

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej całodobowej ochronie fizycznej osób i mienia nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Brzeskiej 12 w Warszawie

I. Lokalizacja nieruchomości

1. Nieruchomość zlokalizowana jest w Warszawie przy ul. Brzeskiej 12 - oznaczona w ewidencji gruntów w obrębie 4-14-07 jako działki nr 7/1, 7/2, 3/2 i 6 o łącznej powierzchni 1,4690 ha.



II. Opis nieruchomości

1. Nieruchomość zabudowana, położona w Warszawie przy ul. Brzeskiej 12. Teren działki jest trwale ogrodzony. Dojazd na teren nieruchomości z dwóch stron: od strony ul. Brzeskiej oraz od strony ul. Markowskiej. Wjazd z dwóch stron poprzez szlabany. Teren działki jest częściowo utwardzony, stanowiąc jednocześnie ciąg pieszo-jezdny, oraz miejsca parkingowe.

2. Całkowita powierzchnia budynków wchodzących w skład nieruchomości będąca przedmiotem świadczenia usługi wynosi 13.318,06 m². Przez budynki i budowle zlokalizowane na terenie nieruchomości należy rozumieć następujące obiekty:

- a) **kaplica – bud. I**
 - pow. użytkowa 30,80 m²;
 - budynek niepodpiwniczony;
 - kubatura 420,00 m³,
- b) **budynek H**
 - pow. użytkowa 2.953,10 m²;
 - budynek podpiwniczony,
 - kubatura 14.895,00 m³,
- c) **budynek C i B**
 - pow. użytkowa 4.210,80 m²,
 - budynek podpiwniczony,
 - budynek z cegły,
 - kubatura 24.182,00 m³,
- d) **budynek G**
 - pow. użytkowa 3.038,40 m²,
 - budynek podpiwniczony,
 - kubatura 20.580,00 m³,
- e) **budynek A**
 - pow. użytkowa 1.018,60 m²,
 - budynek podpiwniczony,
 - kubatura 6.985,00 m³,
- f) **budynek F**
 - pow. użytkowa 1.404,70 m²,
 - budynek podpiwniczony,
 - kubatura 6 951,00 m³,
- g) **budynek D**
 - pow. użytkowa 312,76 m²,
 - budynek podpiwniczony,
 - kubatura 1.615,25 m³,
- h) **stacja transformatorowa**
 - pow. użytkowa 72,30 m²,
 - budynek niepodpiwniczony,
 - kubatura 453,00 m³,
- i) **garaże, komórki - magazyn**
 - łączna powierzchnia użytkowa ok. 210 m²
- j) **budynek E**
 - pow. użytkowa 41,30 m², piwnice 22,60 m²,
 - budynek parterowy, wolnostojący, częściowo podpiwniczony,
 - kubatura 211,10 m³, piwnice 46,10 m³.

Na terenie wszystkich budynków obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

III. Wymagania dotyczące czynności ochrony

1. Czynność ochrony obiektu realizowana ma być całodobowo **w sposób ciągły przez 3 osoby (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

