

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej ochrony fizycznej (dozór) nieruchomości i mienia Akademii Mazowieckiej w Płocku w 2023/2024 roku.

Usługa będzie świadczona w okresie od 01.10.2023 r. do 30.09.2024 r.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę pełniącą funkcję kierownika zespołu, który dostępny będzie 24h/dobę, 7 dni w tygodniu pod aktywnym numerem telefonu.

Bezpośrednia ochrona fizyczna (dozór) nieruchomości i mienia Akademii Mazowieckiej w Płocku, sprawowana będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w lokalizacjach:

- a) Plac Dąbrowskiego 2 Płock – Rektorat, Wydział Nauk o Zdrowiu
- b) Plac Dąbrowskiego 2C Płock – (obiekt w trakcie budowy. Ochrona będzie uruchomiona na żądanie i w zakresie wskazanym przez Zamawiającego).
- c) ul. Kościuszki 20 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące
- d) ul. Gałczyńskiego 28 Płock – Budynek dydaktyczny
- e) ul. Gałczyńskiego 28 Płock - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu wraz z garażem.
- f) Nowe Trzepowo 55 - aula wraz z częścią dydaktyczną, dworek, kotłownia - na żądanie Zamawiającego.
- g) Dom Studenta przy ul. Nowowiejskiego 6 Płock – Zamawiający przewiduje zmiany w przedmiocie zamówienia określone w projektowanych postanowieniach umowy.

Przedmiot zamówienia obejmuje teren zewnętrzny, wraz z terenami zielonymi, pieszymi ciągami komunikacyjnymi, wewnętrznymi drogami i parkingami.

Monitoring systemu alarmowego zainstalowany jest w niżej wymienionych lokalizacjach Akademii Mazowieckiej w Płocku:

- a) Plac Dąbrowskiego 2 Płock – Rektorat, Wydział Nauk o Zdrowiu
- b) Pl. Dąbrowskiego 2C (obiekt w trakcie budowy)
- c) ul. Kościuszki 20 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące
- d) ul. Gałczyńskiego 28 Płock – Budynek dydaktyczny
- e) ul. Gałczyńskiego 28 Płock - Studium Wychowania Fizycznego wraz z garażem.
- f) Nowe Trzepowo 55 - aula wraz z częścią dydaktyczną, dworek, kotłownia
- g) budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza 8, Płock – administrowanie zgłoszeń ze stacji monitoringu,
- h) ul. Nowowiejskiego 6 Płock - Dom Studenta – nadajnik napadowy.

System sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN) składa się z poniższych central:

1. INTEGRA 254
2. INTEGRA 64
3. INTEGRA 128
4. INTEGRA 128
5. INTEGRA 128
6. INTEGRA 32
7. INTEGRA 128
8. PARADOX - ESPRIT 728

Świadczenie usługi ochrony obiektów i mienia Akademii Mazowieckiej w Płocku przy wykorzystaniu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych oraz grupy interwencyjnej.

Przedmiotem zamówienia jest również świadczenie usługi ochrony obiektu i mienia w postaci monitoringu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych polegającej na kontrolowaniu stanu zabezpieczenia budynków i reagowaniu na zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo budynków, w tym odbieranie i rejestrację informacji przekazywanych przez urządzenia i systemy alarmowe zamontowane w budynkach Uczelni poprzez: rejestrację załączenia i wyłączenia systemów alarmowych z podaniem daty i czasu,

- a) reagowanie na zadziałanie systemów alarmowych lub na inne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo budynków, tj. podjęcie niezbędnych działań

przez kwalifikowanych pracowników ochrony – „grupy interwencyjnej” w celu wyjaśnienia przyczyn zadziałania systemów lub innych zdarzeń, a także na podjęciu czynności w zależności do zaistniałych okoliczności, w tym na zapewnieniu ochrony fizycznej budynku.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE CAŁODOBOWEGO UTRZYMANIA W SYSTEMIE MONITORINGU ANTYWŁAMANIOWEGO LOKALNYCH SYSTEMÓW ALARMOWYCH I SYSTEMU PRZECIWPÓŻAROWEGO:

1. Całodobowy stały dozór sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych.
2. Zaprogramowanie central alarmowych do współpracy ze stacją monitorującą.
3. Zapewnienia grupy interwencyjnej w przypadku zagrożenia lub potrzeby wsparcia, dotarcie do ww. obiektów Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 10 minut od momentu wystąpienia potrzeby.
4. W przypadku gdy dyżurny Wykonawcy otrzyma wywołanie alarmu przeciwpożarowego z obiektu Domu Studenta ul. Nowowiejskiego 6 wysła grupą interwencyjną, która dotrze do miejsca interwencji w czasie nie dłuższym niż 10 min. Grupa interwencyjna sprawdzi obiekt pod kątem zagrożenia pożarowego. Po kontroli odwoła alarm poprzez wprowadzenie kodu identyfikacyjnego otrzymanego od Zamawiającego w centrali przeciwpożarowej. W momencie wystąpienia zagrożenia pożarowego wprowadzi kod identyfikacyjny dopiero po przybyciu Straży Pożarnej. Zamawiającemu przysługuje 5 interwencji w cenie abonamentu.
5. Dysponowanie grupą interwencyjną, której zadaniem będzie każdorazowo dotarcie do obiektów w czasie nie dłuższym niż 10 minut do miejsca interwencji. Zamawiającemu przysługuje 5 przejazdów grupy interwencyjnej w cenie abonamentu. Skład ilościowy, wyposażenie i uzbrojenie grupy interwencyjnej winno zapewnić realizację przez Wykonawcę, zgodnych z przepisami ustawy o ochronie osób i mienia, działań zapobiegających przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu Zamawiającego, a także przeciwdziałanie powstaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń. Mając na uwadze powyższe **zaleca się, aby w skład grupy interwencyjnej**

