

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług w ramach fizycznej ochrony mienia i obiektów Centralnego Laboratorium Ochrony Radiologicznej (CLOR) zlokalizowanych w Warszawie przy ul. Konwaliowej 7 oraz podstawowej obsługi centralki telefonicznej.

Obiekty na terenie Centralnego Laboratorium Ochrony Radiologicznej przy ul. Konwaliowej 7 w Warszawie objęte przedmiotem zamówienia:

- a) budynek główny ABC, w szczególności magazyn źródeł promieniotwórczych i sale kalibracyjne w części C
- b) budynek BERLIN
- c) budynek (łącznie 123 SM) oraz „bunkier”
- d) budynek „zwierzętarnia”
- e) garaże od nr 1 do nr 16
- f) hala BISTYP
- g) budynek garażowo-magazynowy
- h) ogrodzony teren za halą BISTYP „ blaszaki”
- i) ogrodzony teren CLOR wraz z wyposażeniem

OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

1. Wykonywanie przez Wykonawcę usługi fizycznej ochrony mienia w obiektach przyjętych pod ochronę polega na chronieniu powierzonego, zabezpieczonego mienia przed wandalizmem oraz kradzieżą z włamaniem. Przez „włamanie” rozumie się bezprawne wtargnięcie z zewnątrz do chronionego obiektu, w sposób pozostawiający widoczne i dające się stwierdzić ślady.
2. Wykonawca w przypadkach określonych w ustępie 1, w razie potrzeby, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Policji lub innych służb oraz Zamawiającego.
3. O każdej interwencji Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego, a także uczynić zapis w książce służby.
4. Wykonawca ochrania mienie Zamawiającego przez swoich pracowników ochrony (strażników) stałymi posterunkami ochrony (1 posterunek).
5. Do obowiązków Wykonawcy należą również działania zapobiegawczo – informacyjne w przypadku powstania innych szkód np.: zalanie pomieszczeń, pożar itp.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony (strażników) określa **Regulamin Pracy (Służby)** stanowiący część niniejszego dokumentu.
7. Wykonawca kontroluje wykonywanie usługi poprzez swój personel nadzoru, a także zgadza się na kontrolę pracy swoich pracowników przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną umową, mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionych obiektów.
9. Powyższe zobowiązanie pozostaje w mocy również po rozwiązaniu Umowy bezterminowo.
10. Wykonawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich czynności w celu przeciwdziałania wystąpieniu wypadków losowych lub innych zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ludzi, stan techniczny budynków i znajdującego się w nich wyposażenia.
11. Pracownicy ochrony mają obowiązek wzywania osób zakłócających porządek do opuszczenia budynku, zatrzymania osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi,

- a także dla chronionego mienia, w celu ich niezwłocznego przekazania Policji lub Straży Miejskiej.
12. Wykonawca posiada grupy interwencyjne zobowiązane do podjazdu pod siedzibę CLOR, na każde zgłoszenie incydentu przez pracownika ochrony w czasie określonym w formularzu ofertowym Wykonawcy.
 13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany każdego z pracowników Wykonawcy, który przez swoje zachowanie i jakość wykonywanej pracy dał powód do uzasadnionych skarg.
 14. Wykonawca na własny koszt wyposaża pracowników ochrony w:
 - a) jednolity ubiór z emblematami Wykonawcy i/lub napisem Ochrona;
 - b) imienny identyfikator ze zdjęciem zawierający nazwę wykonawcy;
 - c) latarkę, pilot bądź przycisk napadowy z powiadomieniem grupy interwencyjnej,
 - d) system elektronicznej kontroli obchodu pracowników ochrony (np. Active Guard), którego elementy zostaną umieszczone w miejscach ustalonych z Zamawiającym. Zamawiający przewiduje min. 5 punktów obchodu w budynku ABC.

