

## Opis przedmiotu zamówienia.

**„Ochrona Biblioteki Uniwersyteckiej oraz pozostałych budynków Kompleksu BUW, Dobra 56/66 (BUW), Dobra 55, Dobra 68/70 tzw. „Domek Ogrodnika” i Dobra 72 tzw. „Biała Willa”.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie całodobowej usługi bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w budynkach Kompleksu BUW: Dobra 56/66 (Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie), Dobra 72 tzw. „Biała Willa”, Dobra 68/70 tzw. „Domek Ogrodnika” i Dobra 55.

Ochronie podlega wydzielony teren obiektu wraz ze znajdującymi się na nim budynkami oraz uprawnionymi osobami przebywającymi na terenie obiektu.

Na podstawie art. 29 ust 3a ustawy Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub/i podwykonawcę pracowników ochrony wykonujących czynności ochronne w budynkach Kompleksu BUW, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesiące liczonych od godziny 08.00 dnia 11.04.2021 r. do godziny 08.00 dnia 11.04.2023 r.

### **BUDYNEK DOBRA 56/66 (BUW)**

**Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie jest obiektem wpisanym na listę Wojewody, podlegającym obowiązkowej ochronie przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.**

**Budynek BUW posiada Plan Ochrony, który został uzgodniony i zatwierdzony przez Komendanta Stołecznego Policji.**

### **ZASADY ORGANIZACJI I WYKONANIA OCHRONY BIBLIOTEKI**

**1. Dyslokacja, obsada i czas pełnienia służby, wyposażenie oraz zadania pracowników ochrony są opisane w Planie Ochrony.**

#### **Uzbrojenie:**

- przedmiot przeznaczony do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej o średniej wartości prądu w obwodzie przekraczającej 10 mA -1 szt.

#### **Wyposażenie:**

- ręczny miotacz substancji obezwładniających -1 szt.  
- pałka służbowa - 1 szt.  
- telefon komórkowy - 1 szt.  
- telefon stacjonarny - 1 szt.  
- radiotelefon przenośny z zestawem słuchawkowym - 1 szt.  
- latarka - 1 szt.

- kajdanki zakładane na ręce - 1 szt.
- indywidualny pakiet medyczny - 1 szt.
- apteczka pierwszej pomocy - 1 szt.

**Posterunek (PS - 1)** - dwuosobowy

**Posterunek (PS - 2)** – jednoosobowy,

**Posterunek (PS - 3)** – dwuosobowy,

**Posterunek (PS - 4)** – jednoosobowy, Budynek SAT „Domek Ogrodnika”

**Patrol Nr 1 (P-1)** – jednoosobowy,

**Patrol Nr 2 (P-2)** – jednoosobowy,

**Patrol Nr 3 (P-3)** – jednoosobowy,

**Patrol Nr 4 (P-4)** – jednoosobowy,

**Patrol Nr 5 (P-5)** – jednoosobowy,

**Patrol Nr 6 (P-6)** – jednoosobowy,

**Grupa Interwencyjna (GI)** – w skład wchodzi dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej pełniących służbę całodobowo w samochodach patrolowych, reagujących na sygnały alarmowe z Uzbrojonego Stanowiska Interwencyjnego.

#### **Zadania pracowników ochrony:**

- a) podejmowanie niezbędnych interwencji w przypadku wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa osób i mienia oraz naruszenia ładu i porządku na terenie chronionym;
- b) kontrola przepustek osób wchodzących wejściem służbowym, wydawanie kluczy pracownikom uprawnionym, kwitowanie odbioru kluczy;
- c) sprawdzanie przepustek materiałowych i odnotowywanie tych czynności w „Książce ewidencji przepustek materiałowych”;
- d) zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione bez opieki w otoczeniu posterunku torby, pakunki itp.;
- e) niedopuszczenie do wejścia na teren obiektu osób nieuprawnionych;
- f) utrzymanie stałej łączności radiowej z Dowódcą Zmiany oraz pozostałymi posterunkami;
- g) po zakończonej pracy, pracownik ochrony zamyka drzwi wejścia służbowego, które znajdują się od strony południowej (ul. Lipowa), na klucz i przekazuje go Dowódcy Zmiany, który jednocześnie przejmuje kontrolę nad ruchem osobowym.
- h) sprawdzanie ważności kart bibliotecznych i przepustek osób wchodzących do Biblioteki, sprawdzanie książek wnoszonych z paragonami potwierdzającymi prawo do wyniesienia książki poza teren biblioteki;
- i) reagowanie na sygnały o wykryciu przez urządzenia kontrolne wynoszenia przedmiotów zabezpieczonych elektronicznie przed kradzieżą, w przypadku ujawnienia próby bezprawnego wynoszenia na zewnątrz zbiorów lub mienia udaremnianie takich zamiarów i powiadamianie o tym Dowódcy Zmiany;
- j) reagowanie na nieprzestrzeganie przez użytkowników przepisów porządkowych BUW, w zakresie uzgodnionym z Dyrekcją BUW;