- wchodziło min. 2 pracowników.** Uzbrojenie w broń palną nie stanowi wymogu obligatoryjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach natychmiastowe przekazywanie informacji o alarmie w monitorowanych obiektach na stanowisko kierownika miejscowej jednostki Policji celem podjęcia interwencji oraz telefoniczne informowanie Zamawiającego o alarmie w monitorowanych obiektach.
 7. Pełna znajomość topografii budynku – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, miejsc szczególnie narażonych na powstanie szkody, np. pomieszczeń wyposażonych w ujęcie wody.
 8. Znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych energii elektrycznej, zaworów głównych wodnych i gazowych, wyłączników urządzeń podtrzymujących napięcie, wyłączników systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych.
 9. W przypadku zagrożenia w ochranianym obiekcie – podjęcia czynności zmierzających do zapobieżenia powstania szkody, a w przypadku zaistnienia szkody do ograniczenia jej rozmiarów oraz natychmiastowego powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego oraz innych właściwych służb.
 10. W razie potrzeby Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Policję, Straż Pożarną, a po przybyciu funkcjonariuszy współpracować z nimi przekazując im swoje spostrzeżenia i uwagi.
 11. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, nie ujawniania ich osobom trzecim jak również nie wykorzystywanie żadnych informacji na szkodę Uczelni w trakcie realizacji umowy.
 12. Koszt abonamentu karty GSM, połączeń związanych z monitoringiem leży po stronie Wykonawcy.
 13. Rejestracja załączenia i wyłączenia systemów alarmowych z podaniem daty i czasu.
 14. Reagowanie na zadziałanie systemów alarmowych lub na inne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo budynków, tj. podjęcie niezbędnych działań przez kwalifikowanych pracowników ochrony – „grupy interwencyjnej” w celu wyjaśnienia przyczyn zadziałania systemów lub innych zdarzeń, a także na

podjęciu czynności w zależności od zaistniałych okoliczności, w tym na zapewnieniu ochrony fizycznej budynku.

15. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) dysponowania grupą interwencyjną, której czas reakcji nie może być dłuższy niż 10 minut od otrzymania sygnału alarmowego. Łącznie w grupach interwencyjnych powinno być minimum 6 kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,
- b) dysponowania Alarmowym Centrum Odbiorczym do przyjmowania sygnału alarmowego,
- c) wyposażenia pracowników ochrony w sprzęt do utrzymania stałej łączności z „centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z grupą interwencyjną,
- d) wyposażenia pracowników ochrony w środki łączności pomiędzy centrum kierowania, grupami interwencyjnymi i służbami dozoru na chronionych obiektach,
- e) wyposażenia posterunku ochrony w telefon komórkowy a także profesjonalny, podręczny sprzęt oświetleniowy – latarka akumulatorowa o dużej mocy,
- f) wykonania przedmiotu zamówienia przy pomocy pracowników ochrony fizycznej wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

16. Wykonawca zobowiązany będzie do administrowania zgłoszeń ze stacji monitoringu polegającego na:

- a) pełnieniu całodobowego dyżuru telefonicznego w celu weryfikacji sygnałów ze stacji monitorowania dotyczących celowości wysłania patrolu interwencyjnego w obiektach: budynek przy ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące, budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza 8, 09-410 Płock, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock – Rektorat i Wydział Nauk o Zdrowiu, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2C, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock – Budynek dydaktyczny, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock - Studium Wychowania Fizycznego, Budynki w Nowym Trzepowie 55,

- b) w przypadku stwierdzenia awarii systemów zabezpieczenia budynku lub zaistnienia szkody (włamanie, dewastacja, awaria wod. – kan., itp.) uruchomienie posterunku ochrony fizycznej poprzez zgłoszenie do firmy świadczącej taką usługę dla Zamawiającego w celu zabezpieczenia budynków i majątku oraz powiadomienie odpowiednich służb (Policja, kierownik administracji, elektryk, konserwator – hydraulik, itp.),
- c) prowadzenie spisu interwencji patroli z podaniem budynku, którego dotyczy, daty i powodu przyjazdu,
- d) administrowanie zgłoszeń w celu uniknięcia niepotrzebnych przyjazdów patroli interwencyjnych wywołanych np. „fałszywymi” sygnałami z central alarmowych (skoki napięcia, wyładowania atmosferyczne, nieumiejętna obsługa przez pracownika uzbrajającego/rozbrajającego alarm w obiekcie, itp.) ze względu na zawartą umowę zgodnie z którą pierwsze pięć przyjazdów patroli interwencyjnych są bezpłatne w każdym miesiącu rozliczeniowym, natomiast każdy kolejny przyjazd patrolu interwencyjnego jest płatny przez Zamawiającego, a Akademia Mazowiecka w Płocku zwolniona jest z dokonania opłaty jeśli w czasie 120-tu sekund od powstania alarmu nastąpi prawidłowe odwołanie interwencji przez podanie indywidualnego kodu identyfikacyjnego.

