania powiadomienie o danym zdarzeniu w pierwszej kolejności policji, Administratora oraz swoich przełożonych.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienia wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.
  13. 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.
  14. W przypadku zagrożenia, pracownicy ochrony muszą mieć możliwość wezwania patrolu interwencyjnego.
  15. Wykonawca zapewnia przyjazd **patrolu interwencyjnego w ciągu 15 minut** od chwili zgłoszenia. Zgłoszenie przyjazdu i przyjazd patrolu musi być odnotowane w książce służby.
  16. Po godzinach pracy jednostek oraz w dniach wolnych od pracy pracownicy ochrony ściśle współpracują z użytkownikami obiektu i Administratorem w zakresie zapewnienia ochrony, ładu i porządku.
  17. Zamawiający, po podpisaniu umowy, dostarczy wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy.

18. Informowanie o wszelkich zaistniałych awariach Administratora nieruchomości .....tel. ...., e-mail: ..... oraz w dni robocze w godz. 7:00-15:00 Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie pod nr tel. **(22) 840 59 94**, e-mail: mzn@mzn.pl
19. Wykonawca będzie przekazywał na adresy e-mail: mzn@mzn.pl oraz ..... **harmonogram pełnienia dyżurów**, wraz z określeniem formy zatrudnienia, z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym, na okres miesiąca kalendarzowego, a w uzasadnionych przypadkach na okres co najmniej 14-tu dni. Wraz z harmonogramem Wykonawca zobowiązany jest złożyć **oświadczenie**, że wskazane w nim osoby spełniają warunek pełnienia służby w okresie nie dłuższym niż 24 godziny, a przerwa pomiędzy kolejnymi dyżurami nie była krótsza niż 48 godzin.
20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
- a) książki raportów, książki przebiegu służby (wzory zostaną ustalone z Zamawiającym). Po zakończeniu umowy książki przebiegu służby oraz książki zdarzeń (albo potwierdzone za zgodność z oryginałem ich czytelne kserokopie), zostaną przekazane Zamawiającemu;
  - b) ścisłą współpracę pomiędzy pracownikami ochrony za pomocą osobistych środków łączności;
  - c) 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 oraz 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.
  - d) każdy pracownik ochrony zobowiązany jest do posiadania identyfikatora zawierającego imię, nazwisko, zdjęcie oraz nazwę Wykonawcy; identyfikator powinien być noszony w sposób umożliwiający odczytanie zawartych na nim danych.

#### V. Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych.

1. W przypadku powstania pożaru, należy:
- a) niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną, Policję oraz Administratora oraz osoby upoważnione do kierowania akcją ratowniczą w obiekcie, wskazane przez 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;
  - 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 swojego Pracodawcy.
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 Pogotowie Ratunkowe, Policję lub Straż Miejską – w zależności od charakteru zdarzenia oraz Administratora;
  - e) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego i swojego Pracodawcy (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 w budynku;
  - 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 instalacji elektrycznej (zasilanie, oświetlenie) oraz gazowych, należy:
- a) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie pogotowie energetyczne oraz osobę upoważnioną wskazaną przez Zamawiającego, a także Administratora;
  - b) wyłączyć oświetlenie awaryjne, jeżeli takie istnieje;
  - c) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
5. 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, Administratora nieruchomości oraz osoby upoważnione wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcę;
  - c) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego i Wykonawcy.
6. W przypadku awarii centralnego ogrzewania – powiadomienie Administratora nieruchomości.
7. W przypadku zauważonej usterki lub uszkodzenia – powiadomienie Administratora nieruchomości.
8. Klucze zapasowe od wszystkich pomieszczeń winny być przechowywane w opłombowanej szafce, do której dostęp mają wyłącznie osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
9. Z kluczy, o których mowa w pkt 9, można skorzystać jedynie w sytuacjach nadzwyczajnych, jak pożar itp.
10. Rozplombowanie szafki i konieczność użycia znajdujących się w niej kluczy muszą być dokładnie opisane i uzasadnione w „Książce wydarzeń”.

## VI. 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.
- 4. Jednolite umundurowanie.
- 5. Kamizelki odblaskowe z napisem „ochrona”.
- 6. Apteczkę pierwszej pomocy.