

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. Budynek przy ul. Bagatela 12 w Warszawie

1. Do zadań Wykonawcy będzie należało:
 - 1) świadczenie usług recepcyjnych w godzinach od 8.00 do 16.00 w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na posterunku 24-godzinny;
 - 2) nadzór nad centralkami p.poż. zainstalowanymi w budynku;
 - 3) prowadzenie stałego monitoringu wizyjnego za pomocą urządzeń, stanowiących własność Zamawiającego;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych interwencji w przypadku identyfikacji zagrożenia – w budynku i wobec osób znajdujących się w tym budynku;
 - 5) podejmowanie działań zarówno prewencyjnych, jak i natychmiastowa interwencja lub wezwanie patrolu interwencyjnego w przypadku wynikłego z jakichkolwiek przyczyn stanu zagrożenia lub zdarzenia powodującego szkody na terenie nieruchomości (budynek, terenie przyległym), względem bezpieczeństwa osób i mienia tam się znajdującego, a w szczególności:
 - a) kradzieży, zaboru mienia w wyniku włamania, napadu lub rabunku,
 - b) usiłowania wtargnięcia osób nieupoważnionych na tereny i do obiektów chronionych,
 - c) usiłowania zawładnięcia mieniem przez osoby nieupoważnione,
 - d) usiłowania zniszczenia mienia,
 - e) awarii wodnych, energetycznych i gazowych,
 - f) pożaru i zagrożenia pożarowego,
 - g) klęsk żywiołowych,
 - h) innego, powodującego zagrożenie dla ochranianego mienia lub osób znajdujących się na ochranianym terenie;
 - 2) zapewnienie całodobowego patrolu interwencyjnego, który jest w stanie dotrzeć do ochranianego obiektu w czasie nie dłuższym niż pół godziny.
2. Ponadto Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) zapewnienia, na swój koszt i ryzyko, sprzętu technicznego potrzebnego do wykonania usługi oraz jego instalacji, w tym elektronicznego rejestratora kontroli obchodów zainstalowanego we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w ilości nie mniejszej niż 10 szt.,
 - 2) zapewnienia jednolitego, estetycznego ubioru dla osób realizujących przedmiot zamówienia (właściwego dla pracowników firm ochrony osób i mienia), identyfikatora z nazwą lub logo firmy, zdjęciem, imieniem i nazwiskiem pracownika ochrony lub jego numerem,
 - 3) zapewnienia nadzoru i kontroli nad podległymi pracownikami poprzez regularne i udokumentowane (min. 2 x tyg.) kontrole jakości świadczonej usługi przez

Pracowników potwierdzone w Dzienniku pełnienia służby ochrony (dalej jako Dziennik),

- 4) powiadamiania Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach, awariach oraz wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla pracowników/najemców, ochranianego mienia,
- 5) niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach w procedurach postępowania dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia Zamawiającego,
- 6) reagowania w nieprzekraczalnym terminie 1 godziny w przypadku:
 - a) braku obsady stanowiska ochrony,
 - b) rażących uchybień w pełnieniu ochrony,
 - c) stwierdzenia niedyspozycji pracownika ochrony do pełnienia pracy.
- 7) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych pozyskanych w trakcie realizacji umowy.

Podstawowe procedury sprawowania ochrony budynku Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. zlokalizowanego w Warszawie przy ul. Bagatela 12.

- 1) Pracownicy realizujący przedmiot umowy (dalej Pracownicy ochrony) podlegają:
 - a) pracodawcy lub upoważnionej przez niego osobie,
 - b) kierownictwu Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie.
- 2) Pracownicy ochrony zobowiązani są do wykonywania obchodów nieruchomości co najmniej cztery razy w godzinach 18.00 – 8.00. Każdy obchód będzie potwierdzony poprzez odbicie czujki rejestratora kontroli obchodów w 10 punktach. Wydruk z systemu obchodowego przekazany będzie na każde żądanie Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie.

Pracownicy ochrony zobowiązani są w szczególności do postępowania według niżej przedstawionych zasad:

1. Postępowanie związane z ryzykiem pożaru lub awarii.

- 1.1 Obowiązkiem pracowników ochrony jest sprawdzenie podczas obchodu, czy:
 - a) nie ma źródeł ognia i dymu,
 - b) drogi ewakuacyjne są drożne,
 - c) nie doszło do awarii systemu kanalizacyjnego (wod-kan), grzewczego (C.O.) odbiorników energii elektrycznej (i innych występujących w obiekcie).
- 1.2 Nadzorowanie centrali p/poż poprzez stałe śledzenie sygnału dźwiękowego sygnalizującego zagrożenie.