1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY NA POSTERUNKACH:

POSTERUNEK nr 1

Obiekt posiada monitoring zewnętrzny i wewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

Portiernia w budynku Rektoratu w Płocku przy PL. Dąbrowskiego 2

Czynny od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt, od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 h oraz w weekendy 7:00 do 21:00 tj. 14 h.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem na dziedzińcu budynku.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji.
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- d) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- f) Obsługa domofonu, otwieranie szlabanu i bramy wjazdowej na dziedziniec i ich zamykanie. Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy w miarę wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- g) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- h) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- i) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.

- j) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- k) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż. i telewizji przemysłowej.
- l) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego
- m) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.
- n) nadzór nad monitoringiem wizyjnym nieruchomości w Nowym Trzepowie, Dom Studenta i w razie wystąpienia zagrożenia zastosować obowiązki jakie ciążyą na Wykonawcy zgodnie z zapisami określonymi w SWZ .

POSTERUNEK nr 2 – prawo opcji

Portiernia w budynku Wydziału Nauk o Zdrowiu w Płocku przy

Pl. Dąbrowskiego 2

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z

wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach **od 7:00 do 21:00 tj. 14 h**

Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do całego obiektu.

- a) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- b) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, książki wydawania sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- c) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- d) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.

- e) Sprawdzanie na koniec zmiany zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- f) Po zakończeniu wszystkich prac na Uczelni codzienne sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien i pomieszczeń oraz drzwi wejściowych do budynku.
- g) Po zakończeniu pracy na posterunku złożenie raportu ustnego z przekazania obiektu na posterunek nr 1.

POSTERUNEK nr 3 - prawo opcji.

**Szatnia w budynku Wydziału Nauk o Zdrowiu w Płocku przy Pl. Dąbrowskiego 2 /obok wejścia do budynku od strony wieży ciśnień/
Szatnia czynna sporadycznie w razie potrzeby obsługiwana przez posterunek nr. 2, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.**

Obsługa szatni.

POSTERUNEK nr 4 - prawo opcji.

**Portiernia w budynku – Wydziału Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2 /wejście od ul. Zacisze/
Posterunek czynny sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.**

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do całego obiektu.
- b) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 7:30 i ich zamykanie o godz. 17:30.
- c) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy.
- d) Sprawdzanie na koniec zmiany zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- e) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy.
- f) Po zakończeniu pracy na posterunku złożenie raportu ustnego z przekazania obiektu na posterunek nr 1.

Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątajacej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne przekazywanie informacji na posterunek nr 1.

POSTERUNEK nr 5

Portiernia w budynku dydaktycznym w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

Portiernia czynna od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy, gdy odbywają się zajęcia /z wyjątkiem dni wolnych i świąt/ **w godzinach 6:00 do 22:00 tj. 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu.**

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem obok budynku oraz bramy wjazdowej.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach wieczorowo - nocnych stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- e) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- f) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 6:30 i ich zamykanie o godz. 21:00.
- g) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- h) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania bramy wjazdowej oraz pozostali pracownicy

- w miarę wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- i) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
 - j) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
 - k) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
 - l) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia bramy wjazdowej na teren Uczelni.
 - m) Ładowanie akumulatorów do obsługi systemów audio-wideo.
 - n) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, telewizji przemysłowej oraz wentylacji mechanicznej.
 - o) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego.
 - p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 6

Szatnia w budynku Budynek dydaktyczny, w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

W razie potrzeby, na żądanie Zamawiającego, szatnia zostanie uruchomiona.

POSTERUNEK nr 7

Portiernia w budynku Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

Portiernia czynna we wszystkie dni w **tygodniu od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin, w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu obiekt udostępnia ochrona**

z posterunku nr. 5 WNS, WNHI w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
ul. Gałczyńskiego 28.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

- a) Ochrona części budynku należących do Uczelni i terenu przyległego wraz z garażami.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach pracy stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach pracy.
- e) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- f) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- g) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- h) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- i) Pilnowanie, aby przed wjazdem do garaży nie parkowały samochody.**
- j) Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej oraz blokad parkingowych.

- k) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 8 – prawo opcji

Portiernia w budynku głównym (dworku) w Nowym Trzepowie

POSTERUNEK ZOSTANIE URUCHOMIONY W RAZIE POTRZEBY NA ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO.

- a) Ochrona budynków i terenu zewnętrznego należących do Akademii Mazowieckiej w Płocku w tym kotłowni olejowej, parkingów, boiska oraz garażu.
- b) Gdy nie odbywają się zajęcia w budynku Auli, ochrona ma obowiązek robić obchód w budynku Auli i na zewnątrz.
- c) **Systematyczne sprawdzanie i kontrola, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, stanu zabezpieczenia budynków Uczelni całego terenu /ze szczególnym uwzględnieniem budynku kotłowni/, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.**
- d) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 6:30 i ich zamykanie o godz. 21:00.
- e) Po godzinie 22:00 do godz. 7:00 posterunek ten zostaje przekształcony w posterunek obchodowy zewnętrzny (obejmuje ochronę budynku Dworku, Auli, kotłowni olejowej terenu zewnętrznego oraz parkingów, boiska i garażu). **W przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy zostanie wprowadzony monitoring obchód zewnętrzny będzie dokonany przez Wykonawcę w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.**
- f) Otwieranie bram wjazdowych i ich zamykanie.
- g) Do wjazdu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem

"Przewóz osób niepełnosprawnych".

