

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## **Zakres obowiązków Wykonawcy usługi ochrony nieruchomości i mienia Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie**

**Do podstawowych obowiązków Wykonawcy usługi ochrony nieruchomości i mienia Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie (zwanego dalej Narodowym Instytutem lub NIO-PIB) należy:**

1. Wykonywanie w nieruchomościach Narodowego Instytutu zlokalizowanych w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5, ul. W.K. Roentgena 9 i ul. Wawelskiej 15 i 15B w Warszawie działań polegających na ochronie tych nieruchomości oraz ochronie znajdującego się w nich mienia. Działania będą polegały m.in. na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom, a zwłaszcza kradzieżom, kradzieżom z włamaniem i innym aktom wandalizmu, a także zalaniom, pożarom i przeciwdziałaniu powstawaniu szkód wynikających z takich zdarzeń oraz niedopuszczaniu do wstępu na teren chronionych nieruchomości osób nieuprawnionych. Przez nieruchomości Narodowego Instytutu należy rozumieć teren zewnętrzny oraz budynki i inne budowle zlokalizowane na tym terenie. Szczegółowy plan terenu stanowi załącznik nr 3 do umowy;
2. ochrona kasy Narodowego Instytutu znajdującej się w budynku przy ul. W.K. Roentgena 5 w dniu wypłaty wynagrodzenia i na każdorazowe zlecenie Działu Księgowości Narodowego Instytutu;
3. zapewnienie obsługi posterunków przez pracowników ochrony fizycznej przez 24 godz. na dobę lub w innym wskazanym w niniejszym dokumencie przedziale czasowym, z uwzględnieniem specyfiki posterunków nr 3, nr 4, nr 7 i nr 8 przy ul. W.K. Roentgena 5 oraz posterunku nr 2 przy ul. Wawelskiej 15B;
4. weryfikacja tożsamości pracowników NIO-PIB wchodzących do Instytutu na podstawie okazania przez pracownika NIO-PIB identyfikatora, w szczególności w przypadku korzystania z wejść służbowych udostępnianych wyłącznie dla personelu NIO-PIB;
5. weryfikacja uprawnień pracowników NIO-PIB do pobrania kluczy do pomieszczeń Instytutu, na podstawie aktualnej listy dostępowej przekazanej przez Dział Administracyjno-Gospodarczy i okazania przez pracownika NIO-PIB identyfikatora;
6. obsługa monitoringu, kamer termowizyjnych zamontowanych na terenie NIO-PIB;
7. w przypadku wprowadzenia na terenie Instytutu reżimu sanitarnego, w szczególności w przypadku ogłoszenia na terenie RP stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii - kontrola ruchu osób przebywających na terenie Instytutu, informowanie wchodzących o obowiązujących zasadach reżimu sanitarnego (z uwagi na dobro i bezpieczeństwo pacjentów i pracowników Instytutu) związanych np. z obowiązkiem dezynfekcji rąk, poddania się rutynowej kontroli pomiaru temperatury, wypełnienia wymaganych dokumentów itp. oraz kontrola ich przestrzegania;

8. posiadanie znajomości ogólnych zasad postępowania w przypadku wystąpienia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz zasad szczególnych w „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” opracowanej dla Narodowego Instytutu,
9. zapewnienie ścisłej współpracy pracowników ochrony z pracownikami Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącymi dyżury całodobowe w dyspozytorni oraz pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego Narodowego Instytutu.

**Wykonawca świadczący usługi ochrony nieruchomości i mienia zobowiązany jest do zapewnienia obsługi następujących posterunków:**

## **Przy ul. W. K. Roentgena 5 oraz 9 w Warszawie:**

### **Posterunek nr 1:**

**- usytuowany w Budynku Portierni (przy Budynku Kotłowni)**

**- posterunek jednoosobowy, stały**

**- całodobowy, działający codziennie, włączając soboty, niedziele i dni świąteczne**

Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego oraz kontrola ruchu pojazdów na podstawie wydanych przez Narodowy Instytut aktualnych pozwoleń, sprawdzanie ładunku samochodów ciężarowych i dostawczych w celu uniemożliwienia wywozu mienia bez zezwolenia;
2. wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do budynków oraz pomieszczeń na podstawie aktualnych wykazów dostarczonych przez Narodowy Instytut, prowadzenie związanej z tym dokumentacji oraz obsługa szlabanu. Narodowy Instytut przekazuje wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do budynków i pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
3. nadzór i koordynacja działań pozostałych posterunków. Pracownik ochrony na tym posterunku pełni funkcje dowódcy zmiany;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z pozostałymi posterunkami oraz pracownikami Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącej rolę dyspozytorni, wspieranie jej działań zwłaszcza w przypadkach wymagających interwencji pracowników ochrony;
5. obsługa systemów alarmowych i urządzeń zabezpieczenia technicznego rejonów, pomieszczeń i budynków wskazanych przez Narodowy Instytut, a następnie podejmowanie działań interwencyjnych i wyjaśniających przyczyny uaktywnienia się danego systemu;
6. dozór telewizyjnego systemu nadzoru nieruchomości (dotyczy Budynku Centrum Profilaktyki Nowotworów);
7. znajomość szczególnych zasad postępowania w przypadku powstania pożaru (zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego), w tym:
  - 1) w przypadku alarmu z Systemu Sygnalizacji Pożarowej dowódca zmiany:
    - a) po odebraniu informacji od pracownika Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącej rolę dyspozytorni o powstaniu alarmu kieruje w miejsce zadziałania czujki lub ręcznego ostrzegacza pożarowego pracownika ochrony znajdującego się najbliższej przypuszczalnego miejsca zdarzenia,

