

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Usługa ochrony obiektów i mienia siedziby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy zlokalizowanej w Bydgoszczy przy ul Fordońskiej 6.**

### WYMAGANIA OGÓLNE

- Zadaniem Wykonawcy jest ochrona przed kradzieżą, włamaniem, wejściem osób niepożądanych z zewnątrz lub uszkodzeniem powierzonego mienia. W wymienionych przypadkach oraz w razie ewentualnych zdarzeń nadzwyczajnych oczekuje się od pracownika ochrony podjęcia działań zmierzających do uniknięcia szkody bądź jej ograniczenia zgodnie z *Planem ochrony*.

Plan ochrony sporządzi i uzgodni z Zamawiającym Wykonawca w terminie 1 miesiąca od podpisania umowy.

- Zamawiający wymaga od Wykonawcy aby pracownicy ochrony podczas pełnienia obowiązków wyposażeni byli w jednakowy ubiór wraz z identyfikatorami umożliwiającymi ich identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego i jednoznacznie określający ich funkcję.

- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego będące na chronionym terenie.

- Zamawiający zakazuje samowolnego używania sprzętu komputerowego, faxu, telefonu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń biurowych. Koszty wynikłe z nieprzestrzegania zakazu pokryje Wykonawca.

Telefon do celów wykonywania połączeń służbowych związanych z prowadzoną ochroną stanowić będzie wyposażenie pomieszczenia dla pracownika ochrony.

- W przypadku zaistnienia zdarzeń wynikłych z winy Wykonawcy (w tym osób przez niego zatrudnionych), na skutek których nastąpi uszkodzenie lub utrata mienia zlecającego lub jego pracowników obowiązkiem wyrównania strat spoczywa na Wykonawcy.

- Zmiana osobowa obsady posterunku będzie każdorazowo zgłoszona z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem i będzie możliwa po akceptacji Zamawiającego.

- Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu i jakości wykonywanych usług.

- W zakresie dozoru nad obiektami pracownik wykonawcy wykonuje również polecenia Kierowników jednostki lub innych upoważnionych przez nich osób.

Kierownikami w/w jednostek są: Dyrektor Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Oddziału w Bydgoszczy

Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy

### WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Ochronie podlega:

- budynek administracyjno biurowy
- pomieszczenia garażowe
- budynek Laboratorium Drogowego
- plac z pozostającym na nim na stałe lub okresowo mieniem ( pojazdy mechaniczne i inne )
- ogrodzenie ( całość posesji ogrodzona ).

2. Czas trwania ochrony - we wszystkie dni całodobowo.

3. Wszyscy pracownicy ochrony powinni nosić jednakowe ubiór wraz z identyfikatorem – umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego i jednoznacznie określający ich funkcję