- h) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- i) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- j) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- k) Obsługa szatni.
- l) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, oraz wentylacji mechanicznej znajdującymi się w budynku Auli.
- m) Po godzinach pracy Uczelni pracownik Ochrony jest zobowiązany, w imieniu Uczelni do wydania i potwierdzenia odbioru odpadów z pojemników przez firmę utylizacyjną, tylko w przypadku ich pełnego załadowania.
- n) Pilnowanie, by szlabany znajdujące się na drodze pożarowej Uczelni nie były tarasowane przez parkujące samochody,
- o) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bram wjazdowych na teren Uczelni.
- p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego.

POSTERUNEK nr 9 – prawo opcji.

POSTERUNEK ZOSTANIE URUCHOMIONY W RAZIE POTRZEBY NA ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO.

Portiernia w budynku auli w Nowym Trzepowie

- a) Ochrona budynków i terenu zewnętrznego należących do Uczelni w tym kotłowni olejowej oraz parkingów.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i całego terenu /ze szczególnym uwzględnieniem drzwi, okien i oświetlenia oraz

- instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania/ i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
 - d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach pracy.
 - e) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
 - f) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
 - g) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
 - h) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym oraz wentylacji mechanicznej.
 - i) Obsługa szatni.

POSTERUNEK nr 10

Portiernia w budynku Domu Studenta w Płocku przy ul. Nowowiejskiego 6.

Obiekt posiada monitoring zewnętrzny i wewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku od godziny 15:30 do godziny 7:30 oraz całodobowo w dni wolne, soboty, niedziele i święta.

- a) Ochrona budynku Domu Studenta i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem.

- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach wieczorowo - nocnych stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 06:00 i zamykanie o godz. 22:00.
- e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach nocnych mieszkańcom Domu Studenta.
- f) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- g) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: osoby zameldowane w Domu Studenta, pracownicy Uczelni, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- h) Prowadzenie zeszytu usterek zgłaszanych przez mieszkańców – zgłaszanie ich Kierownikowi Domu Studenta.
- i) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy oraz książki usterek.
- j) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- k) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy zdeponowanych w portierni.
- l) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi.
- m) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, telewizji przemysłowej.

- n) Legitymowanie wszystkich osób wchodzących na teren Domu Studenta, zatrzymywanie dowodów tożsamości. Kontrola ruchu osobowego (kontrola wejść i wyjść).
- o) Sprawdzanie pomieszczeń użyteczności ogólnej bezpośrednio po opuszczeniu ich przez studentów i pozostałe osoby z nich korzystające (świetlica itp.).
- p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.
- q) nadzór nad monitoringiem wizyjnym nieruchomości w Nowym Trzepowie razie wystąpienia zagrożenia zastosować obowiązki jakie ciążą na Wykonawcy zgodnie z zapisami określonymi w SWZ.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie możliwość częściowej lub całkowitej rezygnacji ze świadczenia usługi na Posterunku nr 10. W przypadku wystąpienia częściowej rezygnacji ograniczonej do kilku godzin, Zamawiający wskaże drogą mailową ilość godzin. Wynagrodzenie zostanie wypłacone za faktyczną ilość godzin świadczenia przedmiotowej usługi po cenie wskazanej w formularzu cenowym.

POSTERUNEK nr 11

Portiernia w budynku Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku przy ul. Kościuszki 20

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:30 do 17:00, w okresie wakacji i ferii zimowych od 6:30 do 15:30.

W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zwiększy ilość roboczogodzin korzystając z prawa opcji.

- a) Ochrona części budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do części budynku wraz z parkingiem ogrodzonym ogrodzeniem.
- b) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.

- c) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- d) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- e) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- f) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- g) Obsługa szatni.
- h) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr. 12

Portiernia w budynku przy PL. Dąbrowskiego 2C.

Czynny od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt, od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 h oraz w weekendy 7:00 do 21:00 tj. 14 h.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem budynku.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji.
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce

Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.

d) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.

e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyjazdu i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjazdu.

f) Obsługa domofonu, otwieranie i zamykanie szlabanu. Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy w miarę wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".

g) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.

h) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątajacej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).

i) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.

j) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bramy wjazdowej na teren Uczelni.

k) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż. i telewizji przemysłowej.

l) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego

m) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

OBOWIĄZKI dotyczące wszystkich posterunków:

