

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA DOZOROWANIA I ZABEZPIECZENIA NIERUCHOMOŚCI W PŁOCKU PRZY UL. KOLEGIALNEJ 17 (BUDYNEK PRZYCHODNI I BUDYNEK DYREKCJI)**

Ochronie podlega budynek przychodni o powierzchni użytkowej 2 926,10 m<sup>2</sup> oraz budynek Dyrekcji (zabytkowy) o powierzchni użytkowej 284,50 m<sup>2</sup>, plac parkingowy od strony ul. Sienkiewicza oraz infrastruktura towarzysząca.

Wymiar zamówienia:

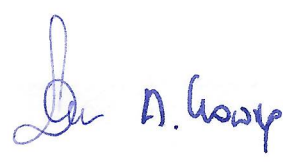

1. Ochrona we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 14<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup>. W dni robocze od poniedziałku do piątku o godz. 18<sup>30</sup> pracownik przekaze posterunek ochrony, pracownikowi który będzie pełnił ochronę w budynku przy ul. Kolegialnej 19 i załączy system alarmowy na tym budynku (po sprzątaniu).
2. O godz. 14<sup>30</sup> pracownik Zamawiającego przekaze miejsce posterunku ochrony, pracownikowi ochrony.

Wykonawca winien dysponować adekwatną do przewidywanego czasu realizacji zadania liczbą osób, tj.:

1. posiadających odpowiednie przeszkolenie – osoby wykonujące bezpośrednio czynności ochrony i dozoru,
2. minimum 1 osobą posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej przeznaczoną do nadzoru na ww. osobami;
3. minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie i uprawnienia do konserwacji systemów napadu i włamania, systemu telewizji dozorowej, instalacji drzwi zamykanych kodem cyfrowym posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego.
4. ochrona i dozorowanie mienia, prowadzona przez osoby niekarane i przeszkolone oraz nadzorowane przez osobę posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

Czynności/Obowiązki ochrony:

1. fizyczna ochrona i dozorowanie pomieszczeń, w budynku i terenów zewnętrznych nieruchomości przez pracowników Wykonawcy,
2. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów;
3. ochrona przed włamaniem do budynków;
4. ochrona przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia w budynkach oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego;
5. uniemożliwienie wejścia na teren Zamawiającego osobom będącym pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka odurzającego oraz akwizytorom;
6. patrolowanie budynków wewnątrz i na zewnątrz;
7. nie dopuszczanie do wnoszenia na teren obiektów materiałów, urządzeń i narzędzi niebezpiecznych, materiałów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania;
8. prowadzenia Książki Raportów z przebiegu służby;
9. podjęcia odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia obiektu chronionego, znajdującego się w nim mienia i przebywających osób oraz do natychmiastowego powiadomienia grupy interwencyjnej oraz odpowiednich służb (Policji, Straży Pożarnej, itp.) i przedstawiciela Zamawiającego;
10. w przypadku zaistnienia kradzieży, rabunku, włamania, pożaru lub innych zdarzeń powodujących szkodę w ochranianym mieniu, powiadomienia grupy interwencyjnej, a także właściwych służb (Policja, Straż Pożarna) oraz Zamawiającego i jednocześnie zabezpieczenia miejsc zdarzenia (np. ślady);
11. przestrzegania zakazu przebywania osób nieupoważnionych w obiektach poza godzinami pracy;
12. do zachowania tajemnicy związanej z dozorowanymi obiektami;
13. stosowania się do poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego;
14. codzienny monitoring gaśnic, hydrantów oraz przycisków ROP;
15. Zamawiający zastrzega możliwość (maksymalnie raz w kwartale) w uzasadnionych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu, udostępnienia obiektów w dni wolne od pracy, tj. soboty – w ramach zawartej umowy bez dodatkowych kosztów;
16. informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie



A. Górcz



pełnienia służby;

17. pracownicy ochrony prowadzą obsługę szatni w budynku przychodni w godzinach popołudniowych, tj. od godz. 14<sup>30</sup> do godz. 18<sup>00</sup> w okresie jesienno – zimowo – wiosennym oraz w miarę potrzeb Zamawiającego w innych godzinach pracy ośrodka;
  18. przyjmowanie, wydawanie i zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń oraz prowadzenie książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy potwierdzaną podpisami;
  19. Przestrzeganie zasad dotyczących procedur wewnętrznych postępowania w związku z epidemią koronawirusa COVID – 19, które obowiązują na terenie MWOMP z siedzibą w Płocku.
- Zamawiający wymaga, aby ww. czynności wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę (lub Podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.