4. Miejsce pracy – cały teren podlegający ochronie ( zgodnie z pkt. 1 )  
Pomieszczenie pracownika ochrony podczas dyżuru - portiernia w budynku administracyjnym lub portiernia w obiekcie wolnostojącym zlokalizowanym na terenie posesji przy ul. Fordońskiej 6 w obrębie bramy wjazdowej.
5. Czynności pracownika ochrony w czasie pełnienia dyżuru:
- a/ ochrona przed kradzieżą, włamaniem, wejściem osób niepożądanych z zewnątrz lub uszkodzeniem powierzonego mienia
  - b/ przyjmowanie i wydawanie według właściwości kluczy od pomieszczeń dozorowanych obiektów zdeponowanych w portierni
  - c/ dokonywanie kontroli uprawnień ( wydawanie przepustek ) osób wchodzących na teren obiektów oraz wpisywanie tych faktów do *Książki ewidencji przepustek jednorazowych*
  - d/ całodobowe rejestrowanie wszystkich osób i pojazdów przebywających na chronionym terenie  
Poza godzinami pracy na terenie strzeżonego obiektu mogą przebywać za okazaniem przepustki pracownicy zamawiającego wykonujący polecenia służbowe i posiadający zgodę Dyrektora GDDKiA Oddziału w Bydgoszczy lub Dyrektora ZDW w Bydgoszczy. Każdorazowy pobyt osób w takiej sytuacji należy odnotować w *Rejestrze pracowników przebywających na terenie GDDKiA i ZDW poza godzinami służbowymi*
  - e/ włączanie i wyłączanie oświetlenia obiektu oraz nad garażami, otwieranie bramy przed przybyciem pracowników i personelu, oraz zamykanie bramy po opuszczeniu obiektu i terenu chronionego przez pracowników, personel i obsługę,
  - f/ w dni powszednie, po zakończeniu służby zdawanie relacji z przebiegu służby Kierownikowi jednostki: Dyrektorowi GDDKiA Oddział w Bydgoszczy i Dyrektorowi ZDW w Bydgoszczy lub osobom przez nich upoważnionym oraz przekazanie do podpisu *Dziennik przebiegu ochrony z raportem z dyżuru*,
  - g/ w dni wolne od pracy zdawanie relacji z przebiegu służby zmiennikowi,
  - h/ każdorazowo po przybyciu na służbę , zgłaszanie się do Kierowników jednostki lub osób przez nich upoważnionych ( z ramienia GDDKiA i ZDW ) w celu zapoznania się z ewentualnymi dyspozycjami,
  - i/ dokładne prowadzenie dokumentacji – prowadzonej ochrony (dokumentowanie obchodów, stwierdzonych nieprawidłowości, podjętych czynności, powiadomień telefonicznych i obecności innych osób ),
  - j/ w okresie zimowym – systematyczne wykonywanie prac porządkowych ( zakres prac opisany w dziale dotyczącym utrzymanie porządku w obejściu ).
  - k/ po zakończeniu pracy przez urzędników oraz pracowników sprzątających i obsługujących każde pomieszczenie należy zakluczyć i klucze umieścić w gablocie w portierni. Pracownik ochrony pełni nadzór nad pozostającymi w jego dyspozycji kluczami.
  - l/ dodatkowo po zamknięciu budynku Laboratorium drogowego pracownik ochrony uruchamia elektroniczny system monitorowania obiektu. W razie inicjowania przez system możliwego włamania do budynku czy wtargnięcia na teren strzeżonego obiektu pracownik ochrony podejmie działania zgodne z *Planem ochrony*. W przypadku awarii systemu zgłosi to niezwłocznie Zamawiającemu. Obie te okoliczności muszą być odnotowane w *Dzienniku przebiegu ochrony w raporcie z dyżuru*.
  - l/ w czasie trwania dozoru pracownik ochrony jest zobowiązany do obchodu chronionego obiektu nie rzadziej niż 1 raz w ciągu godziny. Obchód obiektów i placu wewnątrz ogrodzenia z równoczesnym sprawdzeniem zabezpieczenia drzwi, okien, bram oraz stanu p.poż., wod. –kan. i co. oraz sprawdzenie

mienia ruchomego pozostającego na placu. Po dokonaniu obchodu pracownik dokonuje wpisu w ***Dziennik przebiegu ochrony – w raporcie z dyżuru.***

**6. Nadzór i kontrola pracy pracowników ochrony.**

Bezpośredni nadzór i kontrolę nad pracą pracowników ochrony pełni ***Kierownik zespołu pracowników ochrony.***

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są również:

- a/ Dyrektor GDDKiA Oddział w Bydgoszcz i Dyrektor ZDW w Bydgoszczy lub osoby przez nich upoważnione,
- b/ Przedstawiciele kierownictwa firmy aktualnie świadczącej usługę ochrony – osoby prowadzące kontrolę muszą posiadać Licencję pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia

Spostrzeżenia z przeprowadzonych kontroli powinny być odnotowane w ***Księżce kontroli pracowników ochrony.***

**7. Dokumentacja prowadzonej ochrony obejmuje:**

**a/ Plan ochrony**

Plan ochrony Wykonawca sporządzi i uzgodni z Zamawiającym w terminie 1 miesiąca od dnia podpisania umowy.