- a) Posterunki całodobowe w godzinach nocnych są posterunkami obchodowymi, natomiast w godzinach dziennych obchody należy dokonywać w miarę możliwości.
- b) Zapalanie i wygaszanie oświetlenia zewnętrznego.
- c) Wygaszanie zbędnego oświetlenia w budynku.
- d) Włączanie i wyłączanie alarmu (jeżeli obiekt posiada system alarmowy).
- e) Obsługa systemu kamer przemysłowych (jeżeli obiekt posiada taki system).
- f) Przestrzeganie przez pracowników ochrony kulturalnego i grzecznego udzielania wszelkich informacji w tym o miejscu urzędowania właściwego wydziału/jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
- g) Kontrola osób wchodzących na teren ochranianego obiektu.
- h) Sprawowanie kontroli nad wynoszeniem z budynków sprzętu i materiałów będących własnością Uczelni.
- i) Pracownicy ochrony powinni przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych.
- j) Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni nosić ubiory służbowe oraz dbać o estetyczny wygląd i kulturalne zachowanie.
- k) Przestrzeganie zakazu przebywania w portierni osobom nieupoważnionym.
- l) Dbanie o estetyczny wygląd w pomieszczeniu portierni i wokół.
- m) Nie dopuszczanie do wejścia na teren ochranianego obiektu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- n) Nie dopuszczanie do wnoszenia i spożywania na terenie obiektu ochranianego alkoholu oraz innych niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrozić życiu i zdrowiu (dotyczy również pracowników ochrony).
- o) Niedopuszczalne jest również obejmowanie służby bezpośrednio po spożyciu alkoholu bądź w stanie wskazującym na jego wcześniejsze spożycie.
- p) Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 poz. 1995 ze zm).

- q) Dokonywanie kontroli osób i podjęcie ewentualnej interwencji w przypadku zakłócania ładu i porządku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- r) Zapobieganie czynom chuligańskim i innym czynom sprzecznym z obowiązującym porządkiem prawnym skierowanym przeciwko pracownikom, studentom Zamawiającego oraz interesom osób przebywającym na terenie chronionych obiektów, łącznie z zatrzymaniem osoby (osób) powodujących ww. zakłócenia.
- s) Ochrona obiektu przed włamaniem, kradzieżą, napadem, rabunkiem i aktami wandalizmu.
- t) Przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej i BHP oraz instrukcji urzędów zabezpieczających i alarmowych oraz instrukcji, zarządzeń wewnętrznych Uczelni.
- u) Znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych prądu, wyłączników ppoż, głównych zaworów wodnych i prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z instalacjami: ppoż., antywłamaniowymi, elektrycznymi, C.O., wod.-kan., komputerowymi.
- v) W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny, pracownicy ochrony natychmiast powiadomią o tym odpowiednie służby i podejmą działalność zabezpieczającą budynki Uczelni i osoby przebywające na ich terenie oraz utrzymają porządek w prowadzonej akcji ratowniczej i ewakuacji ludności.
- w) W razie zagrożenia pożarowego natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej, a następnie swoją jednostkę macierzystą, Kierownika Działu Administracyjnego Uczelni oraz podjęcie akcji gaśniczej przy pomocy dostępnego sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się na terenie chronionego obiektu.
- x) W przypadku sytuacji, w których doszło do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia pracownicy ochrony powiadomią natychmiast organy ścigania i inne uprawnione do tego służby. O fakcie tym poinformują jednocześnie Zamawiającego.

- y) zgłaszanie niezwłocznie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i punktów krytycznych w prawidłowym funkcjonowaniu systemu ochrony na terenie jego obiektów.
- z) Zabrania się używania przez pracowników ochrony: kuchenek, ogrzewaczy elektrycznych, gazowych oraz telewizorów.
- aa) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania i jednocześnie kontrolowania zakazu palenia tytoniu. Na terenie wszystkich obiektów uczelni obowiązuje bezwzględny jego zakaz. Stwierdzone naruszenia odnotowane powinny być w książce raportów i przekazane następnie Zamawiającemu.
- bb) Pracownik ochrony na każdym z posterunków jest zobowiązany każdorazowo informować i uzgadniać z Zamawiającym wejście na teren pracowników firm nie zatrudnionych w Uczelni a wykonujących usługi (w tym usługi gwarancyjne bądź inne roboty budowlano-instalacyjne) jeżeli nie został o nich uprzedzony przez Zamawiającego.
- cc) Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby godzin ochrony w czasie uroczystości związanych z Uczelnią.
- dd) W przypadku uruchomienia alarmu na którymkolwiek z obiektów Zamawiającego przewidujemy zmniejszenie wprost proporcjonalnie roboczogodzin pracownika ochrony.
- ee) sporządzenia i przekazania imiennego wykazu pracowników realizujących przedmiot zamówienia oraz informowania Zamawiającego o planowanej zmianie personalnej.
- ff) kontroli posterunków przynajmniej raz na dobę zwłaszcza w porze nocnej o różnych godzinach przez pracowników z nadzoru Wykonawcy. Kontrola powinna być potwierdzona wpisem do książki służb.
- gg) zapewnienia pracownikom ochrony jednolitego umundurowania z oznaczeniem OCHRONA (z nazwą/ logo Wykonawcy) oraz imiennych identyfikatorów.
- hh) zaopatrzenia we własnym zakresie i na własny koszt wszystkie posterunki w książce służb, wydawania kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego.
- ii) Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U.UE.L.2016.119.1), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2023 poz. 756). Ponadto zobowiązany będzie do wykonywania czynności wynikających ze szczegółowych instrukcji i zarządzeń m.in. p.poz., instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym obowiązujących na terenie chronionych obiektów Uczelni.