- b) przekazuje do Inspektora ds. Przeciwpożarowych informację o sytuacji, a w przypadku zagrożenia dla życia i/lub zdrowia pacjentów i/lub personelu Narodowego Instytutu zawiadamia również Dyrektora właściwego ds. ochrony przeciwpożarowej,
  - c) przekazuje informację do wszystkich pracowników ochrony o zaistniałej sytuacji,
  - d) kieruje pracownika ochrony do najbliższej bramy przeciwpożarowej (najbliższej miejsca powstania zdarzenia) celem umożliwienia wjazdu jednostkom Państwowej Straży Pożarnej na teren Narodowego Instytutu i wskazuje miejsce zdarzenia,
  - e) przekazuje Kierującemu Działaniami Ratowniczymi z Państwowej Straży Pożarnej odpowiedni do miejsca zdarzenia zeszyt z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- 2) znajomość rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, hydrantów, dróg dojazdowych i ewakuacyjnych do budynków, miejsc o szczególnym zagrożeniu i znaczeniu, głównego wyłącznika prądu, wody i gazu;**

8. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości i dokumentowanie tych działań w Książce Służby Ochrony;
9. rzetelne i dokładne prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną nieruchomości, sporządzanie notatek służbowych dla potrzeb Narodowego Instytutu;
10. codziennie rano zgłaszanie się dowódcy zmiany z Książką Służby Ochrony do Kierownika (lub jego Zastępcy) Działu Administracyjno – Gospodarczego celem informowania o przebiegu służby oraz o zaistniałych zdarzeniach;
11. przechowywanie kompletu kluczy do drzwi wejściowych do Budynku Centrum Profilaktyki Nowotworów po godzinach pracy Posterunku nr 8.

## **Posterunek nr 2:**

**- usytuowany w Budynku Administracji, wejście „A”**

**- posterunek jednoosobowy, stały**

**- całodobowy, działający codziennie, włączając soboty, niedziele i dni świąteczne**

Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego i towarowego w rejonie wejścia „A” według zasad określonych przez Narodowy Instytut;
2. zapewnienie ładu i porządku publicznego w holu głównym, na podjeździe i w jego bezpośrednim otoczeniu, niedopuszczenie do parkowania pojazdów na pieszym ciągu komunikacyjnym prowadzącym do wejścia głównego;
3. dozór systemów alarmowych i telewizyjnego systemu nadzoru nieruchomości, podejmowanie działań wyjaśniających i interwencyjnych wynikających z uaktywnienia się systemów alarmowych nieruchomości;
4. wydawanie, przyjmowanie, i przechowywanie kluczy do określonych przez Narodowy Instytut pomieszczeń oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Narodowy Instytut przekaże wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;

5. otwieranie i zamykanie drzwi do pomieszczeń i korytarzy, szyfrowanie i otwieranie szyfrowanych drzwi do pomieszczeń i korytarzy – zgodnie z harmonogramem dotyczącym obsługi portierni przy wejściu „A”;
6. prowadzenie punktu informacyjnego z zachowaniem przepisów wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”;
7. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości;
8. podejmowanie stosownych działań wobec osób zakłócających ład i porządek publiczny, niedopuszczanie do wejścia na teren nieruchomości osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
9. podejmowanie stosownych działań interwencyjnych na sygnalizowanie przez pracowników Narodowego Instytutu nadzwyczajne wydarzenia;
10. wydawanie wózków inwalidzkich za okazaniem dowodu tożsamości;
11. przechowywanie kompletu kluczy do drzwi wejściowych do Budynku Pawilonu Socjalnego po godzinach pracy Posterunku nr 7;
12. przechowywanie klucza do skrzynki z kluczami z Posterunku nr 3 po godzinach pracy Posterunku nr 3;
13. przechowywanie kompletu kluczy do drzwi wejściowych do Budynku Diagnostyczno-Badawczego po godzinach pracy Posterunku nr 4;
14. w wyjątkowych sytuacjach wydawanie i przyjmowanie kluczy z Posterunku nr 4 po godzinach jego pracy i prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji.

## **Posterunek nr 3:**

**- usytuowany w Budynku Hotelu Stanów Lekkich i Budynku Przychodni, wejście „E”**

**- posterunek jednoosobowy, stały**

**- działający codziennie w godz. 6:00 - 20:00, włączając soboty, niedziele i dni świąteczne**

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Zamawiającego, we wskazanych przez niego terminach, Wykonawca zmieni/wydłuży/skróci godziny działania Posterunku nr 3 przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie. O zmianie godzin działania Posterunku nr 3 Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

Pisemny wniosek Zamawiającego powinien zawierać m.in.

- a. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 3 będzie działał przed godz. 6:00 lub po godzinie 20:00, wraz z podaniem liczby dodatkowych godzin w danym terminie;
- b. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 4 może działać krócej niż w godz. 6:00-20:00.

Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcy.

Strony uznają za skuteczne doręczenie ww. wniosku poprzez przesłanie skanu wniosku na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do nadzoru nad realizacją usługi ochrony, po stronie Wykonawcy.

Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego i towarowego w rejonie wejścia „D” i „E” według zasad określonych przez Narodowy Instytut, zapewnienie ładu i porządku na obszarze budynków: Przychodni, Hotel Stanów Lekkich, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
2. wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do określonych przez Narodowy Instytut pomieszczeń oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Narodowy Instytut przekaże wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
3. podejmowanie stosownych działań w stosunku do osób zakłócających porządek, a także podejmowanie stosownych działań na wezwanie pracowników Narodowego Instytutu;
4. okresowe (w nieregularnych odstępach czasu, z częstotliwością co najmniej co 2 godziny) patrolowanie wyznaczonego terenu szczególnie w dni wolne i święta, niedopuszczanie do przebywania na nim osób niepowołanych;
5. zamykanie i otwieranie drzwi przejściowych do wskazanych przez Narodowy Instytut rejonów nieruchomości w określonych godzinach;
6. podejmowanie działań wyjaśniających i interwencyjnych wynikających z uaktywnienia się systemów alarmowych;
7. wydawanie wózków inwalidzkich za okazaniem dowodu tożsamości;
8. w chwili uruchomienia sygnału klap dymowych, obowiązkowe sprawdzenia przyczyny zadziałania oraz poinformowanie o zdarzeniu pracownika Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącej rolę dyspozytorni;
9. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości;
10. po godzinie 20:00 klucz do skrzynki z kluczami z Posterunku nr 3 pracownik ochrony z Posterunku nr 3 przenosi na Posterunek nr 2. Następnego dnia przed godziną 6:00 klucz do skrzynki z kluczami pracownik ochrony z Posterunku nr 3 odbiera z Posterunku nr 2.

## **Posterunek nr 4:**

- usytuowany w Budynku Diagnostyczno–Badawczym (potocznie „Budynek Naukowy”), wejście „F”
- posterunek jednoosobowy, stały
- działający codziennie w godz. 7:00 - 19:00 z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych

W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Zamawiającego, we wskazanych przez niego terminach, Wykonawca zmieni/wydłuży/skróci godziny działania Posterunku nr 4 przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie. O zmianie godzin działania Posterunku nr 4 Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

Pisemny wniosek Zamawiającego powinien zawierać m.in.

- a. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 4 będzie działał **z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych**. przed godz. 7:00 lub po godzinie 19:00 wraz z podaniem liczby dodatkowych godzin w danym terminie;
- b. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 4 może działać **z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych** krócej niż w godz. 7:00-19:00.

Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcy.

Strony uznają za skuteczne doręczenie ww. wniosku poprzez przesłanie skanu wniosku na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do nadzoru nad realizacją usługi ochrony, po stronie Wykonawcy.

Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego i towarowego w rejonie wejścia „F” według zasad określonych przez Narodowy Instytut;
2. zapewnienie ładu i porządku publicznego w rejonie pełnienia obowiązków, podejmowanie stosownych działań do osób, które go zakłócają, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
3. podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w przypadkach zgłaszanych przez pracowników Narodowego Instytutu;
4. dozór systemów alarmowych i telewizyjnego systemu nadzoru nieruchomości, podejmowanie odpowiednich działań wyjaśniających w przypadku uaktywniania się przedmiotowych systemów;
5. wydawanie, przyjmowanie, i przechowywanie kluczy do określonych pomieszczeń Budynku Diagnostyczno-Badawczego oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Narodowy Instytut przekaże wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
6. zamykanie po godzinie 17:00 lub w godzinach określonych przez Narodowy Instytut drzwi na poziomie piwnic (poziom „minus” 1), a także drzwi przejściowych (łącników) prowadzących poza budynek;
7. sprawdzanie plomb i stanu zamknięcia drzwi wejściowych do Apteki Narodowego Instytutu, dokonywanie obchodów sprawdzających dostępne kondygnacje budynku;
8. obsługa systemu alarmowego Apteki Narodowego Instytutu oraz podejmowanie działań wyjaśniających i interwencyjnych, wynikających z uaktywnienia się systemu alarmowego;
9. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości;
10. wydawanie osobom upoważnionym klucza do windy towarowej, klucz ten można wydać na polecenie Dyrektora Narodowego Instytutu, jego zastępców lub pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego;
11. po godzinie 19:00 skrzynkę z kluczami pracownik ochrony z Posterunku nr 4 przenosi na Posterunek nr 2. Następnego dnia przed godziną 7:00 skrzynkę z kluczami pracownik ochrony z Posterunku nr 4 odbiera z Posterunku nr 2.

## **Posterunek nr 5:**

- funkcjonujący w budynkach Narodowego Instytutu
- jednoosobowy, ruchomy (obchodowy)
- całodobowy, działający codziennie, z włączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych

Obowiązki:

1. ciągle patrolowanie budynków (tj. z częstotliwością co 2 godziny): Administracyjnego, Pawilonu Łóżkowego, Curioterapii, RTG, Diagnostyczno – Badawczego, Przychodni - wejścia „A” „D” „E”, Hotelu Stanów Lekkich, Rehabilitacji, Telegammaterapii, Kuchni, Pralni, łączników pomiędzy tymi budynkami oraz innych ważnych obiektów, w/na których umieszczono zgodnie z Umową czujki, tzw. active guard;
2. patrolowanie wyznaczonego terenu, w szczególności w okolicy magazynów oraz szatni pracowniczych;
3. kontrola drzwi, które powinny być zamknięte zgodnie ze wskazaniami Narodowego Instytutu;
4. asysta podczas przenoszenia utargu hotelowego do kasy Narodowego Instytutu, wykonywana w dni powszednie;
5. znajomość rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, hydrantów, dróg dojazdowych i ewakuacyjnych do budynku, miejsc o szczególnym zagrożeniu i znaczeniu, głównego wyłącznika prądu, wody i gazu;
6. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości;
7. niedopuszczanie do przebywania na patrolowanym terenie osób niepowołanych szczególnie po godzinie 17:00;
8. zgłaszanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego wszystkich zauważonych uszkodzeń dokonanych m.in. przez osoby obsługujące wszelkie wózki transportowe;
9. podejmowanie stosownych działań w stosunku do osób zakłócających porządek, a także podejmowanie stosownych działań na wezwanie pracowników Narodowego Instytutu;
10. w godzinach 22:00 – 6:00 wykonywanie okresowych patroli (z częstotliwością min. co 2 godziny) zewnętrznych nieruchomości w celu przeciwdziałania ewentualnym próbom włamania z zewnątrz oraz penetracji terenu przez osoby niepowołane;
11. cykliczne (w odstępach dwugodzinnych) patrolowanie rejonu hydroforni oraz studni głębinowych i zbiorników z wodą;
12. codzienna kontrola klatek schodowych ewakuacyjnych w budynku Pawilonu Łóżkowego (strona A i B), sprawdzanie, czy drzwi wychodzące na klatkę są zamknięte na klucz oraz czy zamknięte są okna klatki schodowej;
13. obserwacja czujek w Zakładzie Mikrobiologii, w odstępach 1,5 godzinnych;
14. wydawanie i przyjmowanie kluczy po zakończeniu pracy na Posterunku nr 3, nr 7, nr 8 i prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji;
15. obsługa systemu alarmowego Apteki Narodowego Instytutu oraz podejmowanie działań wyjaśniających i interwencyjnych, wynikających z uaktywnienia się systemu alarmowego.

## **Posterunek nr 6:**

- usytuowany w Hotelu Szkoleniowym przy ul. W.K. Roentgena 9 w Warszawie
- jednoosobowy, ruchomy
- całodobowy, działający codziennie, z włączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych

Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego i towarowego w rejonie wejścia do budynku, zapewnienie ładu i porządku w tym rejonie, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
2. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika Hotelu Szkoleniowego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości;
3. podejmowanie stosownych działań w stosunku do osób zakłócających porządek, a także podejmowanie stosownych działań na wezwanie pracowników Narodowego Instytutu;
4. po uruchomieniu przez Narodowy Instytut systemów: obsługi parkingu przy ul. W.K. Roentgena 9 oraz telewizyjnego systemu nadzoru nieruchomości przy ul. W.K. Roentgena 9 ich dozór, podejmowanie odpowiednich działań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia niewłaściwego działania przedmiotowych systemów;
5. podejmowanie działań wyjaśniających i interwencyjnych wynikających z uaktywnienia się systemów alarmowych;
6. w godzinach 6:00 – 22:00 wykonywanie okresowych patroli (z częstotliwością min. co 2 godziny), okresowych patroli wewnątrz nieruchomości, m.in. korytarzy na wszystkich kondygnacjach, w celu przeciwdziałania ewentualnym próbom kradzieży lub niszczenia mienia;
7. w godzinach 22:00 – 6:00 wykonywanie (w odstępach 1,5 godzinnych) patroli zewnętrznych rejonu Hotelu Szkoleniowego w celu przeciwdziałania ewentualnym próbom włamań z zewnątrz oraz penetracji terenu przez osoby niepowołane.

## **Posterunek nr 7:**

- przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie, usytuowany w budynku Pawilonu Socjalnego (w którym mieści się Centrum Edukacyjno-Konferencyjne CEK), wejście „G”
- posterunek jednoosobowy, stały
- działający codziennie w godz. 7:00-19:00 z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych

W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Zamawiającego, we wskazanych przez niego terminach, Wykonawca zmieni/wydłuży/skróci godziny działania Posterunku nr 7 przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie. O zmianie godzin działania Posterunku nr 7 Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

Pisemny wniosek Zamawiającego powinien zawierać m.in.

- a. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 7 będzie działał przed godz. 7:00 lub po godzinie 19:00, wraz z podaniem liczby dodatkowych godzin w danym terminie;
- b. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 7 może działać krócej niż w godz. 7:00-19:00;



- c. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 7 będzie działał dodatkowo w soboty i niedziele (np. w przypadku organizowania konferencji) wraz z podaniem liczby dodatkowych godzin w danym terminie.

Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcy.

Strony uznają za skuteczne doręczenie ww. wniosku poprzez przesłanie skanu wniosku na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do nadzoru nad realizacją usługi ochrony, po stronie Wykonawcy.

Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego w rejonie wejścia „G” według zasad określonych przez Narodowy Instytut;
2. zapewnienie ładu i porządku publicznego w rejonie pełnienia obowiązków, podejmowanie stosownych działań do osób, które go zakłócają, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
3. podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w przypadkach zgłaszanych przez pracowników Narodowego Instytutu;
4. podejmowanie odpowiednich działań wyjaśniających w przypadku uaktywniania się systemów-alarmowych;
5. wydawanie, przyjmowanie, i przechowywanie kluczy do określonych pomieszczeń budynku oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Narodowy Instytut przekaze wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
6. zamykanie w godzinach określonych przez Narodowy Instytut drzwi wejściowych do budynku, a także drzwi przejściowych (łączników) prowadzących poza budynek;
7. sprawdzanie stanu zamknięcia drzwi wejściowych do sal konferencyjnych oraz innych pomieszczeń, które powinny pozostać zamknięte (np. magazyn sprzętu) i dokonywanie obchodów sprawdzających dostępne kondygnacje budynku;
8. okresowe (w nieregularnych odstępach czasu, co najmniej co 2 godziny) patrolowanie budynków zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie, ze szczególnym uwzględnieniem budynku Pawilonu Łóżkowego, Przychodni, Rehabilitacji, Telegammaterapii oraz łączników pomiędzy tymi budynkami, w dni podczas których w Centrum Edukacyjno-Konferencyjnym nie odbywają się konferencje, szkolenia i kursy;
9. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości;
10. wydawanie osobom upoważnionym klucza do windy do przewozu osób niepełnosprawnych, klucz ten można wydać na polecenie Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców lub pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.
11. Po godzinach pracy Posterunku nr 7 pracownik ochrony komplet kluczy do drzwi wejściowych do budynku Pawilonu Socjalnego (Centrum Edukacyjno-Konferencyjnego) przenosi na Posterunek nr 2. Następnego dnia przed godziną 7:00 pracownik ochrony z Posterunku nr 7 odbiera komplet kluczy z Posterunku nr 2.

## **Posterunek nr 8:**

**- przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie, usytuowany w budynku Centrum Profilaktyki Nowotworów (CPN)**

**- posterunek jednoosobowy, stały**  
**- działający codziennie (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godz. 15:00-19:00, w soboty od godz. 7:00- 15:00**

W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Zamawiającego, we wskazanych przez niego terminach, Wykonawca zmieni/wydłuży/skróci godziny działania Posterunku nr 8 przy ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie. O zmianie godzin działania Posterunku 8 Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

Pisemny wniosek Zamawiającego powinien zawierać m.in.

- a. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 8 będzie działał codziennie (od poniedziałku do piątku) przed godz. 15:00 lub po godzinie 19:00, wraz z podaniem liczby dodatkowych godzin w danym terminie;
- b. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 8 może działać krócej codziennie (od poniedziałku do piątku) niż w godz. 15:00-19:00;
- c. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 8 będzie działał w soboty przed godz. 7.00 lub po godzinie 15.00, wraz z podaniem liczby dodatkowych godzin w danym terminie;
- d. wskazanie terminów, w których Posterunek nr 8 może działać krócej w soboty niż w godz. 7:00-15:00.

Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcy.

Strony uznają za skuteczne doręczenie ww. wniosku poprzez przesłanie skanu wniosku na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do nadzoru nad realizacją usługi ochrony, po stronie Wykonawcy.

#### Obowiązki:

1. kontrola ruchu osobowego w rejonie wejścia do Centrum Profilaktyki Nowotworów (CPN) według zasad określonych przez Narodowego Instytutu;
2. udzielanie informacji telefonicznych oraz bezpośrednio osobom zainteresowanym, dotyczących działań prowadzonych w budynku CPN (punkt informacyjny);
3. zapewnienie ładu i porządku publicznego w rejonie pełnienia obowiązków, podejmowanie stosownych działań do osób, które go zakłócają, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
4. podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w przypadkach zgłaszanych przez pracowników Narodowego Instytutu;
5. podejmowanie odpowiednich działań wyjaśniających w przypadku uaktywniania się systemów-alarmowych;
6. wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do określonych pomieszczeń budynku Centrum Profilaktyki Nowotworów (CPN) oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Narodowy Instytut przekaze wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
7. obchód budynku, zamykanie w godzinach określonych przez Narodowy Instytut drzwi wejściowych do budynku;
8. przyjmowanie i zgłaszanie informacji o usterkach i awariach do pracownika Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącej rolę dyspozytorni;

9. oszczędnego gospodarowania wodą, elektrycznością przez prawidłowe zabezpieczenie kranów, zamknięcie okien i wygaszenie zbędnego oświetlenia;
10. sprawdzanie stanu zamknięcia drzwi wejściowych do pomieszczeń zlokalizowanych w budynku i dokonywanie obchodów sprawdzających dostępne kondygnacje budynku;
11. wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Starszego lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości.
12. po godzinach pracy Posterunku nr 8 **pracownik ochrony z Posterunku nr 8 przynosi komplet kluczy do drzwi wejściowych do budynku Centrum Profilaktyki Nowotworów na Posterunek nr 1. Następnego dnia przed rozpoczęciem funkcjonowania Zakładu Profilaktyki Nowotworów (mieszczącego się w budynku Centrum Profilaktyki Nowotworów) pracownik ochrony z Posterunku nr 1 przekazuje komplet kluczy na Posterunek nr 8 (pełniący funkcję recepcji w dni robocze w godzinach 6:30-15:00).**

## **Przy ul. Wawelskiej 15 i 15B:**

### **Posterunek nr 1:**

- usytuowany w holu przy wejściu głównym do Budynku A

- jednoosobowy, stały

- całodobowy, codziennie

**Pracownik ochrony na tym posterunku pełni funkcję dowódcy zmiany.**

Obowiązki:

1. prowadzenie stałej obserwacji w rejonie wejścia głównego, zapewnienie ładu i porządku w tym rejonie, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, podejmowanie działań w przypadku parkowania samochodów przez osoby nieuprawnione na miejscach wyznaczonych dla karetek i osób niepełnosprawnych;
2. obsługa portierni przy wejściu głównym do Budynku A – wydawanie/ przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Narodowy Instytut przekaże wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
3. znajomość i przestrzeganie zasad użytkowania systemów alarmowych i CCTV w ochraniających nieruchomościach;
4. obchód wewnątrz budynku (min. 3 x w ciągu dnia, w odstępach min. 2-godzinnych) celem zachowania porządku na terenie placówki;
5. w przypadku awarii systemu CCTV lub na polecenie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego, w celu przeciwdziałania ewentualnym próbom włamań z zewnątrz oraz penetracji terenu przez osoby niepowołane, wykonywanie (w odstępach 1,5 godzinnych) patroli zewnętrznych:
  - a. rejonu wejść do Budynku A oraz bramy wjazdowej od ul. Wawelskiej - w godzinach 9:00 – 14:30 oraz 16:30 – 19:00

- b. rejonu wejść do Budynku A, bramy wjazdowej od ul. Wawelskiej, wejść do Budynku B i C oraz bramy wjazdowej od ul. Marii Skłodowskiej–Curie – w godzinach 19:00 – 6:30;
6. po godz. 19:00 przejęcie nadzoru nad Budynkami B i C od posterunku nr 2;
  7. zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do budynku oraz wyznaczonych stref w godzinach określonych przez Zamawiającego;
  8. stała obserwacja przy pomocy zainstalowanych kamer bramy wjazdowej od ul. Wawelskiej oraz wszystkich wejść do Budynku A, a po godz. 19:00 dodatkowo bramy wjazdowej od ul. Marii Skłodowskiej – Curie i wejść do budynku B i C;
  9. w przypadku obecności pracowników w Budynkach B i C po godz. 19.00 włączanie systemów alarmowych i zamknięcie budynków na wezwanie telefoniczne;
  10. zdalna obsługa szlabanu od ul. Wawelskiej dla pojazdów nie posiadających kart wjazdowych (przewożące osoby niepełnosprawne, komunalne, sanitarne spoza Narodowego Instytutu);
  11. sprawdzanie stanu ogrodzenia Instytutu i elewacji budynków od strony ulicy ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych śladów dewastacji i uszkodzeń (graffiti na elewacji, zniszczone tablice informacyjne na ogrodzeniu itp.) Wyniki kontroli wpisywać codziennie w Książce Służby Ochrony oraz niezwłocznie powiadamiać Zastępcę Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
  12. przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócenia porządku i kradzieży, a w przypadku zaistnienia takich zdarzeń podejmowanie stosownych działań, w tym również na wezwanie pracowników Narodowego Instytutu;
  13. wydawanie wózków inwalidzkich za okazaniem dowodu tożsamości;
  14. znajomość rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, hydrantów, dróg dojazdowych i ewakuacyjnych do budynku, miejsc o szczególnym zagrożeniu i znaczeniu oraz głównego wyłącznika prądu, wody i gazu;
  15. wykonywanie doraźnych poleceń uprawnionych przedstawicieli Narodowego Instytutu m.in. Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców lub Zastępcę Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, związanych z ochroną nieruchomości;
  16. rzetelne i dokładne prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby w Książce Służby Ochrony oraz zgłaszanie się z nią codziennie rano do Działu Administracyjno–Gospodarczego Narodowego Instytutu celem przekazania uwag z przebiegu dyżuru na posterunkach nr 1 i nr 2, sporządzanie notatek służbowych dla potrzeb Narodowego Instytutu;
  17. dbałość i troska o powierzony sprzęt Narodowego Instytutu, znajdujący się na wyposażeniu dyżurki.

## **Posterunek nr 2:**

- usytuowany w holu przy wejściu głównym do Budynku B
- jednoosobowy, stały,

- działający codziennie w godz. 7:00 – 19:00 z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych

Obowiązki:

1. prowadzenie stałej obserwacji ruchu osobowego w rejonie wejścia głównego, zapewnienie ładu i porządku w tym rejonie, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
2. obsługa portierni przy wejściu głównym do Budynku B – wydawanie kluczy przyjmowanie/ przechowywanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji. Narodowy Instytut przekaże wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu zawarcia umowy;
3. przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócenia porządku i kradzieży, a w przypadku zaistnienia takich zdarzeń podejmowanie stosownych działań, w tym również na wezwanie pracowników Narodowego Instytutu;
4. znajomość i przestrzeganie zasad użytkowania systemów alarmowych i CCTV w ochraniających nieruchomościach;
5. prowadzenie obserwacji Budynków B i C z zewnątrz oraz przyległego terenu za pomocą istniejącego systemu CCTV;
6. w przypadku awarii systemu CCTV lub na polecenie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego, w celu przeciwdziałania ewentualnym próbom włamań z zewnątrz oraz penetracji terenu przez osoby niepowołane, wykonywanie (w odstępach 1,5 godzinnych) patroli zewnętrznych:
  - a. rejonu wejść do Budynku B i C oraz bramy wjazdowej od ul. Marii Skłodowskiej-Curie – w godzinach 6:00 – 7:00, 9:00 – 14:30 oraz 16:30 – 19:00
7. otwieranie o godz. 7:00 i zamykanie o godz. 19:00 Budynków B i C po uprzednim załączeniu systemów alarmowych. Klucze deponować na posterunku nr 1;
8. znajomość rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, hydrantów, dróg dojazdowych i ewakuacyjnych do budynku, miejsc o szczególnym zagrożeniu i znaczeniu oraz głównego wyłącznika prądu, wody i gazu;
9. wykonywanie doraźnych poleceń uprawnionych przedstawicieli Narodowego Instytutu m.in. Dyrektora Narodowego Instytutu, jego Zastępców lub Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcy, związanych z ochroną nieruchomości;
10. rzetelne i dokładne prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby w Księżce Służby Ochrony;
11. dbałość i troska o powierzony sprzęt Narodowego Instytutu znajdujący się na wyposażeniu dyżurki.

## **Postanowienia Ogólne:**

1. Pracownicy ochrony pełnią służbę wyposażeni przez pracodawcę w jednolite umundurowanie z napisem „OCHRONA” oraz w identyfikatory.
2. Pracownicy ochrony muszą posiadać stosowne uprawnienia lub zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Pracownicy ochrony muszą posiadać aktualne orzeczenia lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy w ochronie i zaświadczenia o odbytych przeszkoleniu w zakresie BHP – potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy.
4. Wymagane wyposażenie pracowników ochrony:

- a. środki łączności bezprzewodowej - radiotelefony pracujące w wydzielonym paśmie łączności;
  - b. latarki;
  - c. piloty antynapadowe;
  - d. środki ochrony osobistej, właściwe do wykonywania dedykowanych zadań.
5. Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązani są do stosowania się do porządkowych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie Narodowego Instytutu.
6. Pracownicy ochrony przeciwdziałają wszelkim zauważonym próbom niszczenia oraz kradzieży mienia i w tym zakresie powinni być gotowi do interwencji na każde wezwanie lub informacje otrzymane od pracowników Narodowego Instytutu.
7. W przypadku wynoszenia w sposób widoczny przez pracowników Narodowego Instytutu lub inne osoby przedmiotów stanowiących mienie Narodowego Instytutu pracownik ochrony zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli oraz żądania okazania stosownej przepustki uprawniającej do wyniesienia w/w przedmiotów poza teren Narodowego Instytutu.
8. Pracownicy ochrony prowadzą ewidencję i dokonują kontroli pojazdów wjeżdżających oraz wyjeżdżających z terenu nieruchomości chronionych przez szlabany zlokalizowane przy Budynku Portierni (przy Budynku Kotłowni – ul. W.K. Roentgena 5) i na polecenie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego przy bramie wjazdowej (ul. Wawelska 15 i 15B).
9. Po stwierdzeniu awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej lub innej awarii technicznej pracownik ochrony ma obowiązek natychmiast powiadomić pracowników Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącej rolę dyspozytorni, a w przypadku nieruchomości przy ul. Wawelskiej 15 i 15B należy natychmiast powiadomić o awarii Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcę.
10. Pracownicy ochrony wykonują swoje zadania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultury osobistej.
11. Pracownicy ochrony zobowiązani są w razie konieczności do ścisłej współpracy z Policją i Strażą Miejską podczas zaprowadzania porządku publicznego w chronionych nieruchomościach, a także z innymi służbami w przypadku wystąpienia awarii, katastrof, losowych zagrożeń dla bezpieczeństwa osób i mienia.
12. Pracownicy ochrony prowadzą dokumentację z przebiegu służby:
  - a. Książka Służby Ochrony (odnotowanie ważniejszych wydarzeń, wpisywanie uwag dotyczących nienależytego wykonywania postanowień umowy – wpisów dokonują uprawnieni przedstawiciele Narodowego Instytutu);
  - b. Pozwolenia na prowadzenie prac na terenie chronionych nieruchomości (dotyczy prac – budowlanych, remontowych, wykończeniowych, prac w dni wolne oraz poza godzinami pracy Narodowego Instytutu);
  - c. Notatka Służbowa (sporządzanie dokładnego opisu zdarzeń nietypowych);
  - d. Ewidencja wydawanych kluczy.
13. Wykonawca usługi ochrony musi posiadać patrole interwencyjne gotowe do natychmiastowego działania na wezwanie pracowników ochrony celem zatrzymania sprawcy przestępstwa dokonanego w chronionych nieruchomościach albo osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa – czas reakcji patrolu interwencyjnego na wezwanie nie dłuższy niż 10 min (godz. 22:00-6:00) oraz 15 min (godz. 6:00-22:00).
14. Wykonawca usługi ochrony zapewni stały nadzór nad działalnością ruchomych posterunków w chronionych nieruchomościach (przy ul. W.K. Roentgena 5, ul. W.K.

Roentgena 9 oraz przy ul. Wawelskiej 15 i 15B) poprzez wdrożenie na własny koszt systemu kontroli opartego na elektronicznych punktach kontrolnych, rozmieszczonych w miejscach uzgodnionych z Narodowym Instytutem, tzw. active guard.

15. Osoba wyznaczona przez Wykonawcę usługi ochrony do nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z Umowy przedstawiać będzie pracownikowi reprezentującemu Narodowy Instytut comiesięczny harmonogram pracy dotyczący pracowników ochrony.

**Wykonawca usługi ochrony nieruchomości i mienia Narodowego Instytutu, zgodnie z Umową, zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji Plan ochrony nieruchomości Zamawiającego, zwany dalej „Planem ochrony” - w terminie 14 dni od daty zawarcia Umowy. Plan ochrony będzie stanowił integralną część umowy. Integralną częścią planu ochrony jest mapa sytuacyjna wskazująca rozmieszczenie 33 szt. czujek w nieruchomościach przy ul. W.K. Roentgena 5 oraz ul. W.K. Roentgena 9, a w uzasadnionych przypadkach również w nieruchomości przy ul. Wawelska 15 i 15B. Zamawiający wskaże Wykonawcy dokładne miejsca, w których czujki następnie będą zamontowane. Zamawiający w trakcie trwania Umowy zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji czujek lub do zwiększenia ich liczby, nie więcej niż o 10 szt. w ramach wartości Umowy. Czujki stanowią własność Wykonawcy, zamontowane będą na koszt Wykonawcy w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie.**

**Raz w tygodniu Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu (na adres e-mail osób wyznaczonych do nadzoru nad realizacją usługi wskazanych w § 13 Umowy) w wersji elektronicznej raport z active guarda z informacją, o której godzinie były odbijane czujki.**

1. Plan ochrony powinien zawierać:
  - a. Analizę stanu potencjalnych zagrożeń i aktualnego stanu bezpieczeństwa szpitala;
  - b. Ocenę aktualnego stanu ochrony szpitala;
  - c. Zasady organizacji ochrony szpitala;
  - d. Dane dotyczące rodzaju zabezpieczeń technicznych.
2. Plan ochrony powinien składać się z części opisowej i części topograficznej:
  - a. W części opisowej powinien zawierać:
    - i. Lokalizację nieruchomości;
    - ii. Nazwę nieruchomości;
    - iii. Dane personalne osoby odpowiedzialnej za stan ochrony – nr licencji pracownika ochrony oraz nazwę organu, który ją wydał;
    - iv. Charakterystykę nieruchomości.
  - b. W części topograficznej powinien zawierać:
    - i. Położenie nieruchomości;
    - ii. Dostępność komunikacyjną do chronionych nieruchomości;

- iii. Położenie okalających ulic i znajdujących się przy nich obiektów bądź terenu;
- iv. Ukształtowanie terenu;
- v. Dogodne podejścia do nieruchomości i punkty prowadzenia obserwacji.

Ponadto pracownicy ochrony w zakresie szczególnych zadań wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej w Narodowym Instytucie:

- a) przeszukują wskazane przez System Sygnalizacji Pożaru pomieszczenie/ strefę/ nieruchomość w celu lokalizacji źródła powstania alarmu,
- b) po zlokalizowaniu miejsca zadziałania czujki lub ręcznego ostrzegacza pożarowego bądź wykryciu źródła zagrożenia przekazują przy pomocy dostępnych środków łączności do pracownika Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu pełniącej rolę dyspozytorni informację o zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i potrzebach,
- c) współpracują z personelem medycznym w czasie ewakuacji, zabezpieczają ewakuowane mienie i wszelkie ślady mogące przyczynić się do ustalenia przyczyn pożaru.

W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Zamawiającego i we wskazanych przez niego terminach, Wykonawca zmieni/wydłuży/skróci godziny działania wskazanych posterunków. O zmianie godzin działania posterunków Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Strony uznają za skuteczne doręczenie ww. wniosku poprzez przesłanie skanu wniosku na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do nadzoru nad realizacją usługi ochrony, po stronie Wykonawcy.

#### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego:**

Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązania są do przestrzegania i postępowania według zasad zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej dla Narodowego Instytutu. Do podstawowych obowiązków pracowników ochrony w zakresie bezpieczeństwa pożarowego należy w szczególności:

1. zapewnienie pracownikom Państwowej Straży Pożarnej lub innym uprawnionym służbom dostępu do wszystkich pomieszczeń w przypadku wystąpienia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
2. znajomość lokalizacji punktów przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego i podręcznego sprzętu gaśniczego;
3. znajomość obsługi urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu Narodowego Instytutu;
4. kontrola pomieszczeń oraz terenu ze szczególnym uwzględnieniem miejsc pożarowo niebezpiecznych;
5. niezwłoczne informowanie Dowódcy zmiany o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
6. wyłączanie w porze nocnej oświetlenia sufitowego w nadzorowanych pomieszczeniach.

#### **Postępowanie pracowników ochrony w przypadku pożaru w obiekcie:**

1. W przypadku powstania pożaru:



- a. Pracownik ochrony, który zlokalizował pożar natychmiast alarmuje pracowników Narodowego Instytutu znajdujących się w strefie zagrożenia.
- b. W razie konieczności pracownik ochrony zarządza ewakuację osób znajdujących się w strefie zagrożenia.
- c. Po upewnieniu się, iż żadna osoba nie przebywa w strefie zagrożenia pracownik ochrony drogą radiową lub telefoniczną, przekazuje do dowódcy zmiany lub do pracowników Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu, pełniącej rolę dyspozytorni, informację o zaistniałej sytuacji. Jeśli w zagrożonej strefie znajdują się ręczne ostrzegacze pożarowe należy je uruchomić i zamknąć najbliższe strefy zagrożenia drzwi pożarowe.
- d. Następnie pracownik ochrony przystępuje do gaszenia pożaru wszelkimi dostępnymi środkami gaśniczymi.
- e. Dowódca zmiany lub pracownik Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu, pełniącej rolę dyspozytorni wzywa Państwową Straż Pożarną.
- f. Dowódca zmiany lub inny pracownik ochrony przekazuje informacje Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego (ul. W.K. Roentgena 5, ul. W.K. Roentgena 9 ) lub Zastępcy Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (ul. Wawelska 15 i 15B) oraz pracownikowi Sekcji ds. Przeciwpożarowych (w godz. 8:00 – 15:35) o zaistniałej sytuacji. Ponadto w godzinach nocnych, w niedziele, święta i dni wolne od pracy o nietypowych zdarzeniach należy powiadomić dodatkowo Starszego Lekarza Dyżurnego w zależności od lokalizacji, w której zdarzenie miało miejsce (ul. W.K. Roentgena 5 lub ul. Wawelska 15 i 15B).
- g. Dowódca zmiany przekazuje informacje do pozostałych pracowników ochrony. Zobowiązany jest także do przekazania Kierującemu Działaniami Ratowniczymi z Państwowej Straży Pożarnej zeszytu z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dotyczącego miejsca powstania zagrożenia.
- h. Dowódca zmiany kieruje pracownika ochrony, który nie bierze bezpośredniego udziału w gaszeniu pożaru do najbliższego miejsca zdarzenia bramy pożarowej celem jej otwarcia i umożliwienia wjazdu jednostkom Państwowej Straży Pożarnej na teren Narodowego Instytutu. Pracownik ten powinien wskazać drogę dojazdu do zagrożonej strefy.
- i. Pracownicy ochrony zabezpieczają ewakuowane mienie i wszelki ślady mogące przyczynić się do ustalenia przyczyn powstania pożaru.

### **Postępowanie w przypadku wykrycia pożaru przez system sygnalizacji pożarowej:**

1. W przypadku wykrycia pożaru przez system sygnalizacji pożarowej, pracownicy ochrony zobowiązani są w szczególności:
  - a. Dowódca zmiany po odebraniu od pracownika Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu, pełniącej rolę dyspozytorni lub z SSP znajdującego się w budynku portierni, informacji o powstaniu zdarzenia, kieruje w miejsce zadziałania czujki pracownika ochrony znajdującego się najbliżej miejsca zdarzenia, po wcześniejszym określeniu miejsca zadziałania czujki pożarowej na planach (rzutach poszczególnych kondygnacji nieruchomości) lub po uprzednim

uzgodnieniu z pracownikiem Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu, pełniącej rolę-dyspozytorni.

- b. Pracownicy ochrony przeszukują dany nieruchomość w celu lokalizacji źródła powstania alarmu.
- c. Po zlokalizowaniu miejsca zadziałania czujki bądź wykrycia źródła zagrożenia przekazuje drogą radiową lub telefoniczną, do dowódcy zmiany lub do pracownika Sekcji Technicznej Narodowego Instytutu, pełniącej rolę dyspozytorni informację o zaistniałej sytuacji. Jeśli w zagrożonej strefie znajdują się ręczne ostrzegacze pożarowe należy je uruchomić i zamknąć najbliższe strefy zagrożenia drzwi pożarowe.
- d. Dowódca zmiany lub inny pracownik ochrony przekazuje informacje Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego (ul. W.K. Roentgena 5, ul. W.K. Roentgena 9) lub Zastępcy Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (ul. Wawelska 15 i 15B) oraz pracownikowi Sekcji ds. Przeciwpożarowych (w godz. 8:00 – 15:35) o zaistniałej sytuacji. Ponadto w godzinach nocnych, w niedziele, święta i dni wolne od pracy o nietypowych zdarzeniach należy powiadomić dodatkowo Starszego Lekarza Dyżurnego w zależności od lokalizacji, w której zdarzenie miało miejsce (ul. W.K. Roentgena 5, ul. W.K. Roentgena 9 lub ul. Wawelska 15 i 15B).
- e. Dowódca zmiany przekazuje informacje do pozostałych pracowników ochrony.
- f. Dowódca zmiany kieruje pracownika ochrony do najbliższego miejsca zdarzenia bramy pożarowej celem jej otwarcia i umożliwienia wjazdu jednostkom Państwowej Straży Pożarnej na teren Narodowego Instytutu. Pracownik ten powinien wskazać drogę dojazdu do zagrożonej strefy.
- g. Pracownicy ochrony zabezpieczają ewakuowane mienie i wszelki ślady mogące przyczynić się do ustalenia przyczyn powstania pożaru.

## **Rozliczenie usługi:**

Strony przyjmują jako okres rozliczeniowy **miesiąc kalendarzowy**.

W przypadku wykonywania usługi przez okres niepełnego miesiąca wynagrodzenie zostanie naliczone wyłącznie za faktycznie wykonany zakres usługi.

Podstawą rozliczenia jest **roboczogodzina** ustalona w ofercie Wykonawcy.

W terminie 7 dni od zakończenia miesiąca rozliczeniowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Sprawozdanie z każdego posterunku z wykazem przepracowanych roboczogodzin w danym miesiącu kalendarzowym dla każdego posterunku odrębnie.

## **Usługi opcjonalne:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania w okresie obowiązywania umowy (tj. 36 miesięcy) z puli dodatkowych max. 10 000 roboczogodzin. O skorzystaniu z tego uprawnienia Zamawiający zawiadomi Wykonawcę pisemnie z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub jego Zastępcy. Strony uznają za skuteczne doręczenie ww. wniosku poprzez przesłanie skanu wniosku na adres e-mail osoby wskazanej w Umowie do

**nadzoru nad realizacją usługi ochrony po stronie Wykonawcy. Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie o wykorzystanie całości lub części puli dodatkowych roboczogodzin.**

**W przypadku doraźnych sytuacji dodatkowe roboczogodziny będą rozliczane w poszczególnych okresach rozliczeniowych. W przypadku długotrwałych sytuacji zostanie zawarty aneks do Umowy.**

W całym okresie obowiązywania Umowy Wykonawca zobowiązany jest:

- 1) posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, tj. posiadać aktualną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 838 ze zm.);
- 2) zapewnić do wykonywania usługi ochrony minimum 14 pracowników ochrony w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (*w tym minimum 6 osób wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, w tym dowódca zmiany, wymagane minimum trzy letnie doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika ochrony*), zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) posiadać ubezpieczenie OC na kwotę minimum 2 000 000 PLN.