



EZP.26.151.2.2021

Warszawa, dnia 03.12.2021 r.

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **usługę całodobowej ochrony terenu, obiektów i mienia wraz z monitoringiem systemów alarmowych Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego**, oznaczenie sprawy: EZP.26.131.2021.

1. WYJAŚNIENIE I ZMIANA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

Zamawiający informuje, że w terminie określonym zgodnie z art. 284 ust. 2 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 ze zm.) – dalej ustawa Pzp, Wykonawca zwrócił się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.

W związku z powyższym na podstawie art. 284 ust. 6 oraz art. 286 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający wyjaśnia treść Specyfikacji Warunków Zamówienia.

W przypadku, gdy udzielone poniżej odpowiedzi pozostają w sprzeczności z postanowieniami SWZ lub też precyzują lub uzupełniają postanowienia SWZ, należy przyjąć, że stanowią one zmianę SWZ, dokonaną przez Zamawiającego w myśl art. 286 ust. 1 Ustawy Pzp i będą stanowić podstawę dla oceny zgodności oferty z SWZ, przy czym w przypadku gdy:

1. postanowienia odpowiedzi są sprzeczne z postanowieniami SWZ, za obowiązujące w tym zakresie należy przyjąć treść udzielonej odpowiedzi,
2. postanowienia odpowiedzi precyzują lub uzupełniają postanowienia SWZ, za obowiązujące w tym zakresie należy przyjąć treść udzielonych odpowiedzi wraz z dotychczasową treścią SWZ.

Pytanie 1:

Czy Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji wszystkich godzin usługi ochrony fizycznej w ramach umowy o pracę? Tzn, że na Wykonawcy ciąży obowiązek oddelgowania pracowników realizujących usługę w ramach umowy o pracę w czasie urlopów czy zwolnień chorobowych?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż pozostawia zapisy SWZ bez zmian.

Zamawiający potwierdza, iż wymaga realizacji wszystkich godzin usługi ochrony fizycznej w oparciu o umowę o pracę.

Pytanie 2:

Czy Zamawiający w zakresie realizacji usługi bezpośredniej ochrony fizycznej wymaga kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej? Jeśli tak, proszę o potwierdzenie, że zgodnie z brzmieniem art. 26 pkt. 3 ppkt. 7 oraz art. 33 pkt. 2 ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. Zamawiający nie dopuszcza realizacji przedmiotu usługi w zakresie bezpośredniej ochrony fizycznej przez osoby niepełnosprawne?

W przeciwnej sytuacji Zamawiający dopuściłby się świadomego przyzwolenia Wykonawcom naruszania obowiązującego ładu prawnego, w szczególności:

Art. 26 pkt. 3 ppkt. 7 ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. „3. Na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej wpisuje się osobę, która (...) 7) posiada zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, stwierdzoną orzeczeniami lekarskim i psychologicznym, których ważność nie upłynęła;

oraz

Art. 33 pkt. 2 ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. „Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub posiadająca taki wpis jest obowiązana dołączyć oświadczenie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, że nie jest osobą niepełnosprawną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426)(...)”

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż pozostawia zapisy SWZ bez zmian. Jednocześnie Zamawiający wyjaśnia, że do realizacji przedmiotu zamówienia wymaga zarówno kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia jak również niekwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej posiadających odpowiednie doświadczenie wskazane w opisie przedmiotu zamówienia i warunkach udziału z postępowaniu.

Poprzez sformułowanie „**Wykonawca, może skierować do realizacji umowy osoby z orzeczeniem niepełnosprawności**” Zamawiający pozostawił do decyzji Wykonawców możliwości skierowania do realizacji umowy osób posiadających orzeczenia o niepełnosprawności jeżeli osoby te spełniają pozostałe wymagania określone w SWZ.

Pytanie 3:

Proszę o informację czy Zamawiający wymaga Grupy Interwencyjnej w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych

formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji czy w rozumieniu innego aktu prawnego? Jeśli w rozumieniu innego aktu prawnego proszę o jego podanie.

Odpowiedź:

Zamawiający wymaga Grupy Interwencyjnej w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji.

Pytanie 4:

Czy Zamawiający, w częściach od 1 do 4, dopuszcza udział podwykonawców w zakresie działań grup interwencyjnych oraz monitorowania sygnałów alarmowych?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż dopuszcza udział podwykonawców w zakresie działań grup interwencyjnych oraz monitorowania sygnałów alarmowych.

Zamawiający w pkt 7.2 SWZ **zastrzegł** obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia w zakresie części 1, 2, 3 i 4, tj. usługa ochrony fizycznej świadczona na rzecz Zamawiającego na terenie obiektu Zamawiającego, polegająca na wypełnianiu zadań wskazanych w ramowym zakresie obowiązków.

Pytanie 5:

Czy Wykonawca jest zobowiązany podłączyć istniejący system p.poż do PSP?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż po stronie Wykonawcy nie leży obowiązek podłączenia istniejącego systemu przeciwpożarowego do Państwowej Straży Pożarnej.

Pytanie 6:

Czy Wykonawca jest zobowiązany do podłączenia systemu p.poż do stacji monitorowania?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż podłączenie systemu przeciwpożarowego do stacji monitorowania nie leży w kompetencjach Wykonawcy.

2. ZMIANA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający, działając na podstawie art. 286 ust. 1 ustawy Pzp informuje, iż dokonuje zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie uzupełnienia Załącznik nr 2 do SWZ, Projektowane postanowienia umowy dla cz. 1-4, o brakujące załączniki, tj. Załącznik nr 2 – Ramowy zakres obowiązków pracowników ochrony dla części 1-4.

Załączniki nr 2 – Ramowy zakres obowiązków pracowników ochrony dla części 1-4 stanowią załącznik do niniejszego pisma.

W wyniku powyższych wyjaśnień i zmian Zamawiający dokonuje zmian treści SWZ w następującym zakresie:

Punkt 15 SWZ, Termin związania ofertą otrzymuje następujące brzmienie:

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni**, tj. do dnia 07.01.2022 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Punkty 16.2 oraz 16.3 SWZ otrzymują następujące brzmienie:

16.2. Termin składania ofert upływa w dniu **09.12.2021 r. o godz. 12:00.**

16.3. Termin otwarcia ofert upływa w dniu **09.12.2021 r. o godz. 12:10.**

Powyższe wyjaśnienia i zmiany należy uwzględnić przy składaniu ofert.

Pozostałe postanowienia SWZ pozostają bez zmian.

W wyniku dokonanej zmiany treści SWZ Zamawiający dokonał zmiany treści ogłoszenia. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 03.12.2021 r.

Załączniki:

Załącznik nr 2 dla części 1 – Ramowy zakres obowiązków pracowników ochrony

Załącznik nr 2 dla części 2 – Ramowy zakres obowiązków pracowników ochrony

Załącznik nr 2 dla części 3 – Ramowy zakres obowiązków pracowników ochrony

Załącznik nr 2 dla części 4 – Ramowy zakres obowiązków pracowników ochrony

Pełnomocnik Dyrektora PIG-PIB
ds. Zamówień Publicznych
Mariola Siwek

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY

w Oddziale Górnośląskim Państwowego Instytutu Geologicznego- Państwowego Instytutu Badawczego w Sosnowcu

Strażnicy ochrony pełnią dyżury na ustalonych stanowiskach wewnętrznych i zewnętrznych:

I. Obsługa bramy:

1. Zezwolenie na wjazd pracownikom, służbom miejskim z oznakowanymi pojazdami i gościom do pokoi gościnnych.

II. Kontrola ruchu osobowego w części biurowej budynku Oddziału Górnośląskiego PIG-PIB wraz z rejestracją w „rejestrze gości”.

1. Prawo wejścia w godzinach pracy mają bez kontroli wszyscy pracownicy OG, goście zapisani w „rejestrze gości” z potwierdzeniem pozwolenia na wejście.
2. Poza regulaminowym czasem pracy, wejścia/wyjścia obiektu są zamknięte. Wejście osób do obiektu w tym czasie odbywa się na zasadach określonych poniżej.
3. Prawo wejścia do obiektu po godzinach rozpoczęcia i kończenia pracy mają wyłącznie osoby legitymujące się pisemnym zezwoleniem wydanym przez Dyrektora OG PIG-PIB.
4. Pracownicy Państwowego Instytutu Geologicznego mogą wejść do budynków w dni robocze w godzinach od 6⁰⁰ do 20⁰⁰, zaś w dni wolne od pracy wyłącznie po okazaniu zgody Dyrektora OG PIG-PIB lub Dyrektora PIG-PIB. Każdorazowe wejście osoby po ww. godzinach pracy zostaje odnotowane w „Książce dyżurów”. Pracownicy nie mogą wprowadzać po godzinach pracy osób towarzyszących.
5. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wykaz osób, uprawnionych całodobowo do wejścia na teren i do budynków OG PIG-PIB.
6. Przyjmowanie i wydawanie kluczy do pokoi biurowych.
7. Przyjmowanie i wydawanie kluczy gościom mieszkającym w pokoju gościnnym wraz z ich ewidencją.
8. Procedura wejścia na teren PIG – PIB OG. osób nie zatrudnionych w Instytucie. W przypadku wizyty osoby „gościa” nie zatrudnionej w PIG – PIB OG i chcącej wejść na teren Instytutu należy:

8.1. Sprawdzić dowód tożsamości i wpisać do „Książki gości” dane:

- a) imię i nazwisko,
- b) numer dowodu osobistego,
- c) nazwę firmy którą to reprezentuje dana osoba,
- d) datę i godzinę wejścia,
- e) godzinę wyjścia.

8.2. Powiadomić danego pracownika PIG-PIB OG. o fakcie przybycia „gościa”.

8.3. Po wykonaniu powyższych czynności i uzgodnieniu z pracownikiem PIG – PIB OG miejsca spotkania z „gościem” można wpuścić „gościa” na teren OG wraz z podaniem miejsca spotkania (numeru pokoju).

8.4. W przypadku „gościa” często odwiedzającego PIG-PIB OG i sprawdzonego już wcześniej pod względem tożsamości, pracownik Ochrony może odstąpić od sprawdzania dowodu tożsamości z zachowaniem pozostałych czynności.

III. Kontrola ruchu samochodowego na terenie OG.

1. Prawo wjazdu na teren OG mają także goście pokoju gościnnego.
2. Prawo wjazdu podczas godzin pracy na teren OG. mają także pracownicy PIG – PIB oraz pozostałych Oddziałów PIG-PIB samochodami służbowymi, samochodami prywatnymi, a także oznaczone służby techniczne oraz pojazdy uprzywilejowane realizujące zadania wynikające z przepisów ogólnych

IV. Patrolowanie zewnętrzne.

Patrolowanie całodobowe – 6 razy dziennie szczegółowe godziny będą określone po podpisaniu umowy. Patrolowanie powinno się odbywać w nieregularnych ostępach czasu. Czas rozpoczęcia i zakończenia patrolu wpisywany jest do „rejestr służbowy ochrony”. Podczas obchodu należy zwrócić szczególną uwagę na zamknięcia okien i drzwi, zapalone światło, stan ogrodzenia. Patrolowanie podlega monitorowaniu poprzez szczytywanie punktów kontrolnych przez urządzenie elektroniczne umożliwiające zapis w formie elektronicznej i przesłanie zestawienia miesięcznego drogą mailową.

V. Przejmowanie dyżurów.

Przejmowanie dyżurów pomiędzy pracownikami ochrony następuje poprzez przekazanie „rejestr pracy ochrony” – inaczej nazywając „Książki dyżurów” (w której uwzględnione zostają wszystkie sytuacje zaistniałe podczas pełnienia dyżuru) oraz przekazanie ustne pilnych informacji o przebiegu dyżuru zdającego.

Rozpoczęcie dyżurów wymaga każdorazowo dokonania przeglądu pomieszczeń znajdujących się w obiektach tj. sprawdzenia stanu poszczególnych drzwi, zabezpieczeń, instalacji oraz sprawdzenia czy w obiekcie nie pozostały osoby nie upoważnione a także terenu zewnętrznego. Obchód, czas jego trwania i spostrzeżenia należy odnotować w „Książce dyżurów”.

VI. Patrolowanie obiektów

W godzinach pracy Zamawiającego strażnicy obowiązani są patrolować teren i obiekty Zamawiającego oraz sprawdzać osoby budzące podejrzenia poruszające się bez zezwolenia. Wszelkie zauważone usterki należy odnotować w „rejestrze usterek” oraz powiadomić o wpisie Administratora. Do obowiązków pracowników ochrony jest utrzymanie przejezdności dróg ewakuacyjnych w odpowiednim stanie (kontrola zamkniętych drzwi, itp.)

VII. Pracownicy ochrony winni obsługiwać i na bieżąco kontrolować prawidłowe działanie systemu monitoringu (kamery zewnętrzne).

VIII. W przypadku zagrożeń pracownik ochrony wzywa grupę interwencyjną, odpowiednie służby i osoby odpowiedzialne z ramienia Zamawiającego – wykaz tych osób wraz ze sposobem kontaktowania się, Zamawiający przekaże w dniu podpisania umowy. W sytuacjach zagrożenia bezpośredniego o sposobie interwencji decyduje pracownik ochrony pełniący dyżur.

IX. Inne uwagi dotyczące pracowników ochrony :

- pracownicy ochrony z należytą starannością czuwają nad mieniem Zamawiającego i jego najemców w granicach obiektu oraz zgłaszają na bieżąco wnioski dotyczące usprawnienia organizacji lub techniki zabezpieczenia obiektów m. in. przed napadem bądź kradzieżami.
- Pracowników ochrony do pełnienia dyżurów wyznacza Wykonawca i sprawuje nad nimi nadzór .
- Prawo do kontrolowania pełnienia dyżuru ze strony Zamawiającego mają upoważnieni pracownicy Zamawiającego wskazani w umowie.
- Pracownicy ochrony pełnią dyżury w uzgodnionym stroju służbowym. Pracownicy ochrony dysponują skutecznym osobistym środkiem łączności, nosząc go zawsze przy sobie.
- Pracownicy ochrony obowiązują stanowczość z zachowaniem taktu wobec Klientów i pracowników Zamawiającego.
- pracownicy ochrony udzielają informacji osobom przybywającym do OG wyłącznie w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.
- Pracownicy ochrony nie może się oddalić z miejsca pełnienia dyżuru bez uzgodnienia tego z przedstawicielem Zamawiającego i przybycia zmiennika.
- Pracownik ochrony nie może przyjmować w miejscach pełnienia dyżurów, osób postronnych.
- Pracownik ochrony nie może dopuścić się do parkowania samochodów prywatnych osób postronnych na terenie OG PIG-PIB.

ZABRANIA SIĘ:

- zezwalania osobom postronnym na prywatne korzystanie z przewodowych aparatów telefonicznych zainstalowanych w miejscu pracy pracownika ochrony. Kosztami za rozmowy telefoniczne, zamiejscowe obciążana będzie agencja ochrony, której dany aparat telefoniczny jest powierzony do celów służbowych. Telefon może być udostępniony tylko dla ważnych rozmów miejscowych pracownikom Instytutu - osobom obcym wyjątkowo w celu wezwania Pogotowia, Straży Pożarnej itp.
- zatrudniania do ochrony pracowników Zamawiającego.

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY
w Oddziale Świętokrzyskim Państwowego Instytutu Geologicznego
- Państwowego Instytutu Badawczego w Kielcach (PIG-PIB OS)

Pracownik ochrony pełni dyżury na ustalonych stanowiskach wewnętrznych i zewnętrznych:

I. Obsługa bramy:

1. Zezwalanie na wjazd/wyjazd pracownikom, służbom miejskim z oznakowanymi pojazdami i gościom do pokoi gościnnych.
2. Zezwalanie na wjazd/wyjazd samochodem służbowym zgodnie z wykazem wraz z rejestracją w „Rejestrze samochodów”.

II. Kontrola ruchu osobowego

1. Kontrolowanie ruchu osobowego w budynku biurowym wraz z rejestracją w „Rejestrze gości”.
2. Prawo wejścia w godzinach pracy mają bez kontroli wszyscy pracownicy PIG-PIB OS, goście zapisani w „Rejestrze gości” z potwierdzeniem pozwolenia na wejście.
3. Poza regulaminowym czasem pracy, wejścia/wyjścia obiektu są zamknięte. Wejście osób do obiektu w tym czasie odbywa się na zasadach określonych poniżej.
4. Prawo wejścia do obiektu po godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy mają wyłącznie osoby legitymujące się pisemnym zezwoleniem wydanym przez Dyrektora OS lub Dyrektora PIG -PIB.
5. Pracownicy Państwowego Instytutu Geologicznego mogą wejść do budynku w dni robocze w godzinach od 06:00 – 22:00. Przed godziną 06:00 i po godzinie 22:00 oraz w dni wolne od pracy, wejście możliwe jest wyłącznie po okazaniu zgody Dyrektora OS lub Dyrektora PIG-PIB, przy czym każdorazowe niestandardowe wejście tego typu zostaje odnotowane w „Książce dyżurów”. Pracownicy nie mogą wprowadzać po godzinach pracy osób towarzyszących.
6. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wykaz osób, uprawnionych całodobowo do wejścia na teren i do budynków PIG-PIB OS.
7. Przyjmowanie i wydawanie kluczy do pokoi biurowych wraz z ewidencją ich wydania i zwrotu w „Rejestrze pracowników” zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
8. Przyjmowanie i wydawanie kluczy Gościom mieszkającym w pokojach gościnnych wraz z ewidencją ich wydania i zwrotu w „Rejestrze pracowników”. Klucze można wydać jedynie osobom zarejestrowanym w „Rejestrze gości”.
9. Procedura wejścia na teren PIG-PIB OS osób niezatrudnionych w Instytucie. W przypadku wizyty „gościa” osoby niezatrudnionej w PIG-PIB OS, chcącej wejść na teren Instytutu należy:
 - 1) Sprawdzić dowód tożsamości i wpisać do książki dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer dowodu osobistego,
 - c) nazwę firmy, którą to reprezentuje dana osoba,
 - d) datę i godzinę wejścia,
 - e) godzinę wyjścia.
 - 2) Powiadomić danego pracownika PIG-PIB OS o fakcie przybycia „gościa” i poprosić o odebranie Gościa z portierni / recepcji.

III. Kontrola ruchu samochodowego

1. Wjazd i wyjazd samochodów służbowych PIG-PIB OS musi być każdorazowo odnotowany w „Rejestrze samochodów”, natomiast wjazd i wyjazd samochodów prywatnych lub innych po godzinach pracy musi być zarejestrowany w „Książce dyżurów”.
2. Prawo wjazdu na teren PIG-PIB OS mają także goście pokoi gościnnych po wcześniejszym ich zarejestrowaniu w „Książce dyżurów”.
3. Prawo wjazdu podczas godzin pracy na teren PIG-PIB OS mają także pracownicy PIG-PIB OS oraz pozostałych oddziałów PIG-PIB samochodami służbowymi oraz samochodami prywatnymi, a także oznaczone służby techniczne, po wcześniejszym ich zarejestrowaniu w „Książce dyżurów”.
4. Wjazd na teren PIG-PIB OS dla służb ratunkowych nie podlega ograniczeniom. Zdarzenie należy odnotować w „Książce dyżurów”.

IV. Patrowanie zewnętrzne

Patrolowanie całodobowe – 10 razy dziennie, w nieregularnych odstępach czasu, z zachowaniem nieregularnej trasy – szczegółowe godziny zostaną określone pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą po podpisaniu umowy. Patrolowanie dotyczy wszystkich obiektów Zamawiającego. Czas rozpoczęcia i zakończenia patrolu wpisywany jest do „Książki dyżurów”. W czasie obchodu należy zwrócić szczególną uwagę na zamknięcie drzwi i okien, włączone światło, stan ogrodzenia. Zamawiający wymaga, aby czas i trasa obchodu była rejestrowana przez urządzenia systemu rejestracji obchodów dostarczone i zamontowane przez Wykonawcę. W sytuacji zagrożenia, pracownik ochrony upoważniony jest do wezwania patrolu interwencyjnego .

V. Przejmowanie dyżurów

Przejmowanie dyżurów pomiędzy pracownikami ochrony następuje poprzez przekazanie „Książki dyżurów” (w której uwzględnione zostają wszystkie sytuacje zaistniałe podczas pełnienia dyżuru), tabeli kodów oraz pozostałych istotnych informacji.

Rozpoczęcie dyżurów wymaga każdorazowo dokonania przeglądu pomieszczeń znajdujących się w obiektach tj. sprawdzenia stanu poszczególnych drzwi, zabezpieczeń, instalacji, sprawdzenia czy w obiekcie nie pozostały osoby nieupoważnione oraz dokonanie obchodu terenu zewnętrznego. Obchód, czas jego trwania i spostrzeżenia należy odnotować w „Książce dyżurów”.

VI. Patrolowanie obiektów

1. W godzinach pracy Zamawiającego, pracownicy ochrony obowiązani są patrolować teren i obiekty PIG-PIB OS oraz sprawdzać osoby budzące podejrzenia i poruszające się bez zezwolenia. Wszelkie zauważone usterki należy odnotować w „Książce dyżurów” oraz powiadomić o wpisie Administratora. Do obowiązków pracownika ochrony należy utrzymanie przejezdności dróg ewakuacyjnych w odpowiednim stanie (kontrola zamkniętych drzwi, itp.)
2. Po godzinach pracy PIG-PIB OS, pracownik ochrony zobowiązany jest patrolować także korytarze, węzły sanitarne, kuchnię, przynajmniej 4 razy podczas dyżuru nocnego po wcześniejszym wyłączeniu odpowiedniej strefy alarmu. Na wszelkie zauważone nieprawidłowości, awarie, usterki właściwie zareagować nie dopuszczając do powiększenia szkód poprzez np. zamknięcie zaworu, wyłączenie zasilania, wezwanie służb technicznych, ponadto należy odnotować zdarzenie w „Książce dyżurów” oraz powiadomić o wpisie Administratora. Pracownik ochrony zobowiązany jest obsługiwać i na bieżąco kontrolować prawidłowe działanie systemów alarmowych, systemów monitoringu oraz systemu sygnalizacji włamania i napadu.
3. W przypadku zagrożenia, pracownik ochrony powiadamia centralę monitorującą, odpowiednie służby i osoby odpowiedzialne z ramienia Zamawiającego – wykaz tych osób wraz ze sposobem kontaktowania się, Zamawiający przekaze w dniu podpisania umowy. W sytuacjach zagrożenia bezpośredniego, o sposobie interwencji decyduje pracownik ochrony pełniący dyżur.
4. Pracownik ochrony zobowiązany jest z należytą starannością czuwać nad mieniem PIG-PIB OS i jego najemców w granicach obiektu oraz zgłaszać na bieżąco wnioski dotyczące usprawnienia organizacji lub techniki zabezpieczenia obiektów m. in. przed napadem lub kradzieżami. Wykonawca ustala grafik pełnienia dyżurów i sprawuje nadzór nad pracownikami ochrony. Prawo do kontrolowania pełnienia służby ze strony Zamawiającego mają upoważnieni pracownicy wskazani w umowie. Pracownik ochrony pełni dyżur w uzgodnionym stroju służbowym. Zobowiązany jest dysponować skutecznym środkiem łączności, otrzymanym od Wykonawcy.
5. Pracownik ochrony zobowiązany jest do udzielania informacji osobom przybywającym do PIG-PIB OS wyłącznie w zakresie wskazanym przez Zamawiającego. Nie może w sposób nieuzasadniony oddalić się z miejsca pełnienia dyżuru bez uzgodnienia tego z koordynatorem ustanowionym przez Wykonawcę i przybycia zmiennika.

VII. Zabrania się

1. Zezwalania osobom postronnym na prywatne korzystanie z przewodowych aparatów telefonicznych zainstalowanych w miejscu pracy pracownika ochrony. Kosztami za rozmowy telefoniczne, zamiejscowe, obciążany będzie Wykonawca, któremu dany aparat telefoniczny został powierzony do celów służbowych. Telefon może być udostępniony tylko dla ważnych rozmów miejscowych pracownikom Instytutu- osobom obcym wyjątkowo w celu wezwania Pogotowia, Straży Pożarnej itp.
2. Przyjmowania w miejscach pełnienia dyżurów osób postronnych.
3. Parkowania samochodów prywatnych na terenie PIG-PIB poza godzinami dyżuru pracownika ochrony.
4. Zatrudniania do ochrony pracowników Zamawiającego.

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY

w Państwowym Instytucie Geologicznym – Państwowym Instytucie Badawczym

OBIEKT przy ul. Rakowieckiej 4

Zakresy obowiązków:

I. Obsługa bramy:

1. Zezwolenie na wjazd Gościom i innym osobom zgłoszonym przez pracowników uprawnionego działu.
2. Zezwolenie na wjazd osobom, legitymującym się przepustkami stałymi.
3. Zezwolenie na wjazd służbom miejskim z oznakowanymi pojazdami – bez przepustki.
4. Zezwolenie na wjazd samochodem służbowym zgodnie z wykazem.

II. Kontrola ruchu osobowego w budynku A i C (prowadzenie recepcji) i przez furtki do budynków B i C

1. Prawo wejścia w godzinach pracy mają bez kontroli wszyscy pracownicy PIG-PIB, goście z identyfikatorem, zapisani w książce wejść z potwierdzeniem pozwolenia na wejście.
2. Poza regulaminowym czasem pracy, wejścia/wyjścia obiektu są zamknięte. Wejście osób do obiektu w tym czasie odbywa się na zasadach określonych poniżej.
3. Prawo wejścia do obiektu po godzinach rozpoczęcia i kończenia pracy mają wyłącznie osoby legitymujące się pisemnym zezwoleniem wydanym przez Dyrektora PIG-PIB.
4. Pracownicy Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego wchodzi do budynków za pomocą karty magnetycznej, zaś przed godziną 06:00 i po godzinie 22:00 wyłącznie po okazaniu zgody Dyrektora PIG-PIB. Każdorazowe wejście osoby po w/w godzinach pracy zostaje odnotowane w książce dyżurów. Pracownicy nie mogą wprowadzać po godzinach pracy osób towarzyszących.
5. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wykaz osób, uprawnionych całodobowo do wejścia na teren i do budynków PIG-PIB.
6. Przyjmowanie i wydawanie kluczy do budynków A, B i C oraz pomieszczeń w wymienionych budynkach.
7. Przyjmowanie i wydawanie kluczy gościom mieszkającym w pokojach hotelowych.

III. Patrowanie zewnętrzne.

1. W godzinach 22:00-06:00 patrolowanie zewnętrznego terenu obiektu (w ramach ogrodzenia nieruchomości przy ul. Rakowieckiej 4).
2. Patrole – 9 razy w nieregularnych odstępach czasu. Czas rozpoczęcia i zakończenia patrolu wpisywany jest do "Książki dyżurów". W czasie obchodu należy zwrócić szczególną uwagę na zamknięcia okien i drzwi. Zamawiający wymaga, aby pracownik ochrony przed podjęciem patrolu poinformował sąsiednie stanowisko ochrony o obchodzie, a w sytuacji zdarzeń wymagających dodatkowego zabezpieczenia wezwał wsparcie patrolu interwencyjnego.

IV. Przejmowanie dyżurów.

1. Przejmowanie dyżurów pomiędzy pracownikami ochrony następuje poprzez przekazanie „Książki dyżurów” (w której uwzględnione zostają wszystkie sytuacje zaistniałe podczas pełnienia dyżuru).
2. Rozpoczęcie dyżurów wymaga każdorazowo dokonania przeglądu pomieszczeń znajdujących się w obiektach tj. sprawdzenia stanu poszczególnych drzwi, oraz sprawdzenia czy w obiekcie nie pozostały osoby nie upoważnione. W trakcie dyżurów nocnych oraz w dni wolne od pracy i soboty pracownik ochrony zobowiązany jest dokonywać minimum dwóch obchodów wewnątrz chronionego obiektu.
3. Obchód, czas jego trwania i spostrzeżenia należy odnotować w „Książce dyżurów”.

V. Patrowanie obiektów.

W godzinach pracy Zamawiającego pracownicy ochrony obowiązani są patrolować teren i obiekty Zamawiającego oraz sprawdzać osoby budzące podejrzenia poruszające się bez zezwolenia. Do obowiązków pracowników ochrony jest utrzymanie dróg ewakuacyjnych w odpowiednim stanie (kontrola zamkniętych drzwi, itp.)

VI. Pracownicy ochrony winni obsługiwać i na bieżąco kontrolować prawidłowe działanie systemów alarmowych sygnalizacji pożaru oraz systemu sygnalizacji włamania.

VII. W przypadku zagrożeń pracownik ochrony powiadamia odpowiednie służby i osoby odpowiedzialne z ramienia Zamawiającego – wykaz tych osób wraz ze sposobem kontaktowania się, Zamawiający przekazuje w dniu podpisania umowy. W sytuacjach zagrożenia bezpośredniego o sposobie interwencji decyduje pracownik pełniący dyżur.

VIII. Inne uwagi dotyczące pracowników ochrony:

1. Pracownicy ochrony z należytą starannością czuwają nad mieniem Zamawiającego i jego najemców w granicach obiektu oraz zgłaszają na bieżąco wnioski dotyczące usprawnienia organizacji lub techniki zabezpieczenia obiektów m. in. przed napadem bądź kradzieżami.
2. Pracowników ochrony do pełnienia dyżurów wyznacza Wykonawca i sprawuje nad nimi nadzór.
3. Prawo do kontrolowania realizacji usługi przez pracowników ochrony ze strony Zamawiającego mają upoważnieni pracownicy Zamawiającego wskazani w umowie.
4. Pracownicy ochrony pełnią dyżury w uzgodnionym z Zamawiającym stroju służbowym (czystym, estetycznym).
5. Pracownicy ochrony dysponują skutecznym osobistym środkiem łączności, nosząc go zawsze przy sobie.
6. Pracowników ochrony obowiązuje stanowczość z zachowaniem taktu wobec Klientów i pracowników Zamawiającego.
7. Pracownicy ochrony udzielają informacji osobom przebywającym do PIG-PIB wyłącznie w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

ZABRANIA SIĘ:

1. zezwalania osobom postronnym na prywatne korzystanie z przewodowych aparatów telefonicznych zainstalowanych w miejscu pracy pracownika ochrony. Kosztami za rozmowy telefoniczne, zamiejscowe obciążana będzie agencja ochrony, której dany aparat telefoniczny jest powierzony do celów służbowych. Telefon może być udostępniony tylko dla ważnych rozmów miejscowych pracownikom Instytutu – osobom obcym wyjątkowo w celu wezwania Pogotowia, Straży Pożarnej itp. – oddalania się z miejsca pełnienia dyżuru bez uzgodnienia tego z przedstawicielem Zamawiającego;
2. przyjmowania w miejscach pełnienia dyżurów, osób postronnych;
3. parkowania samochodów prywatnych na terenie PIG-PIB poza godzinami dyżuru pracownika ochrony;
4. zatrudniania do ochrony pracowników Zamawiającego.

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY

w Państwowym Instytucie Geologicznym – Państwowym Instytucie Badawczym

OBIEKT przy ul. Jagiellońskiej 76

Pracownicy ochrony pełnią dyżury na ustalonych stanowiskach:

I. Obsługa bramy:

1. Zezwolenie na wjazd osobom po wydaniu przepustki jednorazowej zawierającej wpis dotyczący nr rejestracyjnego samochodu i celu wizyty.
2. Zezwolenie na wjazd osobom, legitymującym się przepustkami stałymi.
3. Zezwolenie na wjazd służbom miejskim z oznakowanymi pojazdami – bez przepustki.

II. Kontrola ruchu osobowego w budynku biurowym w połączeniu z obsługą bramy i szlabanu

1. Prawo wejścia w godzinach pracy mają bez kontroli pracownicy Zamawiającego, których miejsce pracy jest na obiekcie przy ul. Jagiellońskiej 76. Pracownicy Zamawiającego, których miejsce pracy jest przy ul. Rakowieckiej 4 mają prawo wejścia po rejestracji na recepcji, goście spoza PIG-PIB mają prawo wejścia na obiekt tylko w asyście pracownika Zamawiającego i rejestracji na recepcji.
2. Rejestracja wydawania i pobierania kluczy do pomieszczeń Zamawiającego jest dokonywana w Książce rejestracji kluczy. Wydanie i zanie klucza powinno być potwierdzone czytelnym podpisem pobierającego i pracownika ochrony.
3. Poza regulaminowym czasem pracy, wejścia/wyjścia obiektu są zamknięte. Wejście osób do obiektu w tym czasie odbywa się na zasadach określonych poniżej.
4. Prawo wejścia do obiektu po godzinach rozpoczęcia i kończenia pracy mają wyłącznie osoby legitymujące się pisemnym zezwoleniem.
5. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wykaz osób, uprawnionych całodobowo do wejścia na teren i do budynków PIG-PIB.

III. Patrowanie zewnętrzne.

1. W godzinach 18:00-06:00 patrowanie zewnętrznego terenu obiektu (w ramach ogrodzenia nieruchomości przy ul. Jagiellońskiej 76).
2. Patrole – 5 razy w nieregularnych odstępach czasu. Czas rozpoczęcia i zakończenia patrolu wpisywany jest do "Książki dyżurów". W czasie obchodu należy zwrócić szczególną uwagę na zamknięcia okien i drzwi. Zamawiający wymaga, aby pracownik ochrony przed podjęciem patrolu poinformował sąsiednie stanowisko ochrony o obchodzie, a w sytuacji zdarzeń wymagających dodatkowego zabezpieczenia wezwał wsparcie patrolu interwencyjnego.
3. Wejście główne do budynku biurowego powinny być zamknięte od godz. 18.00 do godz. 6.00 dnia następnego. Brama wjazdowa powinna być zamknięta od godz. 20.00 do godz. 6.00 dnia następnego.

IV. Przejmowanie dyżurów i obchód wewnętrzny.

1. Przejmowanie dyżurów pomiędzy pracownikami ochrony następuje poprzez przekazanie "Książki dyżurów" (w której uwzględnione zostają wszystkie sytuacje zaistniałe podczas pełnienia dyżuru).
2. Rozpoczęcie dyżurów nocnych wymaga każdorazowo dokonania przeglądu pomieszczeń znajdujących się w obiektach tj. sprawdzenia stanu poszczególnych drzwi, oraz sprawdzenia czy w obiekcie nie pozostały osoby nie upoważnione.
3. Rozpoczęcie dyżurów dziennych wymaga każdorazowo dokonania przeglądu kluczy w gablocie na recepcji budynku biurowego. W trakcie dyżurów nocnych oraz w dni wolne od pracy i soboty pracownik ochrony zobowiązany jest dokonywać minimum dwóch obchodów wewnątrz chronionego obiektu.
4. Obchód, czas jego trwania i spostrzeżenia należy odnotować w "Książce dyżurów" .

V. Pracownicy ochrony winni obsługiwać i na bieżąco kontrolować prawidłowe działanie systemów alarmowych sygnalizacji pożaru, w tym systemu SUG oraz systemu sygnalizacji włamania zgodnie z procedurami przedstawionymi przez Zamawiającego uwzględniając wymogi odpowiedniego czasu reakcji po wzbudzeniu alarmu.

VI. W przypadku zagrożeń pracownik ochrony powiadamia odpowiednie służby i osoby odpowiedzialne z ramienia Zamawiającego – wykaz tych osób wraz ze sposobem kontaktowania się Zamawiający przekazuje w dniu podpisania umowy. W sytuacjach zagrożenia bezpośredniego o sposobie interwencji decyduje pracownik ochrony pełniący dyżur na zmianie lub przedstawiciel Zamawiającego powiadomiony przez pracownika ochrony na aktualnej zmianie.

VII. Pracownicy ochrony zobowiązani są do współpracy z podmiotem gospodarczym związanym z Zamawiającym umowa na świadczenie usługi monitoringu systemu SSP na obiekcie chronionym.

VIII. Inne uwagi dotyczące pracowników ochrony:

1. Pracownicy ochrony z należytą starannością czuwają nad mieniem Zamawiającego i jego najemców w granicach obiektu oraz zgłaszają na bieżąco wnioski dotyczące usprawnienia organizacji lub techniki zabezpieczenia obiektów m.in. przed napadem bądź kradzieżami.
2. Pracowników ochrony do pełnienia dyżurów wyznacza Wykonawca i sprawuje nad nimi nadzór.
3. Prawo do kontrolowania pełnienia usługi ochrony ze strony Zamawiającego mają upoważnieni pracownicy Zamawiającego wskazani w umowie.
4. Pracownicy ochrony pełnią dyżury w uzgodnionym z Zamawiającym jednolitym oznaczonym umundurowaniu służbowym.
5. Pracownicy ochrony dysponują skutecznym osobistym środkiem łączności nosząc go zawsze przy sobie dostarczonym przez Wykonawcę
6. Pracowników ochrony obowiązuje stanowczość z zachowaniem taktu wobec Klientów i pracowników Zamawiającego.

ZABRANIA SIĘ:

1. zezwalania osobom postronnym na prywatne korzystanie z przewodowych aparatów telefonicznych zainstalowanych w miejscu pracy pracownika ochrony. Kosztami za rozmowy telefoniczne, zamiejscowe obciążana będzie agencja ochrony, której dany aparat telefoniczny jest powierzony do celów służbowych. Telefon może być udostępniony tylko dla ważnych rozmów miejscowych pracownikom PIG – osobom obcym wyjątkowo w celu wezwania Pogotowia, Straży Pożarnej itp. – oddalania się z miejsca pełnienia dyżuru bez uzgodnienia tego z przedstawicielem Zamawiającego.
2. przyjmowanie w miejscach pełnienia dyżurów osób postronnych.
3. parkowania samochodów prywatnych pracowników Wykonawcy na terenie PIG-PIB poza godzinami dyżuru pracownika ochrony.
4. zatrudniania do ochrony pracowników Zamawiającego.