jj) Zapewnienia obsługi alarmu w obiektach Uczelni: załączenie i wyłączenie zgodnie z instrukcją obsługi centrali alarmu i powiadomienia na Posterunkach gdzie znajduje się alarm.

kk) zapewnienia nadzoru nad wykonaniem umowy tzn. wyznaczenia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, odpowiedzialnego za organizowanie i kierowanie zespołem; Pracownik z nadzoru zobowiązany jest do przygotowania instrukcji stanowiskowych na poszczególnych posterunkach oraz zapoznania z nimi podlegających mu pracowników. Pracownik ochrony po otrzymanym instruktazu potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem oraz każdorazowo zmieniając stanowisko pracy.

ll) Dokonywania obchodów chronionych obiektów - Wykonawca w celu weryfikacji dokonywanych obchodów zamontuje na własny koszt urządzenie do rejestracji obchodów. Zamawiający w celu poprawności wykonywanych czynności ochrony wymaga protokołu odbioru, informacji o dokonywanych obchodach w formie pisemnej do 5 dni roboczych następnego miesiąca (tj. wydruk z systemu)

- obchód polegał będzie na kontrolowaniu posesji poprzez obejście 5 razy, codziennie w godzinach nocnych od 22:00 do 6:00 wyznaczonych punktów w obiekcie i zbliżenie czytnika ochroniarza do ustanowionych punktów kontrolnych, przy czym wykonywanie obchodu w powyższym systemie nie może zaniedbywać bezpieczeństwa obiektu, rejestrowania wjeżdżających pojazdów na teren obiektu lub nieuprawnionych osób. Synchronizacja pracy czytnika z punktem kontrolnym pozwala na

bieżąco kontrolować systematyczność pełnionej służby przez Wykonawcę.

Elektroniczne urządzenia do rejestracji obchodów zamontowane będą na czas trwania umowy z Wykonawcą w budynku:

- Domu Studenta Akademii Mazowieckiej w Płocku, Nowowiejskiego 6, 09-400 Płock (5 czytników)

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Odbierania zgłoszeń z Domu Studenta po uruchomienie nadajnika napadowego oraz weryfikację zgłoszeń i dysponowanie grupą interwencyjną, której czas reakcji nie może być dłuższy niż 10 minut od otrzymania sygnału alarmowego.
- b) dysponowania Alarmowym Centrum Odbiorczym do przyjmowania sygnału alarmowego;
- c) wyposażenia pracowników ochrony w sprzęt do utrzymania stałej łączności z „centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z grupą interwencyjną.
- d) wyposażenia pracowników ochrony w środki łączności pomiędzy centrum kierowania, grupami interwencyjnymi i służbami dozoru na chronionych obiektach.
- e) wyposażenia posterunku ochrony w telefon komórkowy z aktywnym numerem, a także profesjonalny, podręczny sprzęt oświetleniowy – latarka akumulatorowa o dużej mocy.
- f) wykonania przedmiotu zamówienia przy pomocy pracowników ochrony fizycznej wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
- g) Wykonawca zobowiązany będzie do administrowania zgłoszeń ze stacji monitoringu polegające na:
 - 1) pełnieniu całodobowego dyżuru telefonicznego w celu weryfikacji sygnałów ze stacji monitorowania dotyczących celowości wysłania patrolu interwencyjnego w obiektach: budynek przy ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące, budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza 8, 09-410 Płock, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock – Rektorat i Wydział Nauk o Zdrowiu, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2C, 09-402 Płock, budynek przy ul.

Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock – Wydział Nauk Społecznych, Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki - budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Budynki w Nowym Trzepowie 55.

- 2) w przypadku stwierdzenia awarii systemów zabezpieczenie budynku lub zaistnienia szkody (włamania, dewastacja, awaria wod. – kan., itp.) uruchomienie posterunku ochrony fizycznej poprzez zgłoszenie do firmy świadczącej taką usługę dla Zamawiającego w celu zabezpieczenia budynków i majątku oraz powiadomienie odpowiednich służb (Policja, kierownik administracji elektryk, konserwator – hydraulik, itp.)
- 3) prowadzenie spisu interwencji patroli z podaniem budynku, którego dotyczy, daty i powodu przyjazdu,
- 4) administrowanie zgłoszeń w celu uniknięcia niepotrzebnych przyjazdów patroli interwencyjnych wywołanych np. „fałszywymi” sygnałami z central alarmowych (skoki napięcia, wyładowania atmosferyczne, nieumiejętna obsługa przez pracownika uzbrajającego/rozbrajającego alarm w obiekcie, itp.) ze względu na zawartą umowę, zgodnie z którą pierwsze dwa przyjazdy patroli interwencyjnych są bezpłatne w każdym miesiącu rozliczeniowym, natomiast każdy kolejny przyjazd patrolu interwencyjnego jest płatny przez Zamawiającego, a Akademia Mazowiecka w Płocku zwolniona jest z dokonania opłaty jeśli w czasie 120-tu sekund od powstania alarmu nastąpi prawidłowe odwołanie interwencji przez podanie indywidualnego kodu identyfikacyjnego.

Zamawiający przekaze Wykonawcy kody do odwoływania zgłoszeń, karty dostępu oraz klucze do budynków 30.09.2023 r. w budynku Domu Studenta, w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.