2. Postępowanie związane z ryzykiem włamania.

- 2.1 Obowiązkiem pracowników ochrony jest sprawdzenie podczas obchodu, czy:
 - a) wszyscy pracownicy, interesanci oraz pracownicy firmy sprzątającej opuścili obiekt,
 - b) pomieszczenia zostały zamknięte, w szczególności, czy zostały zamknięte wszystkie okna na parterze oraz drzwi, w szczególności drzwi ewakuacyjne,
 - c) we wszystkich pomieszczeniach zostało wyłączone oświetlenie,

- d) ponadto podczas obchodu należy:
 - systematycznie sprawdzać zamknięcie drzwi ewakuacyjnych oraz wszystkich pomieszczeń,
 - w przypadku braku klucza do pomieszczenia sprawdzić, czy pracują w nim pracownicy,
 - sprawdzać zabezpieczenie okien, szczególnie w miejscach, gdzie jest możliwość dostępu osób z zewnątrz.

3. Postępowanie w przypadku przebywania na terenie nieruchomości osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, sprawców zakłócenia ładu i porządku lub osób nie posiadających uprawnień do przebywania na terenie nieruchomości.

3.1 Pracownik ochrony natychmiast powiadamia administratora nieruchomości o następujących przypadkach:

- a) podejrzeniu, że osoba przebywająca na terenie nieruchomości, znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- b) stwierdzeniu, że osoba przebywająca na terenie nieruchomości zakłóca ład i porządek,
- c) wzywaniu osób do opuszczenia nieruchomości w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku

3.2 Pracownik ochrony ma obowiązek nie dopuszczać do parkowania na terenie Zamawiającego pojazdów, które nie zostały wskazane przez Zamawiającego.

3.3 W uzasadnionych przypadkach pracownik ochrony wzywa patrol interwencyjny.

4. Postępowanie w związku z ryzykiem działań terrorystycznych.

Podstawowym zadaniem pracownika ochrony jest:

- 4.1. kontrolować ruch osobowy, tak aby nie dopuścić do wejścia na teren budynku osób nieuprawnionych tj. nie posiadających identyfikatora pracownika, nie będących najemcą nieruchomości. Wejście gości/klientów może odbywać się tylko w obecności pracownika Agencji/najemcy lub za ich zgodą,
- 4.2. prowadzić obserwacje osób wchodzących i wychodzących z nieruchomości, w celu niedopuszczenia do pozostawienia na ich terenie, ładunku wybuchowego lub innych środków stwarzających zagrożenie dla pracowników, najemców i ich gości/klientów,
- 4.3. koordynować działania w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe itp.) poprzez wskazanie dróg ewakuacyjnych lub bezpośredniego wskazania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.

Ponadto pracownik ochrony ma obowiązek:

- 1) informowania, w zależności od zagrożenia, wyspecjalizowanych służb o konieczności interwencji w szczególności: Policji, Pogotowia Ratunkowego, Straży Pożarnej, oraz innych służb jeżeli udział ich jest konieczny, a także przedstawiciela Zamawiającego i osobę kierującą pracownikami ochrony a także zabezpieczenia miejsca ich wystąpienia do czasu przybycia organów ścigania,
- 2) wpisywania do Dziennika wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i zagrożeń.

Do obowiązków Pracownika ochrony należy w szczególności:

- 1) przychodzenie na służbę w stanie zdrowia umożliwiającym jej pełnienie,
- 2) przestrzeganie ustaleń zawartych w zarządzeniach i innych przepisach dotyczących ochraniających nieruchomości,
- 3) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną nieruchomości doraźnie zleconych przez przełożonych,
- 4) sumienne i dokładne wykonywanie zadań służbowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia ochraniających nieruchomości,
- 5) niezwłoczne powiadamianie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie nieruchomości i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania, a także gromadzenie i udostępnienie zgromadzonych materiałów dotyczących kradzieży, napadu, pożaru, itp. przedstawicielom Policji i firm ubezpieczeniowych,
- 6) reagowanie na wszelkie przypadki zakłócania porządku publicznego na terenie chronionych nieruchomości – ujęcie osób podejrzanych w celu niezwłocznego przekazania ich Policji,
- 7) przestrzeganie zasad należytego zachowania na służbie oraz dbanie o swój wygląd zewnętrzny (jednolite, estetyczne umundurowanie, posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora, itp.),
- 8) przekazanie służby następuje z chwilą przyjęcia obowiązków przez pracowników ochrony z kolejnej zmiany,
- 9) prowadzenie Dziennika służby, w której odnotowywany będzie przebieg pełnionej ochrony, w tym godziny przekazania i przejęcia ochrony – z uwzględnieniem możliwości wpisu przez Zamawiającego uwag i postulatów dotyczących sposobu wykonywania umowy. W książce służby należy rejestrować także wszelkie usterki, wady oraz zdarzenia niebezpieczne, stwierdzone osobiście w trakcie służby oraz obchodów, lub przekazane przez osoby sprząające/osoby trzecie. Wykonawca informuje o wszelkich zdarzeniach osobę upoważnioną przez Zamawiającego. Wpisy w Dzienniku mogą dokonywać wyłącznie upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy oraz upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego. Wpisy te muszą zawierać imię i nazwisko osoby dokonującej wpis, datę i dokładny czas wpisu,
- 10) przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń pracownikom Zamawiającego, Najemcom nieruchomości, pracownikom firmy sprząającej oraz odnotowywanie tego faktu w Książce wydania i odbioru kluczy,
- 11) informowanie upoważnionej do kontaktów osoby ze strony Zamawiającego oraz swoich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach zaobserwowanych w trakcie pełnienia służby, mających wpływ na bezpieczeństwo pracowników i nieruchomości,
- 12) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Ochrona obiektu będzie realizowana poprzez zapewnienie 1 posterunku- 24 godzinnego, siedem dni w tygodniu, w systemie zmianowym, który w godz. 8.00-16.00 w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy będzie także punktem recepcyjnym.

Wykonawca w celu zapewnienia ochrony budynku powinien dysponować co najmniej 3 Pracownikami ochrony. Jednocześnie dyżur w ramach jednego posterunku będzie pełnił jeden Pracownik ochrony.

Zamawiający wymaga, aby Pracownicy ochrony byli wyłącznie zatrudnieni na podstawie umów o pracę, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp.

Do zakresu zadań pracownika ochrony w tym przedziale czasowym będzie należało również telefoniczne powiadamianie Najemców nieruchomości o oczekujących na nich gościach. Zamawiający wymaga, by pracownicy uczestniczący w realizacji zamówienia posiadali wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 838 z późn. zm.) oraz odznaczali się pełnym profesjonalizmem i wysoką kulturą osobistą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lub odrzucenia propozycji pracowników mających pełnić służbę w obiekcie. Każdorazowo Wykonawca dokonuje fizycznego przedstawienia nowego pracownika ochrony Zamawiającemu.

Wykonawca zobowiązany jest, by w porozumieniu z Zamawiającym opracował **Instrukcje Ochrony Obiektu** (oddzielne dla lokalizacji ul. Bagatela 12 oraz dla Al. Stanów Zjednoczonych 53) w terminie do 30 dni od podpisania umowy. W instrukcji oprócz zadań ochrony zawartych w SOPZ powinny znaleźć się min. zapisy:

- 1) Wydawanie i zdawanie kluczy użytku bieżącego,
- 2) Wydawanie identyfikatorów „GOŚĆ”,
- 3) Wydawanie i zdawanie kart dostępu,
- 4) Wykaz osób funkcyjnych z podziałem na stanowiska oraz nr telefonów służbowych,
- 5) Wykaz instytucji powiadamianych (Policja, Straż itd.) w sytuacjach alarmowych z nr telefonów.

B. Budynek przy Al. Stanów Zjednoczonych 53 w Warszawie

1. Do zadań Wykonawcy będzie należało:
 - 1) świadczenie usług recepcyjnych w godz. od 8.00 do 16.00 w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 2) nadzór nad centralkami p.poż. zainstalowanymi w budynku;
 - 3) prowadzenie stałego monitoringu wizyjnego za pomocą urządzeń, stanowiących własność Zamawiającego;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych interwencji w przypadku identyfikacji zagrożenia – w budynku i wobec osób znajdujących się w tym budynku;
 - 5) obsługa posterunku zewnętrznego „szlabanu”;
 - 6) podejmowanie działań zarówno prewencyjnych, jak i natychmiastowa interwencja lub wezwanie patrolu interwencyjnego w przypadku wynikłego z jakichkolwiek przyczyn stanu zagrożenia lub zdarzenia powodującego szkody na terenie nieruchomości (budynek , terenie przyległym, parkingu), względem bezpieczeństwa osób i mienia, a w szczególności:

- a) kradzieży, zaboru mienia w wyniku włamania lub napadu,
 - b) usiłowania wtargnięcia osób nieupoważnionych na tereny i do obiektów chronionych,
 - c) usiłowania zawładnięcia mieniem przez osoby nieupoważnione,
 - d) usiłowania zniszczenia mienia,
 - e) awarii wodnych, energetycznych i gazowych,
 - f) pożaru i zagrożenia pożarowego,
 - g) klęsk żywiołowych,
 - h) innego, powodującego zagrożenie dla ochranianego mienia lub osób znajdujących się na ochranianym terenie.
- 3) zapewnienie zapewnienia całodobowego patrolu interwencyjnego, który jest w stanie dotrzeć do ochranianego obiektu w czasie nie dłuższym niż pół godziny.
2. Ponadto Wykonawca ma obowiązek:
- 1) zapewnienia, na swój koszt i ryzyko, sprzętu technicznego potrzebnego do wykonania usługi oraz jego instalacji, w tym elektronicznego rejestratora kontroli obchodów zainstalowanego przez Wykonawcę we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w ilości nie mniejszej niż 20 szt,
 - 2) zapewnienia jednolitego, estetycznego ubioru dla osób realizujących przedmiot zamówienia (właściwego dla pracowników firm ochrony osób i mienia), identyfikatora z nazwą lub logo firmy, zdjęciem, imieniem i nazwiskiem pracownika ochrony lub jego numerem,
 - 3) zapewnienia nadzoru i kontroli nad podległymi pracownikami poprzez regularne i udokumentowane (min. 2 x tyg.) kontrole jakości świadczonej usługi przez Pracowników potwierdzone w Dzienniku pełnienia służby ochrony,
 - 4) powiadamiania Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach, awariach oraz wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla pracowników/najemców, ochranianego mienia,
 - 5) niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach w procedurach postępowania dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia Zamawiającego,
 - 6) reagowania w nieprzekraczalnym terminie 1 godziny w przypadku:
 - a) braku obsady stanowiska ochrony,
 - b) rażących uchybień w pełnieniu ochrony,
 - c) stwierdzenia niedyspozycji pracownika ochrony do pełnienia pracy,
 - 7) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie realizacji umowy.

Podstawowe procedury sprawowania ochrony budynku Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. zlokalizowanego w Warszawie przy al. Stanów Zjednoczonych 53.

1. Pracownicy realizujący przedmiot umowy (dalej pracownicy ochrony) podlegają:
- 1) pracodawcy lub upoważnionej przez niego osobie,
 - 2) kierownictwu Zamawiającego lub upoważnionej osobie.