REGULAMIN PRACY (SŁUŻBY) - OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKA OCHRONY

Do obowiązków i zadań pracownika ochrony należy:

1. Stawienie się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującym grafikiem służby, w pełnym umundurowaniu i z wyposażeniem przewidzianym dla danego stanowiska, w dobrej kondycji fizycznej i psychicznej.
2. Przejęcie służby:
 - a) zapoznanie się z przebiegiem służby z poprzedniej zmiany,
 - b) przyjęcie uwag związanych z ochroną obiektów,
 - c) kontrola stanu wyposażenia stanowiska pracy (latarki, centralka telefoniczna, itp.),
 - d) każdy pracownik ochrony musi posiadać identyfikator zawierający nazwę firmy ochroniarskiej oraz dane personalne pracownika ochrony wraz ze zdjęciem.
3. Prowadzenie książki raportowej. Pracownik ochrony zobowiązany jest dokonywać systematycznych wpisów o przebiegu służby, o dokonywanych obchodach, jak również do której pracownicy Wykonawcy wpisować będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi i polecenia Zamawiającego oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony w obiektach i na terenie CLOR.
4. Wykorzystywanie przydzielonych pomieszczeń zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymywanie ich w należytej czystości.
5. Informowanie i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych interesantów wchodzących do budynku głównego (budynek ABC).
6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń zgodnie z wykazem sporządzonym przez Zamawiającego oraz Regulaminem zarządzania kluczami. Odnotowanie pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń plombowanych.
7. Sprawdzanie wewnątrz budynku głównego (budynek ABC) wszystkich pomieszczeń, kontrola zamknięcia drzwi i okien, sprawdzenie stanu okratowania, kłódek i plomb, wyłączanie zbędnego oświetlenia i sprawdzanie kranów z wodą. Fakt wykonania obchodu należy odnotować w książce raportowej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić osoby upoważnione z ramienia CLOR, jak również Kierownictwo Laboratorium.
8. Oględziny budynków z zewnątrz po zakończeniu pracy CLOR - w dni robocze codziennie oraz w dni wolne od pracy 3 razy w ciągu doby.
9. Zbieranie kluczy pozostawionych w drzwiach i odnotowanie tego faktu w książce służby.