Raport ze szczegółowym uzasadnieniem przyjazdów (terminów) interwencyjnych patroli, zał. do faktury.

Zamawiający przedstawi ze swojej strony wykaz osób (wraz z numerami telefonów) upoważnionych do kontaktowania się z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotowej

usługi. Osoby te powinny być informowane również o wszystkich zaistniałych awariach i usterkach w obiektach.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji usługi, skontaktował się z Kierownikiem Działu Administracyjnego w celu ustalenia szczegółów przejęcia obiektów.

Zamawiający zastrzega sobie w czasie obowiązywania umowy zwiększenie lub zmniejszenie ilości posterunków i wymiaru godzin pracy w zależności od bieżących potrzeb.

WYKAZ GODZIN NA POSTERUNKACH W 2023/2024 r.

1. Posterunek nr 1

Posterunek Nr 1	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w budynku Rektoratu przy Pl. Dąbrowskiego 2 6:00 do 22:00 tj. 16 h Weekend 7:00 do 21:00 tj. 14 h	Październik 2023	Weekend	126
		9	
		Dni robocze	352
		22	
	Listopad 2023	Weekend	112
		8	
		Dni robocze	336
		21	
	Grudzień 2023	Weekend	126
		9	
		Dni robocze	304
		19	
	Styczeń 2024	Weekend	84
		6	
	Dni robocze	352	
	22		
Luty 2024	Weekend	112	
	8		
	Dni robocze	336	
	21		

Marzec 2024	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	336
	21	
Kwiecień 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	336
	21	
Maj 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	320
	20	
Czerwiec 2024	Weekend	140
	10	
	Dni robocze	320
	20	
Lipiec 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	368
	23	
Sierpień 2024	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	336
	21	
Wrzesień 2024	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	336
	21	
SUMA		5446

Ze względu na trwające egzaminy oraz na sesję poprawkową we wrześniu, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu, Zamawiający w takim przypadku skorzysta z prawa opcji.

2. Posterunek Nr 2 (portiernia) od poniedziałku do piątku, gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem miesięcy **lipiec, sierpień, wrzesień**, dni wolnych i świąt, oraz weekendów w godzinach **od 7:00 do 21:00** - Wydział Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2.

Posterunek nr 2	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin	
od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach od 7:00 do 21:00 tj. 14 h	Październik 2023	Dni robocze 22	308	
	Listopad 2023	Dni robocze 21	294	
	Grudzień 2023	Dni robocze 19	266	
	Styczeń 2024	Dni robocze 22	308	
	Luty 2024	Dni robocze 21	294	
	Marzec 2024	Dni robocze 21	294	
	Kwiecień 2024	Dni robocze 21	294	
	Maj 2024	Dni robocze 20	280	
	Czerwiec 2024	Dni robocze 20	280	
	Lipiec 2024	Dni robocze 0	0	
	Sierpień 2024	Dni robocze 0	0	
	Wrzesień 2024	Dni robocze 0	0	
	SUMA			2618

Ze względu na trwające egzaminy oraz na sesję poprawkową we wrześniu, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu, Zamawiający w takim przypadku skorzysta z prawa opcji.

3. Posterunek nr 3 - prawo opcji.

Szatnia obsługiwana sporadycznie przez posterunek nr. 2 (Pl. Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock, Wydział Nauk o Zdrowiu) czynna sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Liczba godzin w ciągu roku: 20

4. Posterunek nr 4

Portiernia w budynku – Wydział Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2 /wejście od ul. Zacisze/

Posterunek czynny sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Liczba godzin w ciągu roku: 20

5. Posterunek nr 5

Posterunek Nr 5	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) / od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach 6:00 do 22:00 tj: 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu w budynku Budynek dydaktyczny w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28	Październik 2023	Dni robocze	352
		22	
	Listopad 2023	Dni robocze	336
		21	
	Grudzień 2023	Dni robocze	304
		19	
	Styczeń 2024	Dni robocze	352
		22	
	Luty 2024	Dni robocze	336
		21	
	Marzec 2024	Dni robocze	336
		21	
	Kwiecień 2024	Dni robocze	336
		21	
	Maj 2024	Dni robocze	320
		20	
Czerwiec 2024	Dni robocze	320	
	20		
Lipiec 2024	Dni robocze	276	
	23		
Sierpień 2024	Dni robocze	252	
	21		
Wrzesień 2024	Dni robocze	252	
	21		
Weekendy		350	
SUMA			4122

Ze względu na trwające egzaminy oraz na sesję poprawkową we wrześniu, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu, Zamawiający w takim przypadku skorzysta z prawa opcji.

Weekendy – 350 godzin

6. Posterunek nr 6 - Budynek dydaktyczny, ul. Gałczyńskiego 28 (szatnia)

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany.