***Osobą odpowiedzialną za sporządzenie Planu ochrony jest Kierownik zespołu pracowników ochrony.***

**b/ Dziennik przebiegu ochrony z raportami z dyżurów.**

W dzienniku należy odnotować: fakt zdania i przyjęcia dyżuru, oraz szczegółowo przebieg dyżur: wpisy dotyczące obchodów, zdarzeń, interwencji, itp.

Podczas przyjmowania dyżuru należy:

- przyjąć wyposażenie portierni,
- zapoznać się z aktualną sytuacją (np. ilością pracowników aktualnie znajdujących się w pracy, wydarzeniami które miały miejsce podczas poprzedniej zmiany i mają wpływ na pełnienie dyżuru,
- sprawdzić stan zabezpieczenia obiektów podlegających ochronie (zamknięcie okien, drzwi i bram, sprawność systemu alarmowego, stan oświetlenia zewnętrznego, itp.),
- odnotować fakt przyjęcia dyżuru i stanu obiektów.

Podczas zdawania dyżuru:

- wraz z przyjmującym dyżur, sprawdzić stan zabezpieczenia budynków i pomieszczeń i terenu podlegającego ochronie
- zakończyć i podpisać prowadzoną dokumentację.

**c/ Rejestrze pracowników przebywających na terenie GDDKiA i ZDW poza godzinami służbowymi**

**d/ Księżce kontroli pracowników ochrony**

**8. Pomieszczenie, w którym pracownik ochrony pełni dyżur powinno być wyposażone przez zamawiającego w:**

- telefon czynny całą dobę,
- gablotkę do przechowywania kluczy od pomieszczeń strzeżonych obiektów,
- dzwonek doprowadzony do bramy lub drzwi obiektu strzeżonego,
- stół, krzesło
- ogrzewanie i oświetlenie
- pomieszczenie portierni powinno być zabezpieczone przed wstępem osób postronnych w czasie nieobecności pracownika ochrony

**9. Postępowanie w warunkach szczególnych:**

- a/ w przypadku pożaru:
  - powiadomić Straż pożarną, Dyrektorów: GDDKiA Oddział w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy oraz inne upoważnione osoby z ramienia GDDKiA i ZDW odpowiedzialne za chronione obiekty.

- postępować zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i poleceniami Dyrektorów GDDKiA i ZDW,
- b/ w przypadku napadu:
  - powiadomić Policję i Dyrektorów: GDDKiA Oddział w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy oraz inne upoważnione osoby z ramienia GDDKiA i ZDW odpowiedzialne za chronione obiekty (podając godzinę, miejsce, dane o napastnikach itp.),
  - prowadzić obserwację napastników (w miarę możliwości),
  - po przybyciu Dyrektorów: GDDKiA Oddział w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy wykonywać ich polecenia.
- c/ w przypadku uruchomienia alarmu:
  - sprawdzić miejsce i przyczynę,
  - powiadomić : Dyrektorów GDDKiA Oddział w Bydgoszczy i Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy lub inne upoważnione osoby z ramienia GDDKiA i ZDW odpowiedzialne za chronione obiekty i postępować zgodnie z ich poleceniami.

#### 10. Utrzymanie porządku w obejściu

Zobowiązuje się Wykonawcę w okresie zimowym do utrzymania porządku w obejściu obiektu tj. do czyszczenia ze śniegu i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych: chodnika przed i za budynkiem GDDKiA i ZDW, schodów wejściowych, dojścia do bram wjazdowych na terenie posesji, chodnika od drzwi wejściowych ( od tyłu budynku administracyjnego ) do garaży i laboratorium drogowego ( w godz. 18<sup>00</sup>-6<sup>00</sup> )

Sprzęt i materiały zapewni Zamawiający.

Bydgoszcz, dnia 28.10.2010r.

Sporządził: Janusz Gniot

Z-ca NACZELNIKA WYDZIAŁU ADMINISTRACJI  
I ZAPLECZA TECHNICZNEGO  
*[Signature]*  
mgr inż. Janusz Gniot