

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Informacje ogólne

1. Wykonawca do wykonywania usług objętych przedmiotem zamówienia zobowiązuje się zatrudnić pracowników na podstawie umów o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (wszyscy wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej), posiadających wysoką sprawność fizyczną i kulturę osobistą, jednolicie umundurowanych w trakcie wykonywania usług ochrony - przy czym umundurowanie musi być schludne, czyste, wyprasowane, nie wypłowiałe; obuwie niezniszczone, czyste - oraz posiadających identyfikatory z imieniem, nazwiskiem pracownika ochrony i logo Wykonawcy, wyposażanych w środki przymusu bezpośredniego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz stosownie do wykonywanych zadań.
2. Nie później niż do dnia 31 marca 2015 roku Wykonawca przekaze wykaz osób, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Zamawiającemu.
3. Obiekty wskazane w opisie przedmiotu zamówienia nie podlegają obowiązkowej ochronie.

### II. Stanowisko nr 1 w Biurze GIODO przy ul. Stawki 2 w budynku Intraco na XI piętrze

1. Ochrona osób i mienia Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2 w budynku Intraco - piętro XI, XII, XIII, będzie pełniona w dni robocze (dni pracy Zamawiającego) w godz. 06<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> w zorganizowanym jednoosobowym stanowisku na piętrze XI w Recepcji. Dostęp do Recepcji Biura GIODO - dla osób nie będących pracownikami Zamawiającego - możliwy jest wyłącznie po otrzymaniu w recepcji budynku Intraco, zlokalizowanej na parterze, elektronicznej karty magnetycznej, umożliwiającej wejście na teren biurowca. Karta ta umożliwia dotarcie do Recepcji Biura GIODO, nie umożliwia natomiast samodzielnego wejścia na teren Biura GIODO.
2. Zakres obowiązków pracowników:
  - każdorazowo przed rozpoczęciem służby dokładne skontrolowanie stanu chronionego mienia oraz sprawdzenie sprawności wszystkich środków zabezpieczeń,
  - sprawdzenie po godzinach urzędowania prawidłowości zamknięć pokoi biurowych, okien oraz wyłączania oświetlenia i odbiorników prądu elektrycznego mogących spowodować pożar, a także zamknięć kranów w sanitariatach,
  - wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz prowadzenie stosownej ewidencji w „Księdze ewidencji kluczy i pojemników” która zostanie przekazana przez Zamawiającego i będzie stanowić jego własność,
  - powiadamianie pracowników Kancelarii Ogólnej oraz poszczególnych sekretariatów jednostek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk o przybyciu petentów/przesyłek,
  - ewidencjonowanie w „Rejestrze wejść i wyjść interesantów” - dostarczoną przez Zamawiającego i stanowiącą jego własność - osób nie będących pracownikami Biura GIODO, a przebywających na jego terenie,
  - monitorowanie systemu czytników elektronicznych, rejestrujących ruch osobowy,
  - zabezpieczanie mienia oraz przeciwdziałanie kradzieżom i zniszczeniom,
  - natychmiastowe podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku kradzieży, włamania, pożaru, awarii instalacji i urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
  - niedopuszczanie do przebywania na terenie Biura GIODO osób nieuprawnionych,
  - ścisła współpraca z ochroną budynku Intraco,

- w sytuacjach szczególnych – ścisła współpraca ze służbami publicznymi: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską itp.
  - wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu, zleconych przez Zamawiającego,
  - niezwłoczne informowanie osób wyznaczonych przez Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach oraz wszystkich okolicznościach mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu,
  - prowadzenie „Dziennika służby ochrony”, do którego osoby wskazane przez Zamawiającego mają wgląd i mogą wpisywać swoje uwagi,
  - prowadzenie spisu telefonów wykonanych i odebranych po godzinach pracy urzędu,
  - przyjmowanie dostarczanej prasy oraz wody do Biura Zamawiającego.
3. Pracownik ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia - zgodnie z zapisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r., poz. 1099 tekst jednolity) - ma prawo do:
- a) ustalania uprawnień do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
  - b) wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
  - c) ujęcia w granicach obszarów lub obiektów chronionych lub poza ich granicami osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji oraz realizacji innych uprawnień wynikających z zapisów ww. ustawy.
4. Pracownik ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia zobowiązany jest dochować tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających z przepisów prawa. W wypadku naruszenia przez pracownika Wykonawcy tajemnicy wynikającej z wykonywanych obowiązków służbowych, Zamawiający zażąda od Wykonawcy bezwarunkowego wyłączenia tego pracownika ze służby ochrony w ramach wykonywanej usługi.

