

## Część nr III Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest całodobowa usługa ochrony, dozoru mienia i obsługi portiernio-recepcji w obiektach Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku prze zgodnie z poniższy opisem.

Usługę należy świadczyć przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Usługa świadczona będzie w poniżej wskazanej lokalizacji i zakresie.

- I.** Kompleks przy **ul. Arciszewskiego 22a**
- II.** Kompleks przy **ul. Partyzantów 27/ Słowiańska 8**
- III.** Kompleks przy **ul. Bohaterów Westerplatte 64/ ul. Kozińskiego 6,7**
- IV.** Tereny zewnętrzne Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku

### **I. KOMPLEKS PRZY UL. ARCISZEWSKIEGO 22A** obejmuje powierzchnię **6,14 ha** jest ogrodzony i oświetlony, w jego skład wchodzi budynki:

- 1) Portiernia brama główna
- 2) Budynek A1 Instytut Historii/Administracja
- 3) Budynek A2 Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
- 4) Budynek A3 Instytut Biologii
- 5) Budynek A4 Biblioteki Uniwersyteckiej
- 6) Budynek A5 Katedra Bezpieczeństwa Narodowego
- 7) Budynek A6 Dom Studenta nr 1,
- 8) Budynek A7 Dom Studenta nr 3,
- 9) Budynek A8 Dom Studenta nr 4;
- 10) Budynek A9 Budynek po byłej kotłowni – pustostan
- 11) Obiekt A10 – Wielofunkcyjne boisko sportowe wraz z siłownią zewnętrzną

#### **1. Wewnętrzna ochrona obiektów obejmuje:**

##### **1) Portiernia brama główna**

- Wykonawca musi zabezpieczyć w pomieszczeniu socjalno-dyżurnym przy bramie głównej niezbędne do właściwego funkcjonowania materiały i środki dla pracowników ochrony posterunku całodobowego.
- Pracownicy ochrony muszą być umundurowani, posiadać łączność radiową lub telefony komórkowe.
- Posterunek przy bramie głównej winien być obsadzony przez jednego z pracowników przez całą dobę.

##### **2) Budynek A1 - Instytut Historii/Administracja**

- dozór codzienny w godzinach od 7:00 do 22:00 realizowany przez jednego pracownika, w okresie od 1 lipca do 15 września dozór od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00;
- obsługa szatni (odbieranie i wydawanie odzieży na podstawie zawieszek z numerami oraz ich nadzorce) w godzinach od 7:00 do 19:00 realizowany przez drugiego pracownika, w okresie od 1 października do 30 kwietnia od poniedziałku do niedzieli.
- Po zakończonej pracy portier zamyka budynek i przekazuje klucze na posterunek przy bramie głównej.

##### **3) Budynek A2 - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**

- dozór codzienny w godzinach od 7:00 do 22:00 od poniedziałku do soboty, niedziela w godzinach od 7:00 do 19:00, w okresie od 1 lipca do 15 września dozór w godzinach od 7:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku.
- Portier za zgodą kierownika SWFIS będzie również otwierał i zamykał drzwi prowadzące na wielofunkcyjne boisko sportowe.
- Po zakończonej pracy portier zamyka budynek i przekazuje klucze na posterunek przy bramie głównej.

**4) Budynek A3 – Instytut Biologii**

- dozór codzienny w godzinach od 7:00 do 21:00 realizowany przez jednego pracownika, w okresie od 1 lipca do 15 września dozór w godzinach od 7:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku;
- obsługa szatni (odbieranie i wydawanie odzieży na podstawie zawieszek z numerami oraz ich nadzorce) od 1 października do 30 kwietnia realizowany przez tego samego pracownika, w godzinach od 7:00 do 19:00 od poniedziałku do niedzieli;
- Po zakończonej pracy portier zamyka budynek i przekazuje klucze na posterunek przy bramie głównej.
- W okresie 01.01.2024 do 30.06.2024 budynek będzie wyłączony z użytkowania ze względu na remont. Usługa ochrony będzie przeniesiona do budynku K2 ul. Kozińskiego 7

**5) Budynek A4 – Biblioteki Uniwersyteckiej**

- dozór i całoroczna obsługa szatni od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 do 16.00, w piątki w godzinach od 7.00 do 18.30, w soboty od godziny 8.00 do 15.30 realizowany przez jednego
- Po zakończonej pracy portier zamyka budynek i przekazuje klucze na posterunek przy bramie głównej.