#### UWAGA!

1. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych wytycznych w sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia – o czym poinformuje w specjalnym komunikacie;
2. Zamawiający zastrzega możliwość (maksymalnie raz w kwartale) w uzasadnionych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu, udostępnienia obiektów w dni wolne od pracy, tj. soboty – w ramach zawartej umowy bez dodatkowych kosztów;
3. W przypadku wystąpienia konieczności większej ilości dyżurów w soboty, niż określone w punkcie 2, Zamawiający zakłada możliwość dodatkowych płatnych dyżurów w te dni, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### Monitoring interwencyjny:

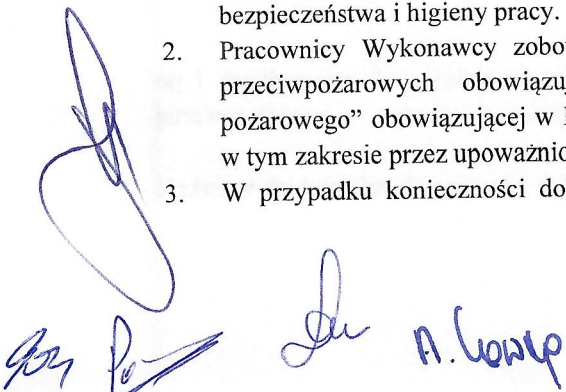
1. Przedmiotem zamówienia jest podejmowanie interwencji na sygnał alarmowy, odebrany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego przez 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę w czasie nie dłuższym niż 15 min. (czas reakcji grupy interwencyjnej jest jednym z kryteriów oceny ofert – o skróceniu czasu reakcji decyduje Wykonawca, podając go w formularzu oferty). Zamawiający zastrzega możliwość kontroli wskazanego czasu reakcji przez Wykonawcę na każdym etapie realizacji umowy, również podczas symulowanej akcji ewakuacyjnej w obiekcie.
2. Zainstalowanie na czas trwania kontraktu, na własny koszt, urządzeń GSM pozwalających na przesyłanie sygnałów alarmowych (system firmy SATEL) do Wykonawcy – zainstalowanie tych urządzeń powinno nastąpić nie później niż w dniu 31 stycznia 2024 r. do godz. 14<sup>00</sup>, a ich demontaż w dniu 31 stycznia 2026 r. – do godz. 14<sup>00</sup>.
3. Bieżące informowanie Zamawiającego o funkcjonowaniu systemu alarmowego, w tym o każdym zdarzeniu np. alarm włamaniowy.

#### Przegląd i konserwacja systemu alarmowego i monitoringu:

1. Wykonanie przeglądu i konserwacji systemu alarmowego wraz z czujkami dymu i zalania oraz monitoringu w obu obiektach Zamawiającego - 1 raz w roku (w miesiącach maj 2024 roku i maj 2025 roku) zakończonego podpisanym przez obie strony protokołem odbioru sporządzonym przez Wykonawcę. Czynność ta będzie wykonana w godzinach uzgodnionych na dwa dni wcześniej z Zamawiającym.
2. System alarmowy składa się z 97 szt. czujek wewnętrznych, 3 szt. sygnalizatorów akustycznych, 1 szt. centrali alarmowej model INTEGRA 128 – system firmy SATEL;
3. System monitoringu składa się z 13 szt. kamer zewnętrznych, 16 szt. kamer wewnętrznych, 2 szt. monitorów LCD, 2 szt. rejestratora 16 kanałowego.
4. W przypadku konieczności wymiany wyeksploatowanego urządzenia lub części zamiennej koszt zakupu pokrywa Zamawiający.