10. Nie zezwalanie na wejście do budynku osobom obcym, a także na przebywanie osób obcych po godzinach pracy, jeśli nie posiadają zezwolenia Dyrekcji CLOR.
11. Kontrola ruchu osobowego:
 - a) pracownik ochrony zobowiązany jest do ustalania celu wizyty każdego z gości wchodzących na teren budynku głównego i dokonanie zapisu w księdze gości,
 - b) następnie pracownik ochrony anonsuje telefonicznie przybycie konkretnej osoby,
 - c) po uzyskaniu zgody kieruje gościa do właściwej komórki organizacyjnej.
 - d) osoby nie będące pracownikami CLOR ani przedstawicielami Najemców mogą przebywać na terenie obiektu, po godzinach pracy (tj. 16:00 – 7:00 w dni powszednie) oraz w dni wolne od pracy, wyłącznie po uzyskaniu stosownego zezwolenia Dyrekcji CLOR. Pracownik ochrony, po godzinie 16:00, zobowiązany jest odnotować w księżce raportów fakt opuszczania obiektu przez osoby nie posiadające upoważnienia wraz z godziną opuszczenia budynku.
12. Monitorowanie czasu pracy pracowników firm świadczących usługi zlecane przez Zamawiającego odrębnymi umowami (konserwatorzy, sprzątanía, elektryk, konserwacja dźwigu itp.).
13. Nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego parkowania i ruchu pojazdów mechanicznych, osób uprawnionych do wjazdu na teren CLOR.
14. Przeprowadzanie codziennie o godz. 20:00 kontroli zamknięcia bram nr 4 i 5.
15. Usługa utrzymania czystości i porządku w okresie zimowym schodów wejściowych do budynku ABC wraz z częścią chodnika przylegającą do schodów wejściowych. Utrzymanie ww. miejsc w stanie zapewniającym bezpieczeństwo przechodniów w okresie zimowym: wymagane jest codzienne utrzymywanie ich w czystości i ewentualne odśnieżanie lub posypywanie solą drogową (powierzchnia schodów wejściowych i przylegającego do nich chodnika ok. 31 m²).
16. Obsługa urządzeń alarmowych systemu sygnalizacji włamania zainstalowanych w budynku ABC oraz w budynku BERLIN i „bunkrze”.
17. Obsługa centrali sygnalizacji pożaru i zadymienia połączonego z czujkami na terenie budynku ABC.
18. **Obsługa telefonicznych rozmów przychodzących polegająca na:**
 - a) **odbieranie połączeń telefonicznych zewnętrznych słowami: “DZIEN DOBRY – Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej - SŁUCHAM / W CZYM MOGĘ POMÓC” oraz ewentualne łączenie tych rozmów ze wskazaną przez rozmówcę osobą lub firmą oraz udzielenie niezbędnych informacji osobie dzwoniącej, nie wykraczających poza dostępną ogólną wiedzę.**
19. Znajomość miejsc rozmieszczenia urządzeń i sprzętu gaśniczego, głównych wyłączników zasilania elektrycznego, zaworów wody i gazu oraz sposobu ich wyłączenia, a także wzywania odpowiednich służb technicznych w wypadku zaistnienia awarii tych urządzeń.
20. Przyjmowanie przesyłek pocztowych i kurierskich dostarczanych po godzinach pracy CLOR adresowanych do Zleceniodawcy, z wyłączeniem przesyłek z wymaganym podpisem adresata.
21. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz p. poż.
22. Utrzymywanie kontaktu z osobami odpowiedzialnymi z firm świadczących inne usługi zlecane przez Zamawiającego w celu prawidłowego realizowania zadań ochronnych.
23. Dbanie o swój wygląd zewnętrzny.
24. W przypadku wystąpienia zdarzeń takich jak: kradzież, włamanie, pożar oraz innych mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu:
 - a) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie powierzonego mienia oraz ochronę życia bądź zdrowia osób,
 - b) niezwłoczne powiadomienie o zaistniałych zdarzeniach odpowiednich służb oraz Zamawiającego.

- c) W przypadku wystąpienia pożaru niezwłoczne przystąpienie do gaszenia posiadanym przez CLOR sprzętem.
25. Niezwłoczne powiadamianie kierownictwa CLOR o wszystkich nadzwyczajnych wypadkach i zdarzeniach zaistniałych w budynkach i na terenie zwłaszcza po godzinach pracy CLOR.
 26. Przestrzeganie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, tajemnicy służbowej oraz wszelkich wiadomości i informacji z zakresu działalności CLOR.
 27. Zatrzymywanie osób znajdujących w stanie wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
 28. Zachowanie właściwej postawy i taktu w kontaktach z pracownikami CLOR, najemcami lokali oraz interesantami.
 29. Pracownikowi ochrony zabrania się:
 - a) samowolnego opuszczania posterunku w czasie trwania służby (z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym dokumencie),
 - b) spania podczas pracy,
 - c) przychodzenia na służbę w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu środków odurzających;
 - d) spożywania alkoholu, palenia tytoniu w pomieszczeniach oraz zażywania środków odurzających w trakcie pracy,
 - e) przyjmowania na terenie obiektu osób nie mających zezwolenia Dyrekcji CLOR,
 - f) wykonywania w trakcie służby czynności i prac niezwiązanych z ochroną,
 - g) przekazywania dyżuru choremu lub nietrzeźwemu zmiennikowi,
 - h) używania środków łączności, w tym telefonu, do celów inne niż ochrona mienia.
 30. Pracownik ochrony może opuścić posterunek jedynie w przypadku:
 - a) przekazania służby zmianie,
 - b) w przypadku spóźnienia się pracownika lub nie zgłoszenia się do pracy należy powiadomić przełożonego pozostając na posterunku do czasu pojawienia się zmiennika.