- k) wydawanie i przyjmowanie zwrotów kluczyków do skrytek samoobsługowych, wraz z rejestracją, obserwacja osób przebywających na terenie pasażu i otoczenia budynku od strony ul. Lipowej i ul. Dobrej; ul. Wybrzeże Kościuszkowskie;
- l) niedopuszczanie do komercyjnego filmowania, fotografowania bez zgodny wydanej przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie;
- m) udzielanie informacji ogólnej osobom wchodzącym na teren Biblioteki;
- n) informowanie Dowódcy Zmiany o wszelkich zaobserwowanych zdarzeniach mogących ujemnie wpłynąć na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu;
- o) stałe przebywanie pracowników ochrony w obszarze chronionym;
- p) prowadzenie obserwacji osób przebywających na terenie ochranianego obiektu, ich zachowania, wnoszonych przez nie przedmiotów;
- q) przeciwdziałanie kradzieżom książek i wydawnictw oraz dewastacji wyposażenia Biblioteki;
- r) po zakończeniu pracy Biblioteki sprawdzanie ogólnodostępnych pomieszczeń pod kątem prawidłowego zamknięcia drzwi i okien, stanu bezpieczeństwa pożarowego, dokładne sprawdzenie czy po zamknięciu nie pozostały na noc w obiekcie osoby nieuprawnione;
- s) w godzinach nocnych dokonywanie regularnych obchodów na wszystkich poziomach sal ogólnodostępnych;
- t) przeciwdziałanie próbom wtargnięcia do pomieszczeń zbiorów specjalnych;
- u) ze stanowiska widokowego na dachu obserwacja bezpośredniego otoczenia budynku od strony ul. Wybrzeża Kościuszkowskiego i ul. Lipowej;
- v) stała kontrola stanu zabezpieczenia okien i świetlików na dachu;
- w) patrolowanie ogrodu dolnego oraz budynku położonego przy ul. Dobrej 68/70 tzw. „Domek Ogrodnika” (SAT) wraz z obowiązkiem potwierdzenia swojej obecności na urządzeniach kontrolnych, rozlokowanych w miejscach wskazanych przez Administratora budynku – Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”. Administrator wskaże również, częstotliwość z jaką ma być dokonywane potwierdzenie obecności w danym punkcie kontrolnym;
- x) otwieranie i zamykanie furtek i bram wejściowych do ogrodu BUW oraz otwieranie i zamykanie budynku SAT.
- y) pracownik ochrony Patrolu -5, zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami funkcjonowania parkingu podziemnego.

**Uzbrojenie i wyposażenie każdego pracownika ochrony wykonujący czynności ochronne na posterunkach i patrolach z uzgodnionym Planem Ochrony.**

**Wykonawca pisemnie wyznacza spośród pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej oraz legitymację osoby dopuszczonej do posiadania broni, osobę lub osoby zarządzające magazynem broni, który znajduje się w budynku BUW, odpowiedzialne za przechowywanie oraz ewidencjonowanie broni i amunicji do tej broni,**

oraz osobę lub osoby odpowiedzialne za wydawanie i przyjmowanie broni i amunicji do tej broni.

Służba ochronna realizowana jest w systemie zmianowym, dwunastogodzinnym. Maksymalny czas pracy pracowników ochrony na zmianie nie może przekraczać dwunastu godzin w systemie dobowym.

Pracownicy ochrony wykonujący zadania w obiekcie muszą być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadać legitymacje kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej oraz legitymacje osoby dopuszczonej do posiadania broni.

Wykonawca zainstaluje i uruchomi system monitorowania czasu, miejsca oraz rezultatów pracy pracowników ochrony w czasie rzeczywistym.

Wykonawca założy konto Administratorowi do platformy systemu monitoringu oraz prześle Administratorowi login oraz hasło.

Administrator wskaże rozmieszczenie punktów kontrolnych oraz częstotliwość dokonywania potwierdzenia obecności w punktach kontrolnych przez pracownika ochrony.

