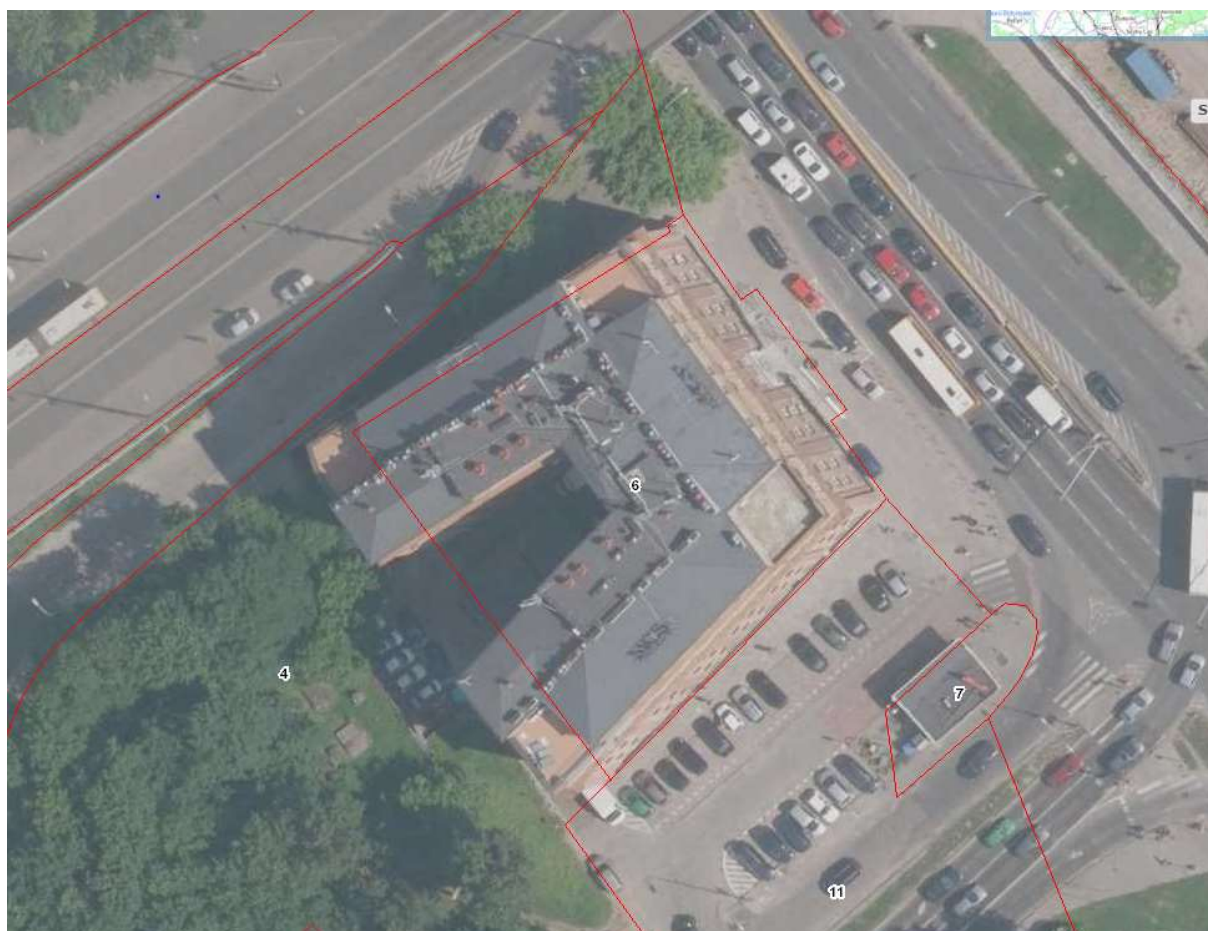


Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego usługi polegającej na bezpośredniej całodobowej ochronie fizycznej osób i mienia nieruchomości zlokalizowanej przy ul. Nowy Zjazd 1 w Warszawie.

## I. Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Warszawie przy ul. Nowy Zjazd 1 - oznaczona w ewidencji gruntów w obrębie ewidencyjnym 5-04-01 jako działka nr 6 o powierzchni 0,1741 ha.



## II. Opis nieruchomości

Nieruchomość stanowi budynek biurowo-usługowy zlokalizowany przy ul. Nowy Zjazd 1 w Warszawie. Jest to budynek 7 kondygnacyjny (niski parter, parter, poddasze oraz 5 pięter), podpiwniczony. Na kondygnacji podziemnej zlokalizowane są pomieszczenia techniczne. Kondygnacje nadziemne przeznaczone są na działalność biurową i medyczną. Budynek posiada 5 wejść z czego trzy wejścia są zamknięte. Dwa wejścia do budynku są ogólnodostępne. Główne ogólnodostępne wejście do budynku znajduje się od ul. Wybrzeże Kościuszkowskie. Wejście to dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych zamontowana jest platforma dla osób niepełnosprawnych. Drugie ogólnodostępne wejście do budynku znajduje się od strony patio. Wejście to jest wyposażone w domofon. Teren działki jest utwardzony, stanowiąc jednocześnie ciąg pieszo-jezdny. Na terenie obiektu od strony patio znajdują się dwa szlabany poprzez które umożliwiony jest dojazd karetek oraz wjazd

na parking. Wejście na patio zabezpieczone jest kratą zamykaną na noc. Obiekt dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na każdej z kondygnacji znajdują się dostępne z ciągów komunikacyjnych ogólnodostępne sanitariaty, windy oraz klatka schodowa. Na parterze oraz piętrach znajdują się pomieszczenia biurowe, gabinety stomatologiczne, szatnia oraz pomieszczenia gospodarcze, na niskim parterze oraz poddaszu pomieszczenia techniczne. Kształt budynku nieregularny.