### **III. Stanowisko nr 2 w Biurze GIODO przy ul. Koszykowej 53**

1. Ochrona osób i mienia Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Koszykowej 53 oraz terenu przylegającego (taras wejściowy i teren od strony ogrodu) będzie pełniona
  - w dni robocze w godz. od 15<sup>30</sup> do 8<sup>30</sup>,
  - w dni wolne od pracy, całodobowo
 w zorganizowanym jednoosobowym stanowisku na parterze budynku.
2. Zakres obowiązków pracowników:
  - każdorazowo przed rozpoczęciem służby dokładne skontrolowanie stanu chronionego mienia oraz sprawdzenie sprawności wszystkich środków zabezpieczeń,
  - sprawdzenie po godzinach urzędowania prawidłowości zamknięć pokoi biurowych, okien oraz wyłączania oświetlenia i odbiorników prądu elektrycznego mogących spowodować pożar, a także zamknięć kranów w sanitariatach,
  - zabezpieczanie terenu i mienia oraz przeciwdziałanie kradzieżom i zniszczeniom,
  - natychmiastowe podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku kradzieży, włamania, pożaru, awarii instalacji i urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,

- dokonywanie - nie rzadziej niż co 3 godziny - obchodów wewnętrznych i zewnętrznych chronionego obiektu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo ogólne i przeciwpożarowe,
  - ewidencjonowanie wyjazdów i wjazdów pojazdów na teren przylegający do Biura GIODO poza godzinami pracy,
  - niedopuszczanie do przebywania na terenie obiektu osób nieuprawnionych oraz uniemożliwienie parkowania osobom nieuprawnionym na terenie przylegającym do Biura GIODO,
  - wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
  - włączanie w nocy zewnętrznego oświetlenia budynku,
  - w sytuacjach szczególnych – ścisła współpraca ze służbami publicznymi: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską itp.,
  - wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu, zleconych przez Zamawiającego,
  - niezwłoczne informowanie kierownictwa Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach oraz wszystkich okolicznościach mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu,
  - prowadzenie „Dziennika służby ochrony”, do którego osoby wskazane przez Zamawiającego mają wgląd i mogą wpisywać swoje uwagi,
  - w razie konieczności zapewnienie interwencji przez grupę patrolowo-interwencyjną – czas dojazdu ww. grupy – max. 10 min.,
  - prowadzenie spisu telefonów wykonanych i odebranych po godzinach pracy urzędu,
  - przyjmowanie dostarczanej do Biura do godz. 8<sup>30</sup> prasy oraz wody
  - w okresie zimowym, przy ciągłych i obfitych opadach śniegu, odśnieżanie wejść do budynku Biura oraz wyjść ewakuacyjnych.
3. Pracownik ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia - zgodnie z zapisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r., poz. 1099 tekst jednolity) - ma prawo do:
- a) ustalania uprawnień do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
  - b) wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
  - c) ujęcia w granicach obszarów lub obiektów chronionych lub poza ich granicami osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji oraz realizacji innych uprawnień wynikających z zapisów ww. ustawy.
4. Pracownik ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia zobowiązany jest dochować tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających z przepisów prawa. W wypadku naruszenia przez pracownika Wykonawcy tajemnicy wynikającej z wykonywanych obowiązków służbowych, Zamawiający zażąda od Wykonawcy bezwarunkowego wyłączenia tego pracownika ze służby ochrony w ramach wykonywanej usługi.
5. Wykonawca:
- a) zapewni na swój koszt system antynapadowy, którego użycie spowoduje przyjazd grup patrolowo-interwencyjnych oraz wyposaży pracowników ochrony w pilota antynapadowego, który po zakończeniu służby będzie przekazywany wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego,

- b) dokona przeglądu i konserwacji istniejącego już systemu monitoringu typu NAPCO GEM-P1632, czujek ruchowych w pomieszczeniach biurowych Zamawiającego. Zainstalowany system monitoringu typu NAPCO GEM – P1632 posiada: jedną centralkę + zasilacz awaryjny, dwie klawiatury sterowania alarmem, 19 szt. czujek ruchu, 3 szt. czujek drzwiowych, jedną syrenę zewnętrzną. System jest sprawny. W dniu przejęcia obsługi systemu jego stan techniczny zostanie określony zgodnie z zapisami § 3 ust. 4 istotnych postanowień umowy, stanowiących Załącznik nr 7 do SIWZ. Kody serwisowe do zainstalowanej centrali zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w dniu przejęcia ochrony na stanowisku nr 2,
- c) utrzyma system alarmowy w stanie przydatnym do użytku, we własnym zakresie ustalając częstotliwość dokonywania odpowiednich czynności konserwacyjnych (zgodnie z zapisami istotnych postanowień umowy, stanowiących Załącznik nr 7 do SIWZ),
- d) w razie konieczności, na własny koszt, dokona naprawy lub wymiany uszkodzonego sprzętu oraz przeszkoli swoich pracowników do jego prawidłowej obsługi,
- e) odpowiada materialnie za ochraniający majątek w przypadku włamania, kradzieży oraz celowego zniszczenia.