

ZAKRES ZAMÓWIENIA - WYTYCZNE I WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Przedmiotem zamówienia jest całodobowa (we wszystkie dni tygodnia) ochrona nieruchomości POSUM zlokalizowanej w Poznaniu, Al. Solidarności 36 oraz ochrona bezpośrednia mienia i osób znajdujących się na terenie tej nieruchomości i w bezpośrednim jej otoczeniu.

I. ORGANIZACJA OCHRONY I JEJ ZADANIA

1. Ochrona osób polegać będzie na działaniach mających na celu zabezpieczenie życia i zdrowia osób fizycznych znajdujących się na chronionym terenie przez 24 godziny we wszystkie dni tygodnia.
2. Ochrona mienia polegać będzie na działaniach zapobiegających przestępstwom przeciwko mieniu tj.: kradzieży, włamaniu, wandalizmie, powstaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczaniu do dostępu osób nieuprawnionych w obiektach chronionych.
3. Bezpośrednia ochrona wykonywana będzie przez minimum dwóch pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 18:00 oraz co najmniej jednego pracownika od poniedziałku do piątku w godzinach 18:00 do 6:00. W soboty, niedziele i święta wymagany jest co najmniej jeden pracownik w godzinach od 6:00 do 18:00 oraz od 18:00 do 6:00. Pracownicy muszą posiadać odpowiednie do zakresu wykonywanych zadań kwalifikacje, spełniające określone wymagania zdrowotne i być wyposażeni w bezprzewodowe środki łączności, jednakowo umundurowani i wyposażeni w identyfikatory.
4. Ochrona osób i mienia ma obejmować:
 - a. kontrolę ruchu osobowego wewnątrz obiektu,
 - b. obsługę sygnałów alarmowych i obrazu CCTV i reakcję zgodną z procedurami na odebrane sygnały alarmowe; w sytuacji stanu zagrożenia pożarowego pracownicy ochrony zarządzają ewakuację osób ze strefy zagrożenia, podejmują decyzję o powiadomieniu o stanie zagrożenia osób lub mienia na numer alarmowy 112 lub Miejskie Stanowisko Kierowania (SKKM Poznań). Do czasu przybycia jednostek Straży Pożarnej koordynują ewakuację, udzielają stosownej pomocy, wydają polecenia kierując czynnościami ewakuacyjnymi oraz jeśli jest to możliwe, podejmują czynności gaśnicze dostępnymi środkami,
 - c. ochronę wnętrza budynku przed dewastacją, kradzieżą i innymi zdarzeniami naruszającymi porządek prawny, poprzez obserwację obrazu z kamer zainstalowanych w obiekcie oraz cykliczne obchody budynku,

- d. podejmowanie stosownej interwencji w stosunku do osób naruszających prawo i porządek w zależności od zaistniałej sytuacji,
- e. wezwanie grupy interwencyjno-patrołowej, celem wsparcia ochrony obiektowej jeżeli sytuacja tego wymaga,
- f. decyzję o wezwaniu grupy interwencyjnej mogą niezależnie obok pracowników Wykonawcy podejmować osoby upoważnione przez Dyrektora POSUM,
- g. w sytuacjach kryzysowych kierowanie ochroną wewnętrzną oraz ustalenie zasad organizacji ochrony obiektu należy do Dyrektora POSUM lub osoby przez niego wyznaczonej,
- h. usuwanie śniegu lub oblodzenia na schodach wejścia głównego i podejścia do wejść ewakuacyjnych. Środki związane z odśnieżaniem zapewnia Zamawiający,
- i. wezwanie odpowiednich służb interwencyjnych i ratowniczych w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych, takich jak pożar, napad,
- j. patrołowanie terenu obiektu z rejestracją elektroniczną pobytu w punktach kontrolnych (minimum 2-krotnie w godzinach od 6:00 do 20:00 i co godzinę w godzinach od 20:00 do 6:00) w celu zapewnienia właściwej ochrony obiektu i mienia, sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi oraz wyłączanie zbędnego oświetlenia i innych urządzeń. Instalacja punktów kontrolnych w zakresie Wykonawcy,
- k. dysponowanie listą numerów telefonicznych do wszystkich abonentów wewnętrznych POSUM,
- l. wyposażenie pracowników ochrony w bezprzewodowe środki łączności w celu utrzymywania stałej łączności pracownika ochrony będącego w portierni z patrolem będącym na obchodzie,
- m. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń - czynność ta ma być potwierdzona wpisem do książki wydawania kluczy wraz z czytelnym podpisem osoby pobierającej i wydającej klucz. Wszelkie nieprawidłowości związane z pobieraniem kluczy należy opisać w raporcie wraz z powiadomieniem administracji POSUM. Zapewnienie prawidłowego przechowywania kluczy, włącznie z kluczami zapasowymi, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i chroniący przed kradzieżą,
- n. egzekwowanie zakazu palenia tytoniu i e-papierosów na terenie obiektu,
- o. informowanie administracji POSUM o wszelkich awariach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu elementów wyposażenia i infrastruktury budynku (w tym dźwigów osobowych i towarowych),
- p. udzielenie wsparcia w trakcie usuwania awarii w budynku i na terenie obiektu chronionego,

