

Część 2 (Gdańsk)

Szczegółowy opis, zakres i warunki realizacji przedmiotu umowy.

Przedmiotem umowy jest zapewnienie całodobowej ochrony fizycznej osób i mienia w obiekcie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wraz z przyległymi do niego terenami, zlokalizowanym w Gdańsku przy ul. Rzeźnickiej 58.

I. Informacja o obiektach:

Obiekt przy ul. Rzeźnickiej 58 (Gdańsk):

1. Przeznaczenie nieruchomości – cele biurowe.
2. Obiekt składa się z budynku i wewnętrznego, zamkniętego dziedzińca. Łączna powierzchnia budynku wynosi 1593,20 m². Budynek posiada jedną kondygnację podziemną i 4 kondygnacje nadziemne.
3. Wejścia do budynku:
 - 1) wejście główne zlokalizowane jest od strony ul. Rzeźnickiej 58,
 - 2) 2 wejścia pomocnicze zlokalizowane są od strony wewnętrznego dziedzińca.
4. Zagospodarowanie budynku:
 - 1) nadziemne kondygnacje budynku: pomieszczenia biurowe,
 - 2) podziemna kondygnacja budynku: pomieszczenia techniczne, magazynowe, usługi fotograficzne,
 - 3) wewnętrzny dziedziniec: pojemniki na śmieci, palarnia.
5. Instalacje techniczne w budynku: elektryczna, wodnokanalizacyjna, c.o., odgromowa, system kamer telewizji przemysłowej, system przeciwpożarowy, winda.
6. Użytkownicy budynku, najemcy:
 - 1) „Nova” Radosław Szafranski – usługi fotograficzne,
 - 2) Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku,
 - 3) Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.
7. W najbliższym sąsiedztwie nieruchomości znajdują się inne budynki.

II. Liczba posterunków, godziny dozorowania i obsada osobowa:

1. Jeden posterunek, wejście główne do budynku od strony ul. Rzeźnickiej 58.
2. Obsada: ochrona całodobowa, jednoosobowa.

III. Wymagania wobec pracowników ochrony:

1. Pracownik ochrony ma spełniać następujące warunki:
 - 1) być wpisanym na „listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej”, prowadzoną zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2016 r. poz. 1432, z późn. zm.);
 - 2) być zatrudniony przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę
 - 3) posiadać umiejętności w zakresie:
 - a) pełnienia funkcji portierskich i recepcyjnych,
 - b) korzystania z łączności bezprzewodowej,
 - c) obsługi systemów zabezpieczeń technicznych budynków (instalacji sygnalizacji pożaru, włamania, monitoringu itp.);
 - 4) nie być uzależnionym od alkoholu i środków odurzających;
 - 5) być komunikatywnym, zdyscyplinowanym, o schludnym wyglądzie.
2. Pracownik na służbie ma być wyposażony przez pracodawcę w:

- 1) środki łączności bezprzewodowej,
- 2) identyfikator osobisty ze zdjęciem i informacją – „Ochrona”.

IV. Warunki realizacji przedmiotu umowy:

1. Całodobowa ochrona obiektu:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa budynku i osób w budynku oraz spokoju na terenie obiektu,
 - 2) ochrona mienia przed kradzieżą na terenie obiektu oraz przed zniszczeniem i uszkodzeniem terenu bezpośrednio przyległego do obiektu.
2. Przeciwdziałanie przed:
 - 1) zakłóceniem obowiązującego ładu i porządku,
 - 2) dokonaniem szkody majątkowej (włamaniem, kradzieżą, dewastacją itp.) na terenie obiektu i wewnątrz budynku.
3. Wykonywanie czynności portiersko-recepcyjnych, a w szczególności:
 - 1) kontrola ruchu osobowego, materiałowego i ruchu kołowego, w tym sprawdzanie tożsamości, przepustek i zezwoleń oraz bagaży wnoszonych do i wnoszonych z budynku itp.,
 - 2) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ruchem osobowym w budynku itp.,
 - 3) wydawanie, przyjmowanie i gromadzenie kluczy od pomieszczeń, ewidencjonowanie kluczy plombowanych oraz ich ochrona przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 4) podejmowanie skutecznych działań i wzywanie odpowiednich służb publicznych (pogotowia ratunkowego, gazowego, wodociągowego i ciepłowniczego, policji, straży pożarnej itp.) w razie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, osób i mienia oraz informowanie administrator obiektu lub służb technicznych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie o występujących zagrożeniach,
 - 5) dokumentowanie w książce służby zmiany osobowej na posterunku, daty i godziny dokonania zmiany oraz zaistniałych istotnych zdarzeń odbiegających od normy, mających wpływ na bezpieczeństwo osób, budynku i mienia.
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych i zdanych kluczy, w którym zapisuje się dzień, godzinę oraz imię i nazwisko pobierającego klucze; klucze wydaje się na podstawie listy osób uprawnionych do ich poboru.
4. Kontrolowanie stanu bezpieczeństwa budynku i mienia, w szczególności:
 - 1) patrolowanie budynku i jego bezpośredniego otoczenia,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości zamknięć pomieszczeń i zabezpieczeń budynku,
 - 3) kontrolowanie punktów infrastruktury technicznej budynku, głównie miejsc zagrożenia awaryjnego instalacji wodnych, centralnego ogrzewania, elektrycznych, sygnalizacyjnych oraz wykonywanie innych prac i czynności istotnych dla ochrony obiektu i mienia wynikających z zasad ogólnych ochrony obiektów użyteczności publicznej,
 - 4) w okresie zimowym, w przypadku nagłych i obfitych opadów śniegu lub oblodzenia, do czasu podjęcia działań przez firmę sprzątającą, Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić możliwość wejścia do budynku poprzez bieżące usuwanie śniegu i oblodzeń bezpośrednio przed drzwiami wejściowych (wejście główne);
5. Zleceniobiorca musi dysponować patroliem interwencyjnym lub zapewnić taki patrol, którego czas dojazdu do ochranianego obiektu nie może przekroczyć 10 minut – w godz. od 6:00 do 22:00 oraz 5 minut – w godz. od 22:00 do 6:00. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli działalności patrolu interwencyjnego poprzez jego wezwanie raz na miesiąc bez ponoszenia skutków finansowych.
6. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w niezbędne książki do ewidencji zdarzeń, tj.:
 - 1) Książkę służby;
 - 2) Książkę kontroli ruchu osobowego;
 - 3) Książkę wydania-przyjęcia kluczy.Wzory ww. książek Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.