Liczba godzin w ciągu roku: 20

7. Posterunek nr 7

Posterunek Nr 7	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) –/wszystkie dni w tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin oraz w miesiącu lipcu, sierpniu obiekt udostępnia ochrona z posterunku nr. 5 budynek dydaktyczny w Studium Wychowania Fizycznego, ul. Gałczyńskiego 28	Październik 2023	Dni robocze	352
		22	
	Listopad 2023	Dni robocze	336
		21	
	Grudzień 2023	Dni robocze	304
		19	
	Styczeń 2024	Dni robocze	352
		22	
	Luty 2024	Dni robocze	336
		21	
	Marzec 2024	Dni robocze	336
		21	
	Kwiecień 2024	Dni robocze	336
		21	
Maj 2024	Dni robocze	320	
	20		
Czerwiec 2024	Dni robocze	320	
	20		
Lipiec 2024	Dni robocze	0	
	0		
Sierpień 2024	Dni robocze	0	
	0		
Wrzesień 2024	Dni robocze	336	
	21		
WEEKENDY	dni wolne	320	
	20		
SUMA			3648

Weekendy – zjazdy studentów studiów niestacjonarnych ilość dni w ciągu roku – 20 dni od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 godzin – 320 godzin.

8. Posterunek nr 8 (portiernia) – w Nowym Trzepowie 55.

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany – **prawo opcji.**

9. Posterunek nr 9 w budynku auli w Nowym Trzepowie 55.

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany - **prawo opcji.**

10. Posterunek nr 10 (portiernia) Dom Studenta , ul. Nowowiejskiego 6

Posterunek Nr 10	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
Dom Studenta , ul. Nowowiejskiego 6 (portiernia) Posterunek czynny: od poniedziałku do piątku od 15:30 do 7:30, całodobowo w dni wolne, soboty, niedziele i święta	Październik 2023	Weekend	216
		9	
		Dni robocze	352
		22	
	Listopad 2023	Weekend	216
		9	
		Dni robocze	336
		21	
	Grudzień 2023	Weekend	288
		12	
		Dni robocze	304
		19	
	Styczeń 2024	Weekend	216
		9	
		Dni robocze	352
22			
Luty 2024	Weekend	192	
	8		
	Dni robocze	336	
	21		
Marzec 2024	Weekend	240	
	10		
	Dni robocze	336	
	21		

	Kwiecień 2024	Weekend	216	
		9		
		Dni robocze	21	336
	Maj 2024	Weekend	264	
		11		
		Dni robocze	20	320
	Czerwiec 2024	Weekend	240	
		10		
		Dni robocze	20	320
	Lipiec 2024	Weekend	192	
		8		
		Dni robocze	23	368
	Sierpień 2024	Weekend	240	
		10		
		Dni robocze	21	336
	Wrzesień 2024	Weekend	216	
		9		
		Dni robocze	21	336
SUMA			6768	

11. Posterunek nr 11

Posterunek Nr 11	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) – od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:30 do 17:00 tj. 10,5 godzin, wakacje, ferie i przerwa świąteczna od 6:30-15:30 tj. 9 godzin - Akademickie Liceum Ogólnokształcącym, ul. Kościuszki 20	Październik 2023	Dni robocze	231
		22	
	Listopad 2023	Dni robocze	220,5
		21	
	Grudzień 2023	Dni robocze	168
		16	
		Ferie świąteczne 27 – 29:	27
		3	
	Styczeń 2024	Dni robocze	126
		12	

		Ferie zimowe 15-28.01:	90
		10	
	Luty 2024	Dni robocze	220,5
		21	
	Marzec 2024	Dni robocze	220,5
		21	
	Kwiecień 2024	Dni robocze	210
		20	
		Przerwa święteczna:	9
		1	
	Maj 2024*	Dni robocze	210
		20	
	Czerwiec 2024	Dni robocze	147
		14	
		Wakacje od 21.06.:	54
		6	
	Lipiec 2024	Dni robocze	207
		23	
	Sierpień 2024	Dni robocze	189
		21	
	Wrzesień 2024	Dni robocze	220,5
		21	
SUMA			2550

***Ze względu na trwające matury, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu.**

12. Posterunek nr. 12

Posterunek Nr 12	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w budynku Collegium Medicum przy Pl. Dąbrowskiego 2C 6:00 do 22:00 tj. 16 h Weekend 7:00 do 21:00 tj. 14 h	Październik 2023	Weekend	126
		9	
	Listopad 2023	Dni robocze	352
		22	
		Weekend	112
		8	
		Dni robocze	336
		21	

Grudzień 2023	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	304
	19	
Styczeń 2024	Weekend	84
	6	
	Dni robocze	352
	22	
Luty 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	336
	21	
Marzec 2024	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	336
	21	
Kwiecień 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	336
	21	
Maj 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	320
	20	
Czerwiec 2024	Weekend	140
	10	
	Dni robocze	320
	20	
Lipiec 2024	Weekend	112
	8	
	Dni robocze	368
	23	
Sierpień 2024	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	336
	21	
Wrzesień 2024	Weekend	126
	9	
	Dni robocze	336
	21	
SUMA		5446

Ze względu na trwające egzaminy oraz na sesję poprawkową we wrześniu, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu, Zamawiający w takim przypadku skorzysta z prawa opcji.

Prawo Opcji:

Dodatkowe roboczogodziny – 200 godzin do wykorzystania w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w związku z odbywającymi się spotkaniami, koncertami, uroczystościami, itp. W przypadku nie wykorzystania dodatkowych roboczogodzin przez Zamawiającego, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.

Prawo opcji - **3500 godzin**

Razem dodatkowe godziny i opcja: 3700 godzin

Ilość godzin na wszystkich posterunkach: 30 658 godzin