- q. przygotowanie procedur i stosownego reagowania na komunikaty Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Poznania i Wielkopolskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazanych bezpośrednio lub przez pracowników POSUM,
 - r. udzielanie informacji o lokalizacji komórek organizacyjnych POSUM,
 - s. zamykanie i otwieranie przejść i drzwi zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - t. bezzwłoczne powiadamianie wyznaczonych przez Zamawiającego osób - wg oddzielnego wykazu (przekazanego po zawarciu Umowy i aktualizowanego w trakcie realizacji zlecenia) - w szczególnych sytuacjach, np. włamanie, awaria itp.,
 - u. pomoc osobom niepełnosprawnym w pokonywaniu barier architektonicznych,
 - v. obowiązkowa znajomość położenia głównego zaworu dopływu wody do pionów w budynku, w szczególności do hydrantów, głównego wyłącznika prądu w instalacji elektrycznej oraz podręcznego sprzętu ppoż. wraz z umiejętnością ich użycia,
5. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania z Zamawiającym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór w załączniku).
6. W ramach świadczenia usług Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
- a. jednolitego ubioru dla pracowników wykonujących usługę,
 - b. łączności bezprzewodowej,
 - c. identyfikatorów dla wszystkich pracowników wykonujących usługę,
 - d. stosownego do zadań wyposażenia osobistego pracowników wykonujących usługę.
7. Wykonawca ma obowiązek opracowania i wywieszenia w pomieszczeniu ochrony następujących dokumentów:
- a. Instrukcja pełnienia służby,
 - b. Instrukcji na wypadek pożaru oraz planu ewakuacji,
 - c. Zakres obowiązków pracownika ochrony,
 - d. Plan patrolowania (wewnętrzny i zewnętrzny),
 - e. Instrukcje postępowania w razie zagrożeń,
 - f. Wykaz telefonów alarmowych, służb technicznych Wykonawcy i POSUM.
8. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia w pomieszczeniu ochrony następujących dokumentów:
- a. Książka pełnienia dyżurów ochrony - codzienne sporządzanie Raportu służbowego umożliwiające pracownikowi przejmującemu służbę płynne jej przejęcie. Raport

powinien zawierać opis przebiegu służby pracownika kończącego pracę. Pracownik przejmujący służbę zobowiązany jest zapoznać się z treścią wpisu i poświadczyć to czytelnym podpisem,

- b. Książkę wydawania i zdawania kluczy,
- c. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, Wykonawca sporządza będzie meldunek miesięczny z pełnienia ochrony, zawierający ważne wydarzenia i wnioski dotyczące wykonywanej usługi, jako załącznik do faktury. Niedopełnienie tego obowiązku stanowi podstawę do odmowy zapłaty za wykonaną usługę,
- d. Do 5 dni od dnia zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie ochrony osób i mienia w POSUM, Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego instrukcji ochrony Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznych Usług Medycznych, który winien obejmować:
 - rodzaj działalności,
 - analizę stanu potencjalnych zagrożeń,
 - ocenę aktualnego stanu ochrony POSUM,
 - dane odnośnie zabezpieczeń technicznych w POSUM,
 - zasady organizacji i wykonywania ochrony POSUM.

AKCEPTUJĘ

.....

Data i podpis osoby upoważnionej