2. Pracownicy ochrony zobowiązani są do wykonywania obchodów nieruchomości co godzinę. Każdy obchód będzie potwierdzony poprzez odbicie czujki rejestratora kontroli obchodów w 20 punktach. Wydruk z systemu obchodowego przekazany będzie na każde żądanie Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie.
3. Pracownicy ochrony zobowiązani są w szczególności do postępowania według niżej przedstawionych zasad:
 - 1. Postępowanie związane z ryzykiem pożaru lub awarii.**
 - 1.1 Obowiązkiem pracowników ochrony jest sprawdzenie podczas obchodu, czy:
 - a) nie ma źródeł ognia i dymu,
 - b) drogi ewakuacyjne są drożne,
 - c) nie doszło do awarii systemu kanalizacyjnego (wod-kan), grzewczego (C.O.) odbiorników energii elektrycznej (i innych występujących w obiekcie).
 - 1.2 Nadzorowanie centrali p/poż przez stałe śledzenie sygnału dźwiękowego sygnalizującego zagrożenie.
 - 2. Postępowanie związane z ryzykiem włamania.**
 - 2.1 Obowiązkiem pracowników ochrony jest sprawdzenie podczas obchodu, czy:
 - a) wszyscy pracownicy, interesanci oraz pracownicy firmy sprzątajacej opuścili obiekt,
 - b) pomieszczenia zostały zamknięte, w szczególności, czy zostały zamknięte wszystkie okna na parterze oraz drzwi, w szczególności drzwi ewakuacyjne,
 - c) we wszystkich pomieszczeniach zostało wyłączone oświetlenie,
 - d) został włączony system alarmowy (w strefach gdzie występuje) po opuszczeniu obiektu przez ostatniego z pracowników,
 - e) w przypadku otrzymania sygnału o naruszeniu strefy bezpieczeństwa, wysłany został pracownik ochrony w celu ustalenia przyczyn alarmu,
 - f) ponadto podczas obchodu należy:
 - systematycznie sprawdzać zamknięcie drzwi ewakuacyjnych oraz wszystkich pomieszczeń,
 - w przypadku braku klucza do pomieszczenia sprawdzić, czy pracują w nim pracownicy,
 - sprawdzać zabezpieczenie okien, szczególnie w miejscach, gdzie jest możliwość dostępu osób z zewnątrz.
 - 2.2 Obowiązkiem pracowników ochrony (posterunek zewnętrzny – szlaban) jest zamykanie i otwieranie bram wjazdowych, szlabanu.
 - 3. Postępowanie w przypadku przebywania na terenie nieruchomości osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, sprawców zakłócenia ładu i porządku lub osób nie posiadających uprawnień do przebywania na terenie nieruchomości.**
 - 3.1 Pracownik ochrony natychmiast powiadamia administratora nieruchomości o następujących przypadkach:
 - a) podejrzeniu, że osoba przebywająca na terenie nieruchomości, znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - b) stwierdzeniu, że osoba przebywająca na terenie nieruchomości zakłóca ład i porządek,

- c) wzywanie osób do opuszczenia nieruchomości w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku
- 3.2 Pracownik ochrony ma obowiązek nie dopuszczać do parkowania na terenie Zamawiającego pojazdów, które nie zostały wskazane przez Zamawiającego.
- 3.3 W uzasadnionych przypadkach pracownik ochrony wzywa patrol interwencyjny.

4. Postępowanie w związku z ryzykiem działań terrorystycznych.

Podstawowym zadaniem pracownika ochrony jest:

- a) kontrolować ruch osobowy, tak aby nie dopuścić do wejścia na teren budynku osób nieuprawnionych tj. nie posiadających identyfikatora pracownika, nie będących najemcą nieruchomości. Wejście gości/klientów może odbywać się tylko w obecności pracownika Agencji/najemcy lub za ich zgodą,
- b) prowadzenie obserwacji osób wchodzących i wychodzących z nieruchomości, w celu niedopuszczenia do pozostawienia na ich terenie, ładunku wybuchowego lub innych środków stwarzających zagrożenie dla pracowników, najemców i interesantów,
- c) prowadzenie, przy wjeździe na parking, kontroli ruchu osobowo-materiałowego:
 - w celu uniemożliwienia wjazdu na teren obiektów chronionych pojazdu bez uprawnień,
 - kontrolowanie wszystkich pojazdów firm remontowych i sprzątających,
- d) koordynowanie działania w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe itp.) poprzez wskazanie dróg ewakuacyjnych lub bezpośredniego wskazania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.

Ponadto pracownik ochrony ma obowiązek:

- 1) informowania, w zależności od zagrożenia, wyspecjalizowanych służb o konieczności interwencji w szczególności: Policji, Pogotowia Ratunkowego, Straży Pożarnej, oraz innych służb jeżeli udział ich jest konieczny, a także przedstawiciela Zamawiającego i osobę kierującą pracownikami ochrony a także zabezpieczenia miejsca ich wystąpienia do czasu przybycia organów ścigania,
- 2) wpisywania do Dziennika wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i zagrożeń.

Do obowiązków pracownika ochrony należy w szczególności:

- 1) przychodzenie na służbę w stanie zdrowia umożliwiającym jej pełnienie,
- 2) nie opuszczanie wyznaczonego posterunku bez pozostawienia swojego zastępcy lub bez zgody przełożonych,
- 3) przestrzeganie ustaleń zawartych w zarządzeniach i innych przepisach dotyczących ochraniających nieruchomości,
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną nieruchomości doraźnie zleconych przez przełożonych,
- 5) sumienne i dokładne wykonywanie zadań służbowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia ochraniających nieruchomości,

- 6) niezwłoczne powiadamianie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie nieruchomości i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania, a także gromadzenie i udostępnienie zgromadzonych materiałów dotyczących kradzieży, napadu, pożaru, itp. przedstawicielom Policji i firm ubezpieczeniowych.
- 7) reagowanie na wszelkie przypadki zakłócania porządku publicznego na terenie chronionych nieruchomości – ujęcie osób podejrzanych w celu niezwłocznego przekazania ich Policji,
- 8) przestrzeganie zasad należytego zachowania na służbie oraz dbanie o swój wygląd zewnętrzny (jednolite, estetyczne umundurowanie, posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora, itp.),
- 9) przekazanie służby następuje z chwilą przyjęcia obowiązków przez pracowników ochrony z innej zmiany,
- 10) prowadzenie Dziennika służby, w której odnotowywany będzie przebieg pełnionej ochrony, w tym godziny przekazania i przejęcia ochrony – z uwzględnieniem możliwości wpisu przez Zamawiającego uwag i postulatów dotyczących sposobu wykonywania umowy. W Dzienniku służby należy rejestrować także wszelkie usterki, wady oraz zdarzenia niebezpieczne, stwierdzone osobiście w trakcie służby oraz obchodów, lub przekazane przez osoby sprzątające/osoby trzecie. Wykonawca informuje o zdarzeniach osobę upoważnioną przez Zamawiającego. Wpisy w książce służby mogą dokonywać wyłącznie upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy oraz upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego. Wpisy te muszą zawierać imię i nazwisko osoby dokonującej wpis, datę i dokładny czas wpisu,
- 11) przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń pracownikom Zamawiającego, Najemcom nieruchomości, pracownikom firmy sprzątającej oraz odnotowania tego faktu w Książce wydania i odbioru kluczy,
- 12) informowanie upoważnionej do kontaktów osoby ze strony Zamawiającego oraz swoich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach zaobserwowanych w trakcie pełnienia służby, mających wpływ na bezpieczeństwo pracowników i nieruchomości,
- 13) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Ochrona obiektu będzie odbywać się w następujący sposób:

- a) 2 posterunki 24 - godzinne, całodobowe, zlokalizowane wewnątrz budynku i przy szlabanie, mają być obsługiwane przez co najmniej 2 osoby. Zamawiający wymaga, by pracownicy uczestniczący w realizacji zamówienia posiadali wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 838 z późn. zm.) oraz odznaczeni się pełnym profesjonalizmem i wysoką kulturą osobistą.
- b) 1 posterunek 8 godzinny zlokalizowany wewnątrz budynku, ma być obsługiwany przez jednego pracownika.

Wykonawca powinien dysponować co najmniej 7 Pracownikami ochrony w celu realizacji usługi ochrony osób i budynku wraz z terenem przyległym.

Pracownicy ochrony muszą być zatrudnieni u Wykonawcy wyłącznie na podstawie umów o pracę zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp.

Jednocześnie dyżur w ramach jednego posterunku musi pełnić jeden pracownik.

Pracownicy posterunku ośmiogodzinnego, będą pełnili obowiązki w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Do zakresu zadań pracownika ochrony pełniącego dyżur ośmiogodzinny będzie należało również telefoniczne powiadamianie Najemców nieruchomości o oczekujących na nich gościach.

Zamawiający wymaga, by pracownicy uczestniczący w realizacji zamówienia posiadali wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz odznaczeni się pełnym profesjonalizmem i wysoką kulturą osobistą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lub odrzucenia propozycji pracowników mających pełnić służbę w obiekcie; każdorazowo Wykonawca dokonuje fizycznego przedstawienia nowego pracownika ochrony Zamawiającemu.

Wykonawca zobowiązany jest, by w porozumieniu z Zamawiającym opracował **Instrukcje Ochrony Obiektu** (oddzielne dla lokalizacji ul. Bagatela 12 oraz dla Al. Stanów Zjednoczonych 53) w terminie do 30 dni od podpisania umowy. W instrukcji oprócz zadań ochrony zawartych w OPZ powinny znaleźć się min. zapisy:

- 1) Wydawanie i zdawanie kluczy użytku bieżącego,
- 2) Wydawanie identyfikatorów „GOŚĆ”,
- 3) Wydawanie i zdawanie kart dostępu,
- 4) Wykaz osób funkcyjnych z podziałem na stanowiska oraz nr telefonów służbowych,
- 5) Wykaz instytucji powiadamianych (Policja, Straż itd.) w sytuacjach alarmowych z nr telefonów.