**6) Budynek A5 Katedra Bezpieczeństwa Narodowego**

- dozór całodobowy realizowany przez jednego pracownika;
- obsługa szatni (odbieranie i wydawanie odzieży na podstawie zawieszek z numerami oraz ich nadzorce) w godzinach od 7:00 do 16:00 w okresie od 1 października do 30 kwietnia, realizowany przez drugiego pracownika od poniedziałku do niedzieli. Od godz. 16.00 do godz. 19.00 szatnię będzie obsługiwał jeden pracownik z recepcji.

**7) Budynek A6, A7, A8 Dom Studenta nr 1, 3, 4 - dozoru i obsługi portiernio-recepcji w domach studenta**

- zapewnienie całodobowej obsługi portiernio – recepcji w Domach Studenta nr 1, 3, 4. (Łączna liczba godzin wynosi  $365 \times 24 \times 3 = 26280$  h, średniomiesięczna liczba godzin 2190 h)

**Zadania wykonywane przez portiernio-recepcję** (dotyczy pracowników wykonujących obsługę portiernio-recepcji na stałe jak i pracowników w zastępstwie):

- prowadzenie nadzoru i kontroli stanu bezpieczeństwa domu studenckiego i jego otoczenia poprzez znajdujące się na portiernio-recepcji systemy: monitoringu CCTV, system sygnalizacji zagrożenia p.poż, system monitoringu sygnałów z SSP, systemu sygnalizacji ulotów gazu „GAZEX”, dźwiękowy system ostrzegania, system antywłamaniowy a w razie zaistnienia konieczności przeprowadzenie ewakuacji w budynkach objętych nadzorem portiernio-recepcji.
- sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów, regulaminów i zasad współżycia społecznego a także w przypadkach zagrożenia życia lub bezpieczeństwa na terenie budynku domu studenta jak i w jego otoczeniu, podejmowanie adekwatnej do sytuacji interwencji. W razie konieczności bezzwłoczne powiadomienie odpowiednich służb w postaci patrolu interwencyjnego, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji itp.),
- mailowe a także w przypadkach wymagających również interwencji administracji DS. telefoniczne informowanie administracji DS. o zaobserwowanych w trakcie dyżury, w systemie monitoringu lub w trakcie obchodu przypadkach naruszenia porządku, zakłóceń spokoju, łamania zasad ciszy nocnej w budynku jak i w jego otoczeniu poprzez puszczenie głośnej muzyki, organizację imprez i ognisk, kradzieży, bójek, włamania, napadu, wypadku, zaistnienia pożaru lub jego sygnalizacji przez system, nieprzestrzegania obowiązujących wytycznych sanitarnych w okresie istnienia zagrożenia rozprzestrzeniania się epidemii, itp.),

- niezwłoczne powiadamianie administracji DS. oraz służb konserwatorskich o przypadkach naruszenia stanu i bezpieczeństwa majątku, o zaistniałych awariach lub uszkodzeniach w budynku, jego urządzeniach, wyposażeniu oraz niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do zminimalizowania strat i zabezpieczenia mienia,
- prowadzenie rejestru zgłaszanych awarii, usterek i uszkodzeń w DS. znajdującym się w komputerze portiernio-recepcji DS. poprzez zamieszczanie adnotacji dotyczących zgłaszanych usterek, wskazaniu daty oraz wskazaniu pomieszczenia dotyczącego powstałej awarii lub usterki w DS.,
- dokonywanie stosownych adnotacji w rejestrze raportów dyżurów znajdującym się w komputerze portiernio-recepcji, dotyczących przejęcia i zdania służby oraz nadzwyczajnych zdarzeń zaistniałych w czasie jej pełnienia dotyczących zakłóceń spokoju w budynku jak i jego otoczeniu, puszczania głośnej muzyki, organizacji imprez i ognisk w czasie obowiązywania ciszy nocnej, kradzieży, bójek, pożaru lub jego sygnalizacji, włamania, napadu, wypadków itp.), oraz o wezwanych służbach (policji, straży miejskiej, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, patrolu interwencyjnego i innych) oraz podjętych działaniach zmierzających do zminimalizowania strat i zabezpieczenia śladów,
- obsługa elektronicznego systemu kontroli dostępu, w tym:
  - - wydawanie oraz przyjmowanie kluczy do pomieszczeń na podstawie dokumentu tożsamości, legitymacji studenckiej, listy upoważnionych osób,
  - - prowadzenie ewidencji udostępnień kluczy oraz powiadamianie administracji DS. o fakcie niezwrócenia kluczy,
  - - egzekwowanie obowiązku każdorazowego potwierdzenia prawa wejścia do DS. oraz pozostawiania kluczy na portiernio-recepcji po opuszczeniu użytkowanych pomieszczeń przez mieszkańców lub osoby upoważnione.
- wydawanie bielizny pościelowej, przyjmowanie opłaty za kwaterowanie poza godzinami pracy biura DS. (od 15.30 do 7.30 w dni pracy oraz całą dobę w soboty, niedziele i święta), dokonywanie adnotacji w rejestrze kalendarza rezerwacji znajdującym się na komputerze portiernio-recepcji DS informacji dotyczących: daty kwaterowania, przyjazdu, numeru pokoju, wydania pościeli, przyjęcia opłaty,
- wydanie loginu i hasła dostępu do Internetu dla gości hotelowych (z wykorzystaniem programu znajdującego się na komputerze portiernio-recepcji),
- udostępnianie na prośbę recepcjom pozostałych domów studenta Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku informacji o wolnych miejscach i pokojach,
- przekazywanie do personelu sprząającego informacji o potrzebie posprzątania zwalnianego pokoju,
- utrzymanie w należytym stanie powierzonego sprzętu i urządzeń, znajdującego się na portiernio-recepcji i niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań (telefony, sprzęt komputerowy i inne urządzenia znajdujące się na portiernio-recepcji),
- utrzymanie w godzinach od 14.00 do 6.00 poza czasem pracy służby sprząających bezpiecznego dla korzystających stanu nawierzchni schodów (zapewnienie właściwej przyczepności) wejścia głównego do domu studenta w okresie występowania opadów śniegu i oblodzenia poprzez usuwanie śniegu i oblodzenia z wykorzystaniem środków nie mających destrukcyjnego wpływu na konstrukcję i nawierzchnię schodów. Niezbędne środki zapewnia Wykonawca.
- bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej w komputerze portiernio-recepcji domu studenta,
- wykonawca zachowuje w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w poszczególnych obiektach w czasie obowiązywania umowy, a także po jej ewentualnym zakończeniu,
- w okresie zagrożenia epidemicznego informowanie wchodzących i wychodzących mieszkańców DS. o obowiązku poddania się pomiarowi temperatury ciała, dezynfekcji rąk, zachowania dystansu społecznego oraz zakładania maseczki zakrywającej usta i nos w obrębie budynku DS., dezynfekowanie kluczy zdawanych do portierni środkiem dezynfekującym udostępnionym przez administrację DS.,

- w przypadku zaistnienia konieczności wydanie środków z apteczki pierwszej pomocy znajdującej się w portiernio-recepcji lub udzielenie pierwszej pomocy,

**Zamawiający wymaga, aby:**

- wyżej wymienione usługi były wykonywane w danym obiekcie przez stały zespół osób zatrudnionych przez Wykonawcę a konieczne zmiany obsady portiernio-recepcji DS. były uzgadniane z administracją DS. z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeszkolenie pracownika z zakresu wymaganej wiedzy dla sprawnej obsługi portiernio-recepcji, przez firmę serwisującą systemy znajdujące się w portiernio-recepcji DS. oraz odbycia przeszkolenia dotyczącego ochrony danych osobowych. Wykonawca przed rozpoczęciem świadczenia usługi przekaże listę przeszkolonych i upoważnionych w tym zakresie osób obsady portiernio-recepcji oraz zaktualizowaną listę po każdej zmianie jej składu.
- każdy pracownik obsługi portiernio-recepcji przed przystąpieniem do pracy został przeszkolony ze znajomości obsługi systemów zainstalowanych w budynku: systemu sygnalizacji zagrożenia pożarowego, systemu oddymiania p.poż, monitoringu wizyjnego CCTV, Dźwiękowego Systemu Ostrzegania, systemu sygnalizacji ulotów gazu GAZEX, systemu kontroli dostępu OptiCamp, systemu antywłamaniowego, a dokument potwierdzający fakt przeszkolenia pracownika ze znajomości obsługi urządzeń systemów każdorazowo był przekazany do administratora DS. przed rozpoczęciem służby,
- pracownicy obsługi portiernio-recepcji DS. posiadali podstawowe umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej oraz sprawność umożliwiającą prawidłowe reagowanie na ograniczone czasowo polecenia systemów sygnalizacji zagrożeń wymienione wyżej.
- pracownicy portiernio-recepcji DS. znali i egzekwowali przestrzeganie zasad zawartych w obowiązujących przepisach Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku dotyczących Osiedla Akademickiego w tym m.in.: Regulaminu porządkowego mieszkańca DS., Regulaminu kwaterowania w zasobach przeznaczonych na Hotel Asystenta w domach studenta Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu ..., Zasadami bezpieczeństwa w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

**II. KOMPLEKS PRZY UL. PARTYZANTÓW 27** obejmuje powierzchnię **0,36 ha**, stanowi architektoniczna całość, w jego skład wchodzi budynki:

- Budynek P1 ul. Partyzantów 27, Katedra Sztuki Muzycznej i Instytut Geografii;
- Budynek S1 ul. Słowiańska 8, Katedra Neofilologii.

**1. Wewnętrzna ochrona obiektów obejmuje:**

**1) Budynek P1 – ul. Partyzantów 27, Katedra Sztuki Muzycznej i Instytut Geografii:**

- dozór całodobowy realizowany przez jednego pracownika ;
- obsługa szatni (odbieranie i wydawanie odzieży na podstawie zawieszek z numerami oraz ich nadzorze) od 1 października do 30 kwietnia w godzinach od 7:00 do 19:00 od poniedziałku do niedzieli, realizowany przez tego samego pracownika.

**2) Budynek S1 - ul. Słowiańska 8, Katedra Neofilologii:**

- dozór codzienny w godzinach od 7:00 do 19:00 realizowany przez jednego pracownika, w okresie od 1 lipca do 15 września dozór od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00;
- obsługa szatni (odbieranie i wydawanie odzieży na podstawie zawieszek z numerami oraz ich nadzorze) od 1 października do 30 kwietnia w godzinach od 7:00 do 19:00 od poniedziałku do niedzieli, realizowany przez tego samego pracownika.

**III. KOMPLEKS PRZY UL. WESTERPLATTE 64 / KOZIETULSKIEGO 6-7** – posesja ogrodzona o powierzchni 0,3945 ha, w jego skład wchodzi budynki:

- Budynek W1 ul. Westerplatte 64, Instytut Nauk o Zdrowiu
- Budynek W2 ul. Westerplatte 64, budynek przemysłowy, nie wymaga obsługi

- Budynek K1 ul. Kozińskiego 6, Instytut Bezpieczeństwa i Socjologii
- Budynek K2 ul. Kozińskiego 7, Aula Uniwersytecka

#### 1. Wewnętrzna ochrona obiektów obejmuje:

- 1) **Budynek W1** - Instytut Nauk o Zdrowiu, ul. Westerplatte 64
  - dozór całodobowy realizowany przez jednego pracownika;
  - obsługa szatni (odbieranie i wydawanie odzieży na podstawie zawieszek z numerami oraz ich nadzór) w godzinach od 8:00 do 20:00 realizowany przez drugiego pracownika, w okresie od 1 października do 30 kwietnia od poniedziałku do niedzieli.
- 2) **Budynek W2 ul. Westerplatte 64** – nie wymaga obsługi
- 3) **Budynek K1** – Instytut Bezpieczeństwa i Socjologii, ul. Kozińskiego 6
  - dozór całodobowy realizowany przez jednego pracownika.
  - **Budynek K2 ul. Kozińskiego 7**, dozór codzienny w godzinach od 7:00 do 19:00 realizowany przez jednego pracownika, w okresie od 1 lipca do 15 września bez dozoru;

#### V. TERENY ZEWNĘTRZNE UNIwersYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU:

1. posesja przy ul. Arciszewskiego 22..... o powierzchni 6,1400 ha
2. posesja przy ul. Partyzantów 27.....o powierzchni 0,1016 ha
3. posesja przy ul. Bohaterów Westerplatte 64.....o powierzchni 0,3945 ha
4. posesja przy ul. Słowiańskiej 8.....o powierzchni 0,2616 ha
5. posesja przy ul. Kozińskiego..... o powierzchni 0,0503 ha
6. posesja przy ul. Kozińskiego 7.....o powierzchni 0,1530 ha
7. posesja przy ul. Bohaterów Westerplatte.....o powierzchni 0,3856 ha
8. posesja przy ul. Bohaterów Westerplatte .....o powierzchni 0,3822 ha
9. posesja przy ul. Kozińskiego 6.....o powierzchni 0,19 ha

---

OGÓŁEM 7,8702 ha (po odjęciu pow. zabudowy budynków)

#### Dozór obejmuje:

1. Ochronę wyżej wymienionych obiektów przed włamaniem, niszczeniem, grabieżą i penetracją osób niepożądanych.
2. Wykonawca zapewnia ochronę w postaci zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego składającego się z dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony (przejazd co 3 godziny (w godzinach 20.00-5.00 tj. przyjazd o godzinie 20.00, 23.00, 2.00, 5.00) w III kompleksach (kompleks: przy ul. Arciszewskiego 22a; przy ul. Partyzantów 27/ Słowiańska 8; przy ul. Bohaterów Westerplatte 64/ ul. Kozińskiego 6), godziny wjazdu i wyjazdu patrolu interwencyjnego we wszystkich kompleksach będą rejestrowane w książkach dozorowych prowadzonych przez wykonawcę ), lub w razie konieczności podjęcia działań interwencyjnych. Dodatkowo w budynkach A6, A7, A8 Domów Studenta nr 1, 3, 4 dokonywany będzie co najmniej raz w nocy obchód wewnętrzny obejmujący wszystkie mieszkalne piętra budynków w godzinach między 23:00 a 3:00 czego fakt zostanie odnotowany i potwierdzony podpisem patrolującego i portiera w książkach dozorowych prowadzonych przez wykonawcę znajdujących się na portierni-recepcji budynku domu studenta.
3. Wykonawca zapewnia łączność pomiędzy pracownikami ochrony i centralą, a także służbami policyjnymi i strażą pożarną w celu wsparcia działań interwencyjnych.
4. Wykonawca zapewni niezwłoczne wysłanie zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego (dojazd do 15 minut) do ochraniającego obiektu po odebraniu sygnału o zagrożeniu osób lub mienia w obiekcie - w celu wyeliminowania zagrożenia oraz zabezpieczenia obiektu do czasu niezwłocznego przybycia osoby uprawnionej przez Zamawiