

Opis zamówienia:

Ochronie podlegać będzie budynek trzykondygnacyjny wraz z przyziemiem o powierzchni całkowitej 1586,13 m². Budynek przylega do drogi wewnętrznej, posiada jedno wejście główne. Ochrona odbywać się będzie w dni robocze w godzinach od 15:00 do 07:00 a w dni wolne od pracy, w tym niedziele i święta – całodobowo przez okres 12 miesięcy. W szczególności do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Ciągłe, aktywne przebywanie pracowników Wykonawcy w obiekcie podlegającym ochronie wg harmonogramu służb dozoru.
2. Monitorowanie a następnie zgłaszanie Zamawiającemu stwierdzonych niedociągnięć, braków lub naruszeń w zakresie stanu zabezpieczenia obiektu lub znajdującego się na jego terenie mienia.
3. Natychmiastowe działanie pracowników Wykonawcy w razie zauważenia próby kradzieży lub dewastacji mienia znajdującego się na terenie chronionego obiektu lub innego zdarzenia mogącego zagrażać chronionemu mieniu, w tym - natychmiastowe zawiadomienie Policji, Zamawiającego, służb wewnętrznych Wykonawcy a także - w razie potrzeby - straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.
4. Ustalanie uprawnień do przebywania osób na terenie chronionego obiektu.
5. Wzywanie osób do opuszczenia terenu obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na jego terenie lub w przypadku stwierdzenia zakłócenia porządku.
6. Monitorowanie a następnie zgłaszanie Zamawiającemu stwierdzonych niedociągnięć, braków lub naruszeń w zakresie stanu zabezpieczenia obiektu lub znajdującego się na jego terenie mienia.
7. Zastosowanie systemu kontroli pracowników ochrony w czasie rzeczywistym typu Active Guard, w tym instalacja - z użyciem własnego sprzętu i materiałów - systemu tej kontroli w obiekcie tut. Urzędu. Wykonywanie obchodów w budynku Urzędu Statystycznego z zastosowaniem systemu kontroli w oparciu o ustalony wcześniej harmonogram z Zamawiającym, w których podane będą miejsca w biurówcu, w jakich pracownik ochrony ma być w określonym czasie.
8. Pracownicy Wykonawcy zatrudnieni do realizacji tego zamówienia (do wykonywania czynności dozoru i ochrony mienia) winni posiadać odpowiednią sprawność psychofizyczną umożliwiającą wykonywanie obchodów w budynku Urzędu Statystycznego (minimum 4 razy w ciągu zmiany) oraz pozwalającą na obsługę systemu monitorowania, oddymiania i centrali p. poż.
9. Zabranianie przebywania na terenie chronionego obiektu osobom i pojazdom nieposiadającym stosownego zezwolenia Zamawiającego po godzinach pracy Urzędu.
10. Sprawdzenie przez pracowników Wykonawcy chronionego obiektu, przed zakończeniem pracy ochrony.
11. Odśnieżanie terenu posesji przed wejściem do Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze oraz posypanie piaskiem bądź solą chodnika przy wejściu do budynku.
12. Prowadzenie na bieżąco ewidencji zdarzeń w „Książce Służb”.
13. Harmonogram ochrony fizycznej – dozoru – jeden pracownik ochrony: od poniedziałku do piątku w godzinach od 15:00 do 07:00 a w dni wolne od pracy, w tym niedziele i święta - obsada całodobowa.
14. Wykonawca winien posiadać uprawnienia oraz koncesję do realizowania ochrony osób i mienia.
15. Wykonawca będzie dysponował **na terenie miasta Zielona Góra**, co najmniej jedną grupą interwencyjną – czas przyjazdu na wezwanie grupy interwencyjnej niezwłocznie, jednak nie później niż 20 minut od wezwania.
16. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony na czas pełnienia służby w umundurowanie ze swoimi znakami firmowymi, identyfikatorem oraz bezprzewodowe środki łączności.
17. Wykonawca do realizacji tego zamówienia musi zatrudniać osoby (do wykonywania czynności dozoru i ochrony mienia) wyłącznie na podstawie umowy o pracę przez cały okres trwania umowy.
18. Pracownicy ochrony zobowiązani są stawiać się do pracy punktualnie, zgodnie z ustalonym przez przełożonych harmonogramem/grafikiem dyżurów w kondycji psychofizycznej gwarantującej właściwe wypełnianie obowiązków służbowych,

19. Pracownikom ochrony zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu podczas służby i przystępowania do pracy po spożyciu alkoholu,
- 2) spania podczas służby,
- 3) informowania osób postronnych o przebiegu służby i o zaistniałych zdarzeniach,
- 4) przebywania w towarzystwie osób trzecich w pomieszczeniu ochrony/dyżurki,
- 5) podejmowania podczas służby towarzyskich rozmów i dyskusji z innymi pracownikami obiektu oraz osobami trzecimi,
- 6) wchodzenia do pomieszczeń zamykanych na kartę dostępu/ klucz poza wyraźną prośbą uprawnionego pracownika, albo w przypadku podejrzenia zagrożenia (np. pożar, włamanie), bądź potrzeby zamknięcia pozostawionych otwartych okien przez pracowników, wygaszenia włączonego światła, zamknięcia pozostawionych otwartych pokoi biurowych,
- 7) wykonywania prywatnych połączeń telefonicznych i korzystania z urządzeń stanowiących własność Urzędu.

20. Pracownicy ochrony zobowiązani są w szczególności do:

- 1) nadzoru nad obiegiem kluczy w tym wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń Urzędu osobom uprawnionym za ich uprzednim własnoręcznym i czytelnym wpisem w ewidencji pobieranych i zdawanych kluczy - Wykonawca zapewni Książkę wydawania i przyjmowania kluczy.
- 2) kontrolowania czy osoby przebywające w budynku po godzinach pracy posiadają stosowną przepustkę,
- 3) rozpoczęcia służby ochrony od przyjęcia spostrzeżeń i uwag o wszystkich istotnych wydarzeniach, które zaistniały podczas dyżuru od Pracownika ochrony zdającego służbę ochrony, łącznie z zapoznaniem się z wpisami do Książki przebiegu służby, sprawdzeniem kompletności kluczy oraz dokładnego sprawdzenia zabezpieczeń Urzędu (m.in. zamknięcia drzwi, okien, poprawności działania monitoringu, instalacji alarmowej),
- 4) znajomości topografii budynku Urzędu w tym rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenia głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż., zaworów wody,
- 5) zawiadamiania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć bezpośredni i pośredni wpływ na bezpieczeństwo ochranianego obiektu, a także o wszelkich zdarzeniach oraz awariach, usterkach i innych uszkodzeniach oraz nieprawidłowościach wynikłych podczas służby,