## **2. Nadzór Wykonawcy nad bezpośrednią ochroną fizyczną świadczącego usługi w zakresie ochrony.**

Nadzór prowadzony jest przez osobę uprawnioną posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, do zadań, której należy:

- 1) współpraca z kierownikiem jednostki / osobą odpowiedzialną z ramienia kierownika jednostki w zakresie realizacji zadań wyznaczonych w planie ochrony, polegająca na informowaniu Kierownika jednostki/osoby o:
  - naruszeniu (bądź próbach naruszenia) porządku prawnego na terenie obszaru, obiektu lub urządzenia podlegającego ochronie przez specjalistyczną formację ochronną, bezprawne ingerencje, zgłoszenie podłożenia urządzenia wybuchowego oraz inne działania mogące stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, środowiska, albo spowodować poważne straty materialne,
  - wszelkich zagrożeniach występujących na obiekcie i obszarze przyległym do obiektu chronionego,
  - ujęciach osób w trybie art.36 ust.1 pkt 3 ustawy,
  - zdarzeniach z bronią,
  - innych zdarzeniach rzutujących na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu oraz bezpieczeństwa osób i mienia oraz zakłócenia spokoju i porządku publicznego na obszarze działania specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej,
- 2) dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia obiektu i wypracowywanie zaleceń służących doskonaleniu stosowanych sposobów i środków ochrony;
- 3) dbałość, aby pracownicy ochrony sumiennie i starannie wykonywali powierzone im zadania oraz przestrzegali dyscypliny pracy;
- 4) dokonywanie kontroli pracowników ochrony, sposobu realizacji zadań wyznaczonych w planie ochrony, w tym prawidłowego prowadzenia dokumentacji

służbowej nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu w dni robocze i 1 w trakcie weekendu  
: potwierdzenie każdorazowo wykonanie takiej kontroli zapisem przełożonego w  
Dzienniku Zmiany.

### **3. Umundurowanie pracownika agencji ochrony działającej w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawskiego:**

Pracownicy ochrony wykonujący czynności ochronne w Kompleksie BUW muszą posiadać jednolite umundurowanie.

- 1) kurtka zimowa 3/4 z podpinką, kurtka letnia 3/4 przeciw deszczowa - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 2) spodnie „w kant”, spodnie letnie i zimowe oraz spódnica - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 3) koszula z długimi rękawami oraz koszula z krótkimi rękawami - w kolorze białym,
- 4) sweter typu golf lub "w serek" - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 5) podkoszulek bawełniany z krótkimi rękawami - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 6) czapka letnia i czapka zimowa - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 7) krawat - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 8) szalik - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 9) pasek do spodni skórzany i rękawiczki skórzane - w kolorze czarnym,
- 10) obuwiu - w kolorze czarnym.
- 11) skarpety - w kolorze czarnym.

### **ZASADY ORGANIZACJI I WYKONANIA OCHRONY BUDYNKU DOBRA 72. BUDYNEK DOBRA 72 tzw. „Biała Willa”**

**Posterunek stały** – jednoosobowy, całodobowy, dwuzmianowy, system 12/24 (dzień 12/48 (noc), w każdym dniu tygodnia.

Pracownik ochrony wykonujący zadania na obiekcie - nie jest wymagany wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

**Dyslokacja** – od godz. 7.00 usytuowany wewnątrz budynku Dobra 72, wieczorem po zamknięciu budynku, posterunek usytuowany w dyżurce.

#### **Zadania pracownika ochrony:**

- 1) wydawanie kluczy pracownikom uprawnionym, kwitowanie odbioru kluczy;
- 2) bezwzględne nie dopuszczenie do wjazdu pojazdów nieuprawnionych na teren parkingu. Stała obserwacja osób oraz pojazdów przebywających na terenie parkingu;
- 3) stałe przebywanie wewnątrz budynku do czasu, aż wszyscy wykładowcy i pracownicy zwrócą klucze i opuszczą budynek;
- 4) po zakończeniu wykładów, sprawdzanie ogólnodostępnych pomieszczeń pod kątem prawidłowego zamknięcia drzwi i okien, stanu bezpieczeństwa pożarowego, instalacji i urządzeń wodnych, dokładne sprawdzenie budynku czy po zamknięciu nie

