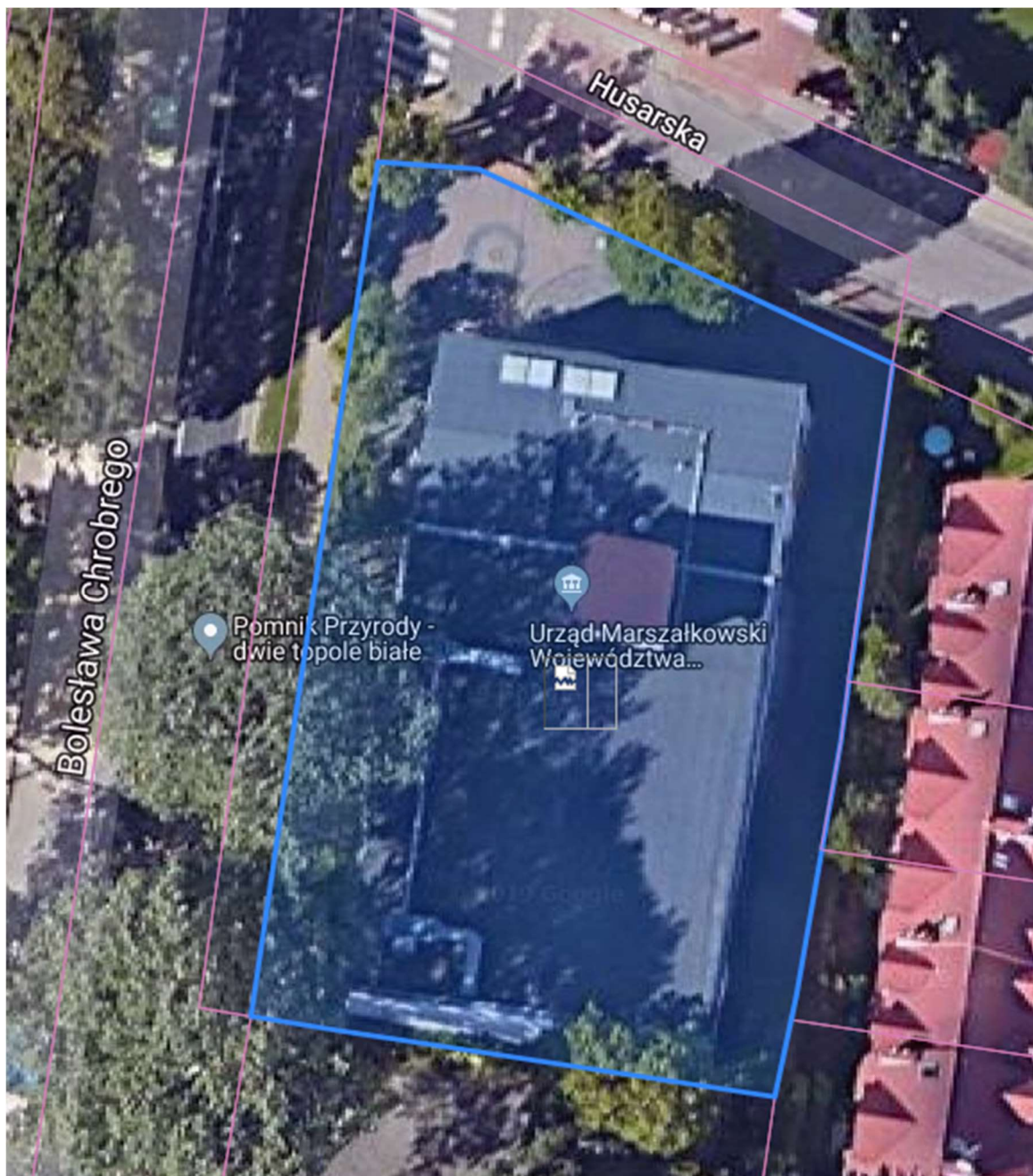


Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej całodobowej ochronie fizycznej osób i mienia nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Chrobrego 29 w Warszawie.

I. Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Warszawie przy ul. Chrobrego 29 – działka ewidencyjna nr 93 z obrębu 2-08-23, o powierzchni 1.159 m².