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

**Wymiary obiektu:**

1. Powierzchnia całkowita: 6994,6 m<sup>2</sup>
2. Powierzchnia zabudowy: 1456,9 m<sup>2</sup>
3. Kubatura: 38861,7 m<sup>3</sup>

**Budynek wyposażony w następujące instalacje:**

1. wodno–kanalizacyjną,
2. centralnego ogrzewania, cwu,
3. gazową,
4. elektryczną,
5. system sygnalizacji pożarowej,
6. urządzenie transmisji alarmu pożarowego UTA,
7. system automatycznego oddymiania,
8. system automatycznego gaszenia,
9. system sygnalizacji włamania
10. klimatyzację
11. teletechniczne, odgromowa

**III. Wymagania dot. czynności ochrony**

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

RODZAJ DNI	ILOŚĆ OSÓB	CZAS
PONIEDZIAŁEK – NIEDZIELA DNI WOLNE OD PRACY I ŚWIĘTA	1 osoba	CAŁA DOBA
PONIEDZIAŁEK-PIĄTEK	1 osoba	OD 7:00 DO 16:00

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**

2. 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.
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 „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) od zewnątrz całego budynku oraz innych urządzeń znajdujących się na terenie obiektu, a także stanu terenu przyległego do obiektu pod kątem zagrożenia włamaniem i pożarem;
  - c) stanu plomb założonych na pomieszczeniach zaplombowanych;
  - d) stanu oświetlenia oraz stanu zabezpieczenia obiektu (tj. stanu urządzeń alarmowych, gaśnic itp.);
  - e) prawidłowości działania środków łączności i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu osób pełniących czynności ochrony i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
5. 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. a w godzinach nocnych co 1 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynku oraz terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w księżce 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 i wewnętrznego;
  - f) dokonywania kontroli osób zakładających 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) 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 oraz osobom nieupoważnionym, 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) dbania o estetyczny wygląd w zajmowanych pomieszczeniach i w ich otoczeniu;
  - m) przestrzegania przez pracowników ochrony 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) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych w momencie otwarcia i zamknięcia placówki;
  - r) obsługi platformy dla niepełnosprawnych;
  - s) otwieranie i zamykanie szlabanów dla wjeżdżających i wyjeżdżających pojazdów na terenie obiektu;
  - t) otwieranie drzwi wejściowych do budynku od strony patio poprzez domofon w godzinach pracy placówki;
  - u) dbania o prawidłowe działanie mechaniki szlabanów, dźwigów osobowych oraz platformy dla niepełnosprawnych - zgłaszanie do Zamawiającego wszystkich nieprawidłowości z tym związanych;
  - v) w przypadku awarii dźwigów (2 sztuk) powiadomienie również konserwatora;
  - w) przestrzegania zakazu przebywania w portierni osobom nieupoważnionym;
  - x) niewpuszczania na teren obiektu osób nietrzeźwych lub pod wpływem innych środków odurzających oraz do wyprowadzania z terenu obiektu i posesji osób nietrzeźwych lub przyłapanych na spożywaniu alkoholu;
  - y) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zamawiającego mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
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 6:30 – 8:30 oraz 15:30 – 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. Należy na bieżąco obserwować monitoring, w tym szczególnie osoby wchodzące/wychodzące z budynku oraz reagować na zdarzenia nietypowe lub incydenty.
9. 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](mailto:mzn@mzn.pl)

10. 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;
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 oraz w dniach wolnych od pracy 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 Panią Beatę Księżopolską, tel. (22) 840 59 95, e-mail: [b.ksiezopolska@mzn.pl](mailto:b.ksiezopolska@mzn.pl) 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](mailto:mzn@mzn.pl)
21. Wykonawca będzie przekazywał na adres e-mail: [mzn@mzn.pl](mailto:mzn@mzn.pl) oraz [b.ksiezopolska@mzn.pl](mailto:b.ksiezopolska@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.
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 i Policję oraz osoby upoważnione wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcy;
  - 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) w przypadku zranienia osób postronnych lub napastnika - udzielić pierwszej pomocy medycznej;
  - c) niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję lub Straż Miejską – w zależności od charakteru zdarzenia;
  - d) 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;
  - 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 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. W przypadku awarii dźwigów lub platformy dla niepełnosprawnych (2 dźwigi wewnątrz budynku + platforma dla niepełnosprawnych na zewnątrz) powiadomienie konserwatora i administratora.
10. 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.
11. Klucze od wszystkich pomieszczeń winny być przechowywane w zamkniętej 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 itp.
13. Konieczność użycia przez pracownika ochrony znajdujących się w szafce kluczy musi być dokładnie opisana i uzasadniona w „Książce wydarzeń”.

#### 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 SSW, CCTV, 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.