#### UWAGA!

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego swoich pracowników wykonujących usługi na terenie MWOMP z zakresu BHP i jest zobowiązany do zapewnienia im bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania i ścisłego stosowania się do przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w MWOMP oraz znajomości „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” obowiązującej w MWOMP. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w tym zakresie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego – inspektora ds. ochrony ppoż.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w obsadzie kadrowej wykonującej przedmiotowe usługi





ochrony fizycznej na nieruchomości Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do przedłożenia uaktualnionego wykazu tych osób z uwzględnieniem zasad określonych w SWZ. Osoba nowa również musi odpowiadać warunkom określonym w tym Załączniku i podlega przeszkoleniom, o których mowa w punkcie 1 i 2.

4. Osoby wykonujące ww. czynności winny ponadto udzielać pytającym kompetentnych informacji (np. rozmieszczenie gabinetów lekarskich, pokoi administracyjnych, godzin pracy Ośrodka, itp.) w sposób grzeczny, taktowny i wyczerpujący, a jeżeli zachodzi taka potrzeba w przypadku ludzi starszych, osób niepełnosprawnych służyć osobistą pomocą.
5. W przypadku przybycia na teren MWOMP osoby niepełnosprawnej pracownicy ochrony mają obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym osobie wyznaczonej przez Zamawiającego i postępowania zgodnie z zaleceniami osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.
6. Osoby wykonujące ww. czynności winny znać wszystkie obowiązujące numery telefonów alarmowych.
7. Wykonawca zapewnia odpowiedni ubiór pracownikom pełniącym służbę. Ubiór musi być w nienagannym stanie – czysty, wyprasowany, bez widocznych oznak zużycia. W widocznym miejscu musi być przyczepiona wizytówka z logo firmy ochroniarskiej z imieniem i nazwiskiem osoby pełniącej służbę.
8. Najważniejsze cechy osobowości pracownika ochrony to umiejętność logicznego myślenia, brak podatności na emocje, zdolność do działania w stresie, opanowanie, a także sprawność fizyczna i wiedza z zakresu prawa oraz procedur administracyjnych. Konieczna jest rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i uczciwość.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA NIERUCHOMOŚCI W PŁOCKU  
PRZY UL. KOLEGIALNEJ 19 (BUDYNEK ADMINISTRACYJNY, W KTÓRYM MAJĄ SVOJE  
SIEDZIBY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE URZĄDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA  
MAZOWIECKIEGO)**

Ochronie podlega budynek biurowy administracji publicznej o powierzchni użytkowej 2 256,60 m<sup>2</sup>, położonej w Płocku przy ul. Kolegialnej 19, w której swoje siedziby mają Jednostki Organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, tj.:

- Delegatura w Płocku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego – parter
- Wojewódzki Urząd Pracy w Płocku – parter i I piętro
- Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego Oddział w Płocku – II piętro
- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych – III piętro
- Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny w Warszawie Oddział w Płocku – III piętro

Wymiar zamówienia:

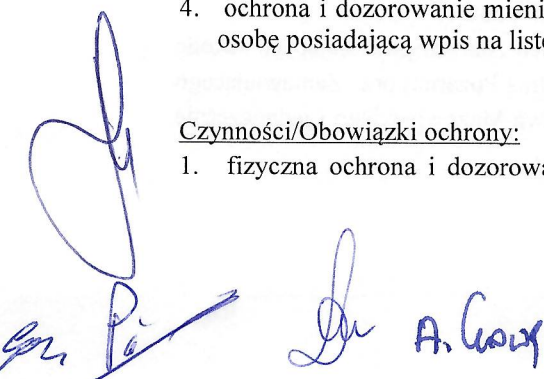
1. Jeden pracownik ochrony we wszystkie dni robocze (poniedziałek – piątek) w godzinach od 6<sup>30</sup> do 21<sup>30</sup> w okresie 24 miesięcy.
2. Od godz. 18<sup>30</sup> do 21<sup>30</sup> w dni robocze pracownik będzie pełnił również ochronę w budynku przy ul. Kolegialnej 17 i załączy system alarmowy na tym budynku (po zakończonym sprzątaniu), tj. ok. godz. 21<sup>30</sup>.
3. O godz. 6<sup>40</sup> pracownik ochrony otworzy bramę wjazdową od strony ul. Sienkiewicza oraz rozkoduje system alarmowy w budynku przychodni przy ul. Kolegialnej 17 oraz budynek Dyrekcji.

Wykonawca winien dysponować adekwatną do przewidywanego czasu realizacji zadania liczbą osób, tj.:

1. posiadających odpowiednie przeszkolenie – osoby wykonujące bezpośrednio czynności ochrony i dozoru,
2. minimum 1 osobą posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej przeznaczoną do nadzoru na ww. osobami;
3. minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie i uprawnienia do konserwacji systemów napadu i włamania posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego.
4. ochrona i dozоровanie mienia, prowadzona przez osoby niekarane i przeszkolone oraz nadzorowane przez osobę posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

Czynności/Obowiązki ochrony:

1. fizyczna ochrona i dozоровanie pomieszczeń, w budynku i terenów zewnętrznych nieruchomości przez





- pracowników Wykonawcy,
2. otwieranie i zamykanie obiektów o ustalonych godzinach wraz z bramami wjazdowymi od zaplecza ul. Kolegialnej, oraz od strony ul. Sienkiewicza,
  3. uzbrajanie i rozbrajanie systemów alarmowych Zamawiającego firmy SATEL,
  4. rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez wykonanie co najmniej 2 obchodów obiektu w godzinach 6<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup>. Podczas wykonywania obchodu przed rozpoczęciem pracy przez pracowników Urzędów lub po jej zakończeniu należy sprawdzić stan zamknięcia pomieszczeń biurowych na klucz poprzez naciśnięcie klamki (szarpnąć za klamkę). W przypadku stwierdzenia niezamknięcia pomieszczenia biurowego należy je zamknąć na klucz oraz niezwłocznie poinformować Zamawiającego. Osoby pozostające w budynku (dotyczy Delegatury Urzędu Marszałkowskiego), poza godzinami pracy winny posiadać wymaganą zgodę Dyrektora Delegatury w Płocku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. W przypadku jej braku należy poprosić o opuszczenie obiektu, a o zaistniałym fakcie powiadomić Zamawiającego,
  5. w godzinach 7<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup> oraz 15<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, czyli w czasie największego ruchu pracowników przychodzących i wychodzących z pracy, nie należy opuszczać stanowiska pracy. W przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska tj. (wyjście do WC, obchód) stanowisko pracy należy zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby nieuprawnione nie miały dostępu do pozostawionych przedmiotów (np. klucze, rejestry, monitoring),
  6. przyjmowanie, wydawanie i zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń oraz prowadzenie książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy potwierdzaną podpisami, wyłącznie osobom do tego upoważnionym wskazanym w wykazie pracowników,
  7. poza godzinami pracy Urzędów na teren budynku wolno wpuszczać osoby niezatrudnione w Urzędach tylko za wyraźną zgodą pracownika, do którego dana osoba się udaje, po potwierdzeniu jej tożsamości,
  8. uniemożliwienie wejścia na teren budynku osobom będącym pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka odurzającego oraz akwizytorom itp. osobom,
  9. monitorowania przepływu osób przez chroniony obiekt w godzinach pracy ww. Jednostek Organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
  10. nie dopuszczanie do wnoszenia na teren obiektu materiałów, urządzeń i narzędzi niebezpiecznych, materiałów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania,
  11. prowadzenia Książki Raportów z przebiegu służby, oraz prowadzenie Książki Serwisowej w której odnotowuje się wizyty osób świadczących usługi serwisowe zlecone szczególnie przez UMWM na terenie Urzędu (firma, imię, nazwisko, czas wizyty i przedmiot serwisu). Wspomniane usługi serwisowe mogą być wykonywane tylko przez pracowników uprzednio zgłoszonych przez Wynajmującego w formie elektronicznej na adres zamawiającego wskazanego do kontaktów. Wynajmujący zobowiązuje się wyposażyć ww. pracowników w identyfikatory,
  12. ochrona przed włamaniem, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia w budynku,
  13. stałe patrolowanie budynku wewnątrz i na zewnątrz,
  14. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionego obiektu, przez osoby nietrzeźwe lub naruszające spokój i porządek,
  15. stała kontrola monitoringu wizyjnego Zamawiającego, w tym m. in. stanu kamer zewnętrznych i wewnętrznych, stanu bezpieczeństwa nieruchomości na podstawie odczytu z kamer zlokalizowanych na terenie nieruchomości – przekazywanego na 4 monitorach zlokalizowanych w punkcie informacyjnym budynku, w tym dwa monitory dotyczą budynku przychodni przy ul. Kolegialnej 17,
  16. monitorowanie obiektów infrastruktury towarzyszącej (agregat wody lodowej, agregaty klimatyzacji, czerpnia powietrza, garaż, wiata śmietnikowa itp.) znajdujących się na terenie nieruchomości przy ul. Kolegialnej 17;
  17. monitorowanie placu parkingowego, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości parkowania:
    - na miejscach uprzywilejowanych – dla osób niepełnosprawnych,
    - na miejscach dla pracowników MWOMP,
    - na drodze pożarowej do budynku – zakaz parkowania;
  18. monitorowania przepływu osób przez chronione obiekty w godzinach od 6<sup>30</sup> do 21<sup>30</sup>
  19. w przypadku zaistnienia kradzieży, rabunku, włamania, pożaru lub innych zdarzeń powodujących szkodę w ochronionym mieniu, powiadomienia właściwych służb (np. Policja, Straż Pożarna) oraz Zamawiającego i Dyrektora Delegatury w Płocku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego i jednocześnie zabezpieczenia miejsc zdarzenia (np. ślady),
  20. codzienny monitoring gaśnic, hydrantów oraz przycisków ROP,