- pozostały  
na noc w obiekcie osoby nieuprawnione;
- 5) bieżące zgłaszanie usterek i uwag eksploatacyjnych do dyżurnego oraz administracji  
Dobra 72;
  - 6) podejmowanie niezbędnych interwencji w przypadku wystąpienia zagrożenia dla bezpieczeństwa osób i mienia oraz naruszenia ładu i porządku na terenie chronionym;
  - 7) prowadzenie obserwacji osób przebywających na terenie budynku, ich zachowania, wnoszonych przez nie przedmiotów;
  - 8) zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione bez opieki torby, pakunki, itp.;
  - 9) przeciwdziałanie kradzieżom oraz dewastacji wyposażenia budynku;
  - 10) w godzinach nocnych dokonywanie regularnych obchodów terenu zewnętrznego wraz z obowiązkiem potwierdzenia swojej obecności na urządzeniach kontrolnych, rozlokowanych w miejscach wskazanych przez Administratora budynku. Administrator wskaże również, częstotliwość z jaką ma być dokonywane potwierdzenie obecności w danym punkcie kontrolnym;
  - 11) utrzymanie stałej łączności radiowej z Dowódcą Zmiany budynku BUW;
  - 12) bieżące informowanie Dowódcy Zmiany o wszelkich zaobserwowanych zdarzeniach mających wpływ na stan bezpieczeństwa obiektu;
  - 13) Do faktury dołączony będzie wydruk z systemu, który potwierdza wykonanie obchodów w ustalonym z kierownikiem obiektu czasie i miejscu lub dostęp dla kierownika obiektu do systemu, który umożliwia podgląd online.

#### **Umundurowanie pracownika agencji ochrony działającej w budynku Dobra 72 tzw. „Biała Willa”:**

Pracownicy ochrony wykonujący czynności ochronne w Kompleksie BUW muszą posiadać jednolite umundurowanie.

- 1) kurtka zimowa 3/4 z podpinką, kurtka letnia 3/4 przeciw deszczowa - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 2) spodnie „ w kant”, spodnie letnie i zimowe oraz spódnica - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 3) koszula z długimi rękawami oraz koszula z krótkimi rękawami - w kolorze białym,
- 4) sweter typu golf lub "w serek" - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 5) podkoszulek bawełniany z krótkimi rękawami - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 6) czapka letnia i czapka zimowa - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 7) krawat - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 8) szalik - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 9) pasek do spodni skórzany i rękawiczki skórzane - w kolorze czarnym,
- 10) obuwie - w kolorze czarnym.
- 11) skarpety - w kolorze czarnym

**ZASADY ORGANIZACJI I WYKONANIA OCHRONY BUDYNKU DOBRA 68/70.  
BUDYNEK DOBRA 68/70 tzw. „Domek Ogrodnika” (SAT)**

**Posterunek stały PS-4** - jednoosobowy, jednozmianowy.

Pracownik ochrony wykonujący zadania na obiekcie musi być wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

**Dyslokacja** – usytuowany przy wejściu do budynku SAT „Domek Ogrodnika” wewnątrz budynku Dobra 68/70.

**Uzbrojenie:**

- paralizator elektryczny o średniej wartości prądu w obwodzie przekraczającej 10 mA -1 szt.

**Wyposażenie:**

- |  |        |
|--|--------|
| ▪ ręczny miotacz substancji obojętniających      | 1 szt. |
| ▪ pałka służbowa                                 | 1 szt. |
| ▪ radiotelefon przenośny z zestawem słuchawkowym | 1 szt. |
| ▪ telefon stacjonarny                            | 1 szt. |
| ▪ latarka  | 1 szt. |
| ▪ kajdanki zakładane na ręce                     | 1 szt. |
| ▪ indywidualny pakiet medyczny                   | 1 szt. |
| ▪ pilot napadowy                                 | 1 szt. |

**Zadania i obowiązki:**

- kontrola ruchu osobowego i materiałowego zgodnie z „Instrukcją kontroli ruchu osobowo-materiałowego”;
- kontrola przepustek osób wchodzących do budynku SAT;
- niedopuszczenie do nieuprawnionego wywiezienia z terenu SAT mienia należącego do Biblioteki lub jej pracowników;
- w przypadku ujawnienia nieuprawnionego wyniesienia z terenu SAT mienia należącego do BUW lub jej pracowników, ujęcie osoby i niezwłoczne powiadomienie Dowódcy Zmiany;
- niedopuszczenie do wejścia na teren Obiektu osób nieuprawnionych;
- wydawanie i przyjmowanie kluczy od uprawnionych pracowników;
- podejmowanie bezpośredniej interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku publicznego, a w przypadku wystąpienia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
- każdorazowe podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia ładu i porządku;
- zapobieganie aktom dewastacji lub uszkodzenia chronionego mienia, a w przypadku stwierdzenia powyższego ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
- utrzymywanie stałej łączności radiowej z innymi pracownikami ochrony oraz przełożonymi służby;
- niezwłoczne informowanie Dowódcy Zmiany o przypadkach wystąpienia zagrożeń (napad, pożar);