- prorowadzić 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 stałe posterunki: jeden przy bramie wjazdowej od ul. Brzeskiej, drugi przy bramie wjazdowej od ul. Markowskiej, z zastrzeżeniem, iż możliwa jest zmiana lokalizacji posterunków. Pracownicy Wykonawcy będą obsługiwać szlabany przy wjeździe na teren nieruchomości od strony ul. Brzeskiej i od ul. Markowskiej.
 3. Ochroną objęty jest teren zewnętrzny i wewnętrzny.
 4. 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 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 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 wszystkich budynków 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 odwiedzających, pacjentów i pracowników firm mających swe siedziby na terenie chronionej nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, (zwane dalej firmami);
 - c) systematycznego (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynków i terenu wokół budynków, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w książce raportów; oraz co godzinę sprawdzania i kontroli terenu wokół budynków bez potwierdzania obecności czytnikiem w punktach kontrolnych i 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;
 - h) wyprowadzanie z terenu chronionego osób nietrzeźwych lub przyłapanych na spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających;
 - i) zamieszczania informacji o wydarzeniach (z opisem ich przebiegu) istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu w książce wydarzeń;
 - j) przeciwdziałania i niedopuszczania do kradzieży, niszczenia, uszkodzenia mienia i wartości materialnych będących własnością Województwa Mazowieckiego lub firm na terenie ochranianej nieruchomości, w tym również nasadzeń z terenu obiektu;
 - k) uniemożliwiania wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody osoby odpowiedzialnej;
 - l) utrzymania czystości w zajmowanych przez siebie pomieszczeniach (stróżówkach, WC, pom. socjalnych, szatniach, portierniach) i w ich otoczeniu jak również usuwania śniegu, sopli, oraz posypywania nawierzchni chodników i jezdni mieszanką piaskowo-solną w obrębie wjazdów i wejść na nieruchomość (miejsca do odśnieżania zaznaczone są na załączonej mapce nieruchomości). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków czystości oraz artykułów biurowych osobom wykonującym czynności ochrony; łopaty do śniegu, miotły, mieszanki piaskowo-solne zapewni Zamawiający;
 - m) przestrzegania przez pracowników ochrony zasady kulturalnego i grzecznego udzielania informacji;
 - n) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
 - o) przestrzeganie na terenie całej nieruchomości w trakcie pełnienia służby zakazu palenia wyrobów tytoniowych włącznie z e-papierosami;
 - p) wieszanie flag (flagi dostarcza administrator nieruchomości) oraz dbanie o ich estetyczny wygląd;
 - q) otwierania i zamykania obiektu;
 - r) dbania o prawidłowe działanie mechaniki szlabanów, zgłaszanie do Zamawiającego wszystkich nieprawidłowości z tym związanych;
 - s) w przypadku awarii dźwigów (6 sztuk) powiadamianie administratora i konserwatora;
 - t) po wprowadzeniu przepustek – ścisłej kontroli wjeżdżających i wyjeżdżających z nieruchomości. Do czasu wprowadzenia przepustek – prowadzenie rejestru pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających, nieujawnionych w spisach aut służbowych i prywatnych najemców;
 - u) przestrzeganie zakazu przebywania w portierni osobom nieupoważnionym;
 - v) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
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. 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;
8. 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.
9. Przekazywanie Policji osób ujętych podczas wykonywania zadań ochronnych;
10. 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.
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 firm oraz w dniach wolnych od pracy pracownicy ochrony ściśle współpracują z firmami 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 Pana Janusza Więckowskiego tel. 500 163 966, e-mail: j.wieckowski@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: mzn@mzn.pl
19. Wykonawca będzie przekazywał na adres e-mail: mzn@mzn.pl oraz na adres e-mail: j.wieckowski@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.
20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
- a) książki rejestru kluczy, książki raportów, książki przebiegu służby, książkę rejestru pojazdów (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 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 „Księżce 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. Osobiste środki łączności do kontaktów pomiędzy sobą na chronionym obiekcie – dla każdego z pracowników zmiany.
2. Dwa telefony komórkowe osobno dla posterunku od strony ul. Brzeskiej, osobno od strony ul. Markowskiej – umożliwiające bezpośrednie skontaktowanie się pracowników ochrony z Zamawiającym i z osobami funkcyjnymi instytucji znajdujących się na terenie ochranianej nieruchomości.
3. Latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
4. Jednolite umundurowanie.
5. Kamizelki odblaskowe z napisem „ochrona”.
6. Apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dwa przenośne megafony

VII. 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 czytnik, którego będzie używał podczas „wykonywania” trasy w celu potwierdzenia swojej obecności w odpowiednich miejscach-punktach kontrolnych, o odpowiednich godzinach zachowując kolejność obchodu zgodną z harmonogramem.
2. Dane zarejestrowane w czytniku przesyłane są automatycznie do programu komputerowego Wykonawcy za pomocą karty GSM, gdzie są one analizowane i zapamiętywane. Wykonawca zobowiązany będzie do ścisłego przestrzegania wszelkich procedur wynikających z pracy systemu. Wykonawca zapewni czytnik, zbliżeniowe punkty kontrolne („żetony”), łączność ze swoim systemem kontroli, jak i dostęp do niego Zamawiającemu. Przez dostęp do systemu kontroli rozumie się także wysyłane przez Wykonawcę do Zamawiającego raporty z zarejestrowanych odczytów w punktach kontrolnych. Zamawiający zapewni system monitoringu wizyjnego.

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

1. Do obowiązków wykonawcy będzie należała obsługa systemu CTV, w który wyposażony jest obiekt, jak również systemu SSWiN w przypadku jego zainstalowania na nieruchomości. 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.