A. Gontyp



21. kierowanie działaniami ratowniczo-gaśniczymi w tym ewakuacją pracowników, klientów z budynku Kolegialnej 19 poza godzinami pracy osób wyznaczonych z Zarządzeniu Dyrektora MWOMP tj. 7<sup>25</sup>-15<sup>00</sup> oraz dodatkowo z budynku Kolegialnej 17 w godzinach 18<sup>30</sup>-21<sup>30</sup>.
22. zachowanie tajemnicy związanej z dozorowanymi obiektami,
23. stosowanie się do poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego,
24. informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby,
25. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych wytycznych w sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia – o czym poinformuje w specjalnym komunikacie.
26. Przestrzeganie zasad dotyczących procedur wewnętrznych postępowania w związku z epidemią koronawirusa COVID – 19, które obowiązują na terenie MWOMP.
27. Zamawiający wymaga, aby czynności wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę (lub Podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.

**UWAGA!**

1. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych wytycznych w sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia – o czym poinformuje w specjalnym komunikacie;
2. Zamawiający zastrzega możliwość (maksymalnie raz w kwartale) w uzasadnionych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu, udostępnienia obiektów w dni wolne od pracy, tj. soboty – w ramach zawartej umowy bez dodatkowych kosztów;

**Przegląd i konserwacja systemu monitoringu:**

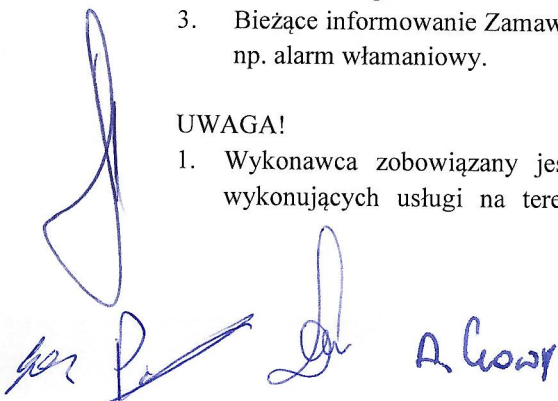
1. konserwacja systemu monitoringu w obiekcie Zamawiającego - 1 raz w roku (w miesiącach maj 2024 roku i maj 2025 roku) zakończona podpisaniem przez obie strony protokołem odbioru sporządzonym przez Wykonawcę. Czynność ta będzie wykonana w godzinach uzgodnionych na dwa dni wcześniej z Zamawiającym.
2. system monitoringu CCTV składa się z:
  - kamer zewnętrznych - 7 szt.
  - kamer wewnętrznych wraz z zasilaczem - 16 szt.
  - systemu rejestracji – w skład którego wchodzi: 2 szt. rejestratory 16 kanałowe – 1 szt., macierz dyskowa – 1 szt., monitor LCD 32'' – 2 szt., klawiatura sterująca – 1 szt.
  - okablowanie – kabel koncentryczny RG6, kabel zasilający YDY 3\*1,5; złącze typu F
3. system alarmowy składa się z 58 szt. czujek wewnętrznych, 2 szt. czujek zalania, 2 szt. czujek dymu, 2 szt. sygnalizatorów akustycznych, 1 szt. centrali alarmowej model INTEGRA 128 – system firmy SATEL;
4. w przypadku konieczności wymiany wyeksploatowanego urządzenia lub części zamiennej koszt zakupu pokrywa Zamawiający.