II. Opis nieruchomości

Nieruchomość stanowi budynek użytkowy – archiwum, zlokalizowany przy ul. Chrobrego 29 w Warszawie. Jest to budynek 2 kondygnacyjny, częściowo podpiwniczony. Budynek posiada jedno

główne wejście od frontu od ul. Chrobrego i dwa wejścia od zaplecza (z jedną rampą). Wejścia od zaplecza są zamykane. W budynku mieści się Archiwum Zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz pomieszczenia biurowe. W budynku znajduje się jedna winda. Teren działki jest trwale ogrodzony. Od ul. Chrobrego furtka z domofonem, od ul. Husarskiej - brama wjazdowa. Teren działki jest częściowo utwardzony, stanowiący jednocześnie ciąg pieszy oraz miejsca parkingowe.

Na terenie całej nieruchomości obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

Wymiary obiektu:

1. Powierzchnia budynku 1.202,07 m²
2. Powierzchnia całkowita działki 1.159 m²

Budynek wyposażony w następujące instalacje:

1. wodno-kanalizacyjną,
2. centralnego ogrzewania, cwu – piec gazowy,
3. elektryczną,
4. automatycznego oddymiania,
5. automatycznego gaszenia gazem,
6. klimatyzację,
7. teletechniczne,
8. urządzenia do ręcznego gaszenia pożarów.

III. Wymagania dot. czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu, realizowana ma być całodobowo **w sposób ciągły przez jedną osobę (na każdej zmianie)**, 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 osoby. Wykonawca musi zapewnić możliwość natychmiastowego wglądu do rejestru upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz przesłać na wskazany przez Zamawiającego numer fax-u lub e-mail.
2. Ochroną objęty jest teren zewnętrzny i wewnętrzny.
3. Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.), 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 Pożarowego” 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 również 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) stanu zewnętrznego całego budynku oraz stanu ogrodzenia 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;
 - b) systematycznego (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynku i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia, potwierdzane wpisami w księżce raportów;
 - c) 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 w Portierni.
 - d) włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego;
 - e) dokonywania kontroli osób zakładających ład i porządek oraz osób wskazanych przez pracowników Archiwum Zakładowego lub Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości bądź inne osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) sprawdzania, podczas obchodów, czy na korytarzach, w otworach wentylacyjnych, w pomieszczeniach technicznych 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 informacji o wydarzeniach istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu w „Księżce wydarzeń”, wraz z opisem ich przebiegu;
 - i) przeciwdziałania i niedopuszczania do kradzieży, niszczenia, uszkodzenia mienia i wartości materialnych będących własnością Województwa Mazowieckiego lub użytkowników 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 bezpośrednim miejscu pracy pracowników ochrony. 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) przestrzegania, na terenie całej nieruchomości w trakcie pełnienia służby, zakazu palenia wyrobów tytoniowych włącznie z e-papierosami;
 - o) wieszania flag (flagi dostarcza administrator nieruchomości) oraz dbanie o ich estetyczny wygląd;
 - p) otwierania i zamykania obiektu;
 - q) przestrzegania zakazu przebywania w portierni osobom nieupoważnionym;
 - r) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego, mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
5. Należy na bieżąco obserwować ruch w obiekcie, (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) stanowisko pracy należy zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby nieuprawnione nie miały dostępu do pozostawionych przedmiotów (np. klucze, rejestry, monitoring).
 7. W godzinach 7:00 – 9:00 oraz 15:00 – 16:00, 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 Archiwum Zakładowego 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 Kierownika Archiwum lub Administratora nieruchomości w formie telefonicznej lub pocztą elektroniczną: 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 p. poż.; 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 ratunkowych, stosownie do rodzaju zagrożenia, w celu wyeliminowania zagrożenia.
 11. Przekazywanie Policji osób ujętych podczas wykonywania zadań ochronnych;
 12. Przed wykonaniem obchodu należy sprawdzić stan zdania kluczy. W przypadku stwierdzenia braków, należy sprawdzić czy osoby pozostające w budynku poza godzinami pracy posiadają wymaganą zgodę Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu. W przypadku jej braku należy poprosić te osoby o opuszczenie obiektu, a o zaistniałym fakcie należy poinformować Kierownika Archiwum i Zamawiającego (Administratora nieruchomości) telefonicznie lub w formie elektronicznej (jak wyżej w ust. 8) najpóźniej dnia następnego.
 13. W godzinami pracy (tj. 8:00-16:00) na teren obiektu 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 wyciągiem z „Zasad przebywania na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz zabezpieczenie mienia i dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach Urzędu”.
 14. W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego, np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny, pracownik ochrony podejmuje 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

Administradora 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 lub innej osoby upoważnionej przez Zamawiającego oraz swojego Pracodawcę.
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 musi być odnotowane w książce służby.
20. Po godzinach pracy jednostek oraz w dniach wolnych od pracy pracownicy ochrony ściśle współpracują z Administratorem w zakresie zapewnienia ochrony, ładu i porządku.
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 awariach Administratora nieruchomości – Panią Beatę Ksieżopolską, tel. (22) 840 59 94/95, e-mail: b.ksiezopolska@mzn.pl oraz w dni robocze w godz. 7:00-15:00, także Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie pod nr tel. **(22) 840 59 94/95**, e-mail: mzn@mzn.pl
23. Wykonawca będzie przekazywał na adres e-mail: mzn@mzn.pl oraz adres e-mail: b.ksiezopolska@mzn.pl **harmonogram pełnienia dyżurów**, wraz z określeniem formy zatrudnienia, z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym, na okres miesiąca kalendarzowego, a w razie potrzeby – na 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, ich 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 i 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 oraz wezwać Pogotowie Ratunkowe;
 - 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 Administratora nieruchomości, 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 gazowej należy:
- a) niezwłocznie powiadomić o awarii Administratora nieruchomości, osobę upoważnioną przez Zamawiającego, a także odpowiednie pogotowie energetyczne lub gazowe;
 - 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 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, osobę upoważnioną przez Zamawiającego oraz konserwatora instalacji c.o.
7. W przypadku wentylacji mechanicznej – powiadomienie Administratora nieruchomości i konserwatora.

8. W przypadku zauważonej innej usterki lub uszkodzenia – powiadomienie Administratora nieruchomości i konserwatora.
9. W przypadku aktywacji systemu p.poż. – podjęcie działań stosownych do zaistniałego zdarzenia, powiadomienie Administratora nieruchomości, osobę upoważnioną przez Zamawiającego oraz konserwatora.
10. W przypadku awarii dźwigu (dźwig wewnątrz budynku) powiadomienie Administratora nieruchomości oraz konserwatora.
11. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń winny być przechowywane w opłombowanej szafce, do której dostęp mają wyłącznie osoby pełniące czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
12. Z kluczy, o których mowa w powyższym pkt 11, można skorzystać jedynie w sytuacjach nadzwyczajnych, jak pożar, awaria instalacji elektrycznej, bądź c.o. itp.
13. Fakt rozplombowania szafki oraz konieczność użycia znajdujących się w niej kluczy muszą być dokładnie opisane i uzasadnione w „Księżce wydarzeń”.
14. 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.
15. Przedstawiciel Wykonawcy zostanie poinstruowany przez Zamawiającego odnośnie zagadnień związanych z podstawową obsługą działania systemu Sygnalizacji Alarmu Pożarowego (SAP) zainstalowanego w obiekcie. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania tych informacji osobom pełniącym ochronę.
16. Wykonawca przestrzegać będzie podpisanego przez Strony Porozumienia w sprawie przetwarzania i ochrony, powierzonych mu przez Zamawiającego danych osobowych, stanowiącego załącznik do umowy.
17. Wykonawca przestrzegać będzie zasad segregacji śmieci i innych odpadów.

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 pracownika zmiany.
3. Jednolite umundurowanie.
4. Kamizelki odblaskowe z napisem „ochrona”.
5. Apteczkę pierwszej pomocy.

VII. System p. poż.

1. Do obowiązków Wykonawcy będzie należała obsługa systemu SSP, 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.