- w przypadku stwierdzenia włamania lub próby włamania do pomieszczeń znajdujących się na terenie Obiektu - niezwłoczne poinformowanie o powyższym Dowódcy Zmiany i zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
- informowanie o każdym przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Dowódcę Zmiany;
- zakaz opuszczania bez zgody Dowódcy Zmiany wyznaczonej strefy odpowiedzialności PS-4;
- wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych służby, nie ujętych w niniejszej instrukcji, a nie powodujących pogorszenia stanu zabezpieczenia Obiektu;
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad osobami wykonywującymi prace zleczone w budynku (sprzątanie, mycie okien);
- po zakończeniu służby potwierdzenie u Dowódcy Zmiany, czy system Kontroli Dostępu (KD) automatycznie zablokował zamknięte drzwi wejściowe;
- znajomość obowiązujących na terenie Obiektu instrukcji i procedur;
- znajomość topografii Obiektu;
- rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej;
- dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie,

#### **Zadania i obowiązki w sytuacji powstania zagrożenia:**

- założenie odblaskowej kamizelki ostrzegawczej;
- powiadomienie głosem osób przebywających w zagrożonym terenie;
- w momencie ogłoszenia ewakuacji, wskazanie osobom przebywającym w SAT kierunku ewakuacji;
- sprawdzenie, czy wszystkie osoby opuściły zagrożony rejon;
- niedopuszczenie do wejścia osób w rejon ewakuacji;
- w zależności od sytuacji, zamknięcie drzwi wejściowych;

### **ZASADY ORGANIZACJI I WYKONANIA OCHRONY BUDYNKU DOBRA 55. BUDYNEK DOBRA 55**

(Wydziału Neofilologii i Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW)

**Posterunek stały** - jednoosobowy, całodobowy, dwuzmianowy, system 12/24 (dzień) 12/48 (noc), w każdym dniu tygodnia.

Pracownik ochrony wykonujący zadania na obiekcie musi być wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

**Dyslokacja** – usytuowany wewnątrz budynku Dobra 55.

Pełnienie czynności ochrony osób i mienia stanowiącego własność Zamawiającego i porządku na terenie budynków Wydziału Neofilologii i Wydziału Lingwistyki Stosowanej



Uniwersytetu Warszawskiego przy ul. Dobrej 55 i ul. Browarnej 8/10 w Warszawie będzie polegać w szczególności na:

1. podejmowaniu niezbędnych interwencji w przypadku wystąpienia zagrożenia dla bezpieczeństwa osób i mienia oraz naruszenia ładu i porządku na terenie chronionym,
2. zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom i osobom korzystającym z ochronianych obiektów,
3. prowadzenie obserwacji osób przebywających na terenie budynku, ich zachowania, wnoszonych przez nie przedmiotów,
4. zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione bez opieki torby, pakunki, itp.,
5. przeciwdziałaniu i zapobieganiu kradzieżom, rozbojom, dewastacji oraz innym zakłóceniom ładu i porządku,
6. utrzymanie stałej łączności radiowej z Dowódcą Zmiany budynku BUW i pracownikami dyspozytorni, poprzez umieszczone w budynku 3 odbiorniki radiowe (dwa w pomieszczeniu dyspozytorni, jeden na stanowisku pracownika ochrony); odbiorniki radiowe muszą mieć zasięg, który pozwoli na kontakt w całym budynku;
7. bieżące informowanie Dowódcy Zmiany o wszelkich zaobserwowanych zdarzeniach mających wpływ na stan bezpieczeństwa osób i obiektu,
8. egzekwowanie zapisów obowiązującego „Regulaminu korzystania z budynku dydaktycznego Uniwersytetu Warszawskiego przy ul. Dobrej 55 w Warszawie” i „Regulaminu korzystania z tarasu na dachu budynku dydaktycznego Uniwersytetu Warszawskiego przy ul. Dobrej 55 w Warszawie”,
9. wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony osób i mienia w uzgodnieniu z Zamawiającym,
10. pracownicy ochrony będą:
  - współpracować w ww. zakresie z pracownikiem pełniącym dyżur w dyspozytorni budynku przy ul. Dobrej 55,
  - zastępować pracownika dyspozytorni w czasie jego chwilowych nieobecności na załatwienie spraw służbowych lub potrzeb fizjologicznych;
  - wykonywać nieregularne obchody wewnętrzne w budynku przy ul. Dobrej 55 wraz z tarasem na dachu (jeżeli jest otwarty), nie rzadziej niż raz na 2 godziny (głównie po zakończeniu przerw w zajęciach) przez całą dobę,
  - wykonywać dodatkowy, codzienny obchód toalet o godz. 21.00 i po zakończeniu pracy przez firmę sprzątającą w godz. 21.00-6.00;
  - potwierdzać wykonanie obchodów; potwierdzanie będzie w 5 -u punktach kontrolnych, których lokalizacja ustalona będzie z kierownikiem obiektu; wszelkie uwagi zgłaszane będą do pracowników dyspozytorni (otwarte okna, zniszczenia, itp.);
  - wykonywać obchody zewnętrzne w godzinach 21.00 – 7.00 wokół budynków zlokalizowanych przy Dobrej 55 i przy Browarnej 8/10 (budowy nowego budynku pod tym adresem) nie rzadziej niż raz na 2 godziny; wykonanie obchodu potwierdzone będzie w 3-ch zewnętrznych punktach kontrolnych, których lokalizacja ustalona będzie z kierownikiem obiektu;
  - otwierać i zamykać drzwi tarasowe w okresach uzgodnionych z kierownikiem obiektu;

- sprawdzać po zamknięciu obiektu, czy nie pozostały osoby nieupoważnione do przebywania w budynku i czy wszystkie drzwi są zamknięte;
- sprawdzać osoby przychodzące do sprzątanania w godz. 21.00-6.00, czy są umieszczone na liście dostarczonej przez kierownika obiektu;
- w trakcie wykonywania dodatkowych prac w budynku podczas jego zamknięcia (np. dodatkowe sprzątanie) będą otwierać i odkodowywać pomieszczenia, a po zakończeniu prac zamykać je i kodować;
- otwierać i zamykać pomieszczenie śmietnika na czas wywozu śmieci,
- otwierać i zamykać drzwi do budynku w przypadku dostaw towaru w czasie kiedy budynek jest zamknięty.

11. Do faktury dołączony będzie wydruk z systemu, który potwierdza wykonanie obchodów w ustalonym z kierownikiem obiektu czasie i miejscu lub dostęp dla kierownika obiektu do systemu, który umożliwia podgląd online.

### **Umundurowanie pracownika agencji ochrony działającej w budynku Dobra 55:**

Pracownicy ochrony wykonujący czynności ochronne w Kompleksie BUW muszą posiadać jednolite umundurowanie.

- 1) kurtka zimowa 3/4 z podpinką, kurtka letnia 3/4 przeciw deszczowa - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 2) spodnie „ w kant”, spodnie letnie i zimowe oraz spódnica - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 3) koszula z długimi rękawami oraz koszula z krótkimi rękawami - w kolorze białym,
- 4) sweter typu golf lub "w serek" - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 5) podkoszulek bawełniany z krótkimi rękawami - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 6) czapka letnia i czapka zimowa - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 7) krawat - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 8) szalik - w kolorze granatowym lub czarnym,
- 9) pasek do spodni skórzany i rękawiczki skórzane - w kolorze czarnym,
- 10) obuwie - w kolorze czarnym.
- 11) skarpety - w kolorze czarnym

Po zakończeniu budowy II etapu Budynku naukowo-dydaktycznego przy ul. Dobrej 55 w Warszawie, ilość posterunków ochrony w budynku powstałym po połączeniu I i II etapu zostanie zwiększona.

### **Wykonywanie innych zadań dot. ochrony budynków Kompleksu BUW.**

- a) przeciwdziałanie zagrożeniom zewnętrznym jak działaniom zorganizowanych grup przestępczych i terrorystycznych, grup sabotażowo dywersyjnych lub pojedynczych osób,
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa ppoż. oraz zasad porządkowych określonych regulaminem Zamawiającego realizowane poprzez zgłaszanie stwierdzonych zagrożeń lub niedociągnięć,

- c) zapobieganie włamaniom, kradzieżom i dewastacjom mienia Zamawiającego w szczególności przeciwdziałanie i ograniczenie możliwości przywłaszczenia mienia, sprzętu przez personel Zamawiającego, dostawców, gości, osób zewnątrz. Nie zwłoczne reagowanie na wywołane alarmy z Systemu Włamaniowego oraz z Systemu Dostępu.
- d) pracownicy ochrony wykonujący czynności ochronne w Kompleksie BUW muszą posiadać jednolite umundurowanie.
- e) zapewnienie kontroli i ewidencji osób wchodzących na teren chronionego obiektu
- f) kontrolowanie dokumentów uprawniających do wstępu na teren chronionego obiektu, wnoszenia (wynoszenia), wwożenia (wywożenia) mienia oraz uniemożliwienie nielegalnego wejścia osób postronnych na teren chroniony,
- g) zezwalanie na wejście na teren obiektu chronionego osób nieuprawnionych (interesantów, gości, itp.) wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu ich danych personalnych i celu wizyty oraz uzyskaniu zgody osoby upoważnionej do przyjmowania interesantów,
- h) uniemożliwienie nieuprawnionego wtargnięcia osób postronnych na teren obiektu ochranianego
- i) ewidencjonowanie kluczy do pomieszczeń służbowych wydanych oraz przyjętych na podstawie odrębnych pism przygotowanych przez Zamawiającego,
- j) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przez osoby przebywające na terenie chronionego obiektu ustalonych norm zachowania oraz zasad porządku publicznego, a także wzywanie osoby naruszającej porządek publiczny do opuszczenia obiektu,
- k) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków awarii w przypadku wystąpienia awarii sieci energetycznej, telefonicznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej,
- l) sprawowanie nadzoru nad pojazdami zaparkowanymi na terenie chronionego obiektu. Przez nadzór Zamawiający rozumie niezwłoczne zgłaszanie dowódcy zmiany oraz osobom funkcyjnym Zamawiającego wszelkich pojazdów, które zostały zaparkowane w miejscach niedozwolonych (drogi pożarowe, bramy ewakuacyjne, parkingi itp.) a także pojazdów nieuprawnionych – w myśl przepisów obowiązujących u Zamawiającego.
- m) reagowanie i niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi jednostki oraz osobom funkcyjnym Zamawiającego odpowiedzialnym za ochronę ochranianego obiektu wszelkich zauważonych zagrożeń dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie chronionym lub ochranianych budynków, mienia np.: sygnały przekazywane przez elektroniczne urządzenia i systemy alarmowe znajdujące się na wyposażeniu chronionego obiektu,
- n) niezwłoczne powiadamianie bezpośrednio przełożonym, kierownikowi jednostki oraz osobom funkcyjnym Zamawiającego o przestępstwach i nadzwyczajnych wydarzeniach zaistniałych na terenie ochranianego obiektu oraz podejmowanie niezbędnych czynności, celem zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa (miejsca przestępstwa), a także czynności zmierzających do ratowania zdrowia lub życia ludzkiego,

#### **Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. Postępowania z należytą starannością w toku wykonywania przedmiotu zamówienia;
2. Strzeżenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem powierzonego mienia, w tym budynków i mienia znajdującego się wewnątrz, w tym terenów przyległych do ochranianych budynków oraz mienia i znajdującego się na tym terenie;

3. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji niejawnych oraz danych osobowych dotyczących świadczonej usługi ochrony obiektu;
4. Wysyłania własnych uzbrojonych grup interwencyjnych na każde sygnalizowane przez pracowników ochrony zdarzenie z czasem dojazdu do miejsca zdarzenia nie dłuższym niż **7 minut**;
5. Wyposażenia pracowników ochrony w uzbrojenie, środki przymusu bezpośredniego oraz inne wyposażenie;
6. Przekazania do Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji usługi:
  - a) wykazu wszystkich pracowników ochrony przewidzianych do realizacji zadań ochronnych, który należy przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji usługi. Wykaz winien zawierać stopień, numer oraz nazwę organu wydającego legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej,
  - b) książeczki osoby dopuszczonej do posiadania broni (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy),
7. Wykonawca zobowiązuje się po zakończeniu umowy, zwrócić udostępnione mu przez Zamawiającego pomieszczenia w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, uwzględniającym zużycie, wynikające z normalnej eksploatacji.
8. Wykonawca wykazuje możliwość zabezpieczenia swojej broni;
9. Realizacja innych zadań wynikających z planu ochrony jednostki, instrukcji ochrony oraz sytuacji doraźnych;
10. Sytuacje doraźne nie spowodują w żaden sposób zwiększenia liczby zatrudnionych pracowników, ilości godzin pracy, ilości narzędzi i urządzeń oraz zwiększenia grup interwencyjnych.
11. Reagowania na sygnały alarmowe o zaistniałych zagrożeniach przekazywane przez elektroniczne urządzenia i systemy włamaniowe, systemy alarmowe znajdujące się na wyposażeniu chronionego obiektu oraz ochranianego kompleksu.
12. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania **na 7 dni** przed zakończeniem każdego miesiąca grafiku służb pracowników ochrony wykonujących zadania ochronne na terenie obiektu chronionego;
13. Wykonawca wystawi fakturę Zamawiającemu w terminie **do 10 (dziesiątego) dnia** następnego miesiąca, po miesiącu, za który będzie przysługiwało wynagrodzenie. Faktura zostanie wystawiona według faktycznej liczby godzin na podstawie załączonego miesięcznego grafiku (przepracowanych godzin) oraz miesięcznego zestawienia stanowisk z podziałem na ilość godzin.
14. Wymiany pracownika, który dopuścił się rażących uchybień w czasie wykonywania czynności ochronnych. Zmiana pracownika dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie pracownika, co najmniej 3 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby. Nowo pracownik powinien posiadać, co najmniej takie same kwalifikacje i uprawnienia wymagane przez Zamawiającego dla świadczenia przedmiotowej usługi;

#### **Szczególne uprawnienia stron, kontrole dot. realizacji usługi.**

1. Szczególne uprawnienia osób ze strony Zamawiającego i Wykonawcy:

a. Pracownicy ochrony są uprawnieni do kontroli dokumentów uprawniających do wstępu i przebywania na terenie ochranianego obiektu oraz wnoszenia, wynoszenia mienia na podstawie stosownych dokumentów, a także uniemożliwienia nielegalnego wejścia osób postronnych na teren ochranianego obiektu (budynku i terenu).

b. Wykonawca uprawniony jest do wnioskowania o dokonanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu systemu ochrony, jeśli nastąpi zmiana obowiązującego prawa lub stwierdzi (wykryje) nowe zagrożenia, luki w systemie ochrony.

2. Kontrole realizacji zadań ochronnych prowadzić będą:

a) ze strony Wykonawcy uprawnione osoby, posiadający stosowne upoważnienie wystawione przez Wykonawcę w terminie i czasie określonym przez Wykonawcę,

b) ze strony Zamawiającego do prowadzenia kontroli realizacji zadań ochronnych osób, obiektu i mienia upoważnione będą osoby wyszczególnione w wykazie przekazanym Wykonawcy.

c) wyniki kontroli, zalecenia, wnioski i terminy usunięcia niedociągnięć obligatoryjnie wpisywane będą w „Dziennik zmiany”.

3. Zamawiający realizuje nadzór nad wykonaniem usługi ochrony obiektu poprzez wyznaczonego przedstawiciela (osobę odpowiedzialną za ochronę obiektów). Przedstawiciel Zamawiającego realizuje nadzór nad wykonaniem usługi ochrony obiektu i sprawdza wyposażenie oraz wyznaczanie pracowników ochrony (ich ilość, sposób wyznaczenia do realizacji zadań ochronnych, uprawnienia, itp.) znajomość obowiązków, czasu dojazdu grupy interwencyjnej.

4. Zamawiający oraz wyznaczone przez niego osoby uprawnione są do:

a) kontrolowania stanu zabezpieczenia ochranianych obiektów i realizacji zadań kontrolnych o każdej porze dnia i nocy,

b) kontrolowania wyposażenia, pracowników ochrony (ich ilość, sposób wyznaczenia do realizacji zadań ochronnych, uprawnienia, znajomość obowiązków, itp.),

c) kontrolowania czasu dojazdu grupy interwencyjnej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia czasu przyjazdu grupy interwencyjnej **dwukrotnie w ciągu miesiąca**,

d) żądania od pracowników ochrony doraźnych zgłoszeń o sytuacji na ochranianym obiekcie,

e) zwracania uwagi kontrolowanym pracownikom ochrony na stwierdzone niedociągnięcia oraz żądania ich niezwłocznego usunięcia, czynności te zostają potwierdzone każdorazowo wpisem w „Dziennik Zmiany” z zaleceniami pokontrolnymi oraz terminem ich usunięcia.

Szacunkowa ilość roboczogodziny – okres 2 lat.

- dowódca zmiany – wpisanych na listę kwalifikowanych pof - ok. 17520 h.

- pracownik ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pof - ok. 237 830 h.

- pracownik ochrony nie wpisanych na listę kwalifikowanych pof - ok. 17520 h.

UNIWERSYTET WARSZAWSKI  
BIURO ds. NIEMOŻLIWOSCI POWIŚLE

Remigiusz Woźniak 13