**Monitoring interwencyjny:**

1. Przedmiotem zamówienia jest podejmowanie interwencji na sygnał alarmowy, odebrany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego przez 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę w czasie nie dłuższym niż 15 min. (czas reakcji grupy interwencyjnej jest jednym z kryteriów oceny ofert – o skróceniu czasu reakcji decyduje Wykonawca, podając go w formularzu oferty). Zamawiający zastrzega możliwość kontroli wskazanego czasu reakcji przez Wykonawcę na każdym etapie realizacji umowy, również podczas symulowanej akcji ewakuacyjnej w obiekcie.
2. Zainstalowanie na czas trwania kontraktu, na własny koszt, urządzeń GSM pozwalających na przesyłanie sygnałów alarmowych (system firmy SATEL) do Wykonawcy – zainstalowanie tych urządzeń powinno nastąpić nie później niż w dniu 31 stycznia 2024 r. do godz. 14<sup>00</sup>, a ich demontaż w dniu 31 stycznia 2026 r. – do godz. 14<sup>00</sup>.
3. Bieżące informowanie Zamawiającego o funkcjonowaniu systemu alarmowego, w tym o każdym zdarzeniu np. alarm włamaniowy.

**UWAGA!**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego swoich pracowników wykonujących usługi na terenie MWOMP z zakresu BHP i jest zobowiązany do zapewnienia im



Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.

- bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania i ścisłego stosowania się do przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w MWOMP oraz znajomości „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” obowiązującej w MWOMP. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w tym zakresie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego – inspektora ds. ochrony ppoż.
  3. W przypadku konieczności dokonania zmian w obsadzie kadrowej wykonującej przedmiotowe usługi ochrony fizycznej na przedmiotowej nieruchomości, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do przedłożenia uaktualnionego wykazu tych osób z uwzględnieniem zasad określonych w SWZ. Osoba nowa również musi odpowiadać warunkom określonym w tym Załączniku i podlega obowiązkowi, o których mowa w punkcie 1 i 2.
  4. Osoby wykonujące ww. czynności winny ponadto udzielać pytającym kompetentnych informacji (np. rozmieszczenie pokoi administracyjnych, godzin pracy poszczególnych użytkowników, itp.) w sposób grzeczny, taktowny i wyczerpujący, a jeżeli zachodzi taka potrzeba w przypadku ludzi starszych, osób niepełnosprawnych służyć osobistą pomocą.
  5. Osoby wykonujące ww. czynności winny znać wszystkie obowiązujące numery telefonów alarmowych.
  6. Wykonawca zapewnia odpowiedni ubiór pracownikom pełniącym służbę. Ubiór musi być w nienagannym stanie – czysty, wyprasowany, bez widocznych oznak zużycia. W widocznym miejscu musi być przyczepiona wizytówka z logo firmy ochroniarskiej z imieniem i nazwiskiem osoby pełniącej służbę.
  7. W przypadku przybycia na teren MWOMP osoby niepełnosprawnej pracownicy ochrony mają obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym osobie wyznaczonej przez Zamawiającego i postępowania zgodnie z zaleceniami osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.

Najważniejsze cechy osobowości pracownika ochrony to umiejętność logicznego myślenia, umiejętność obsługi urządzeń przeciwpożarowych, brak podatności na emocje, zdolność do działania w stresie, opanowanie, a także sprawność fizyczna i wiedza z zakresu prawa oraz procedur administracyjnych. Konieczna jest rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i uczciwość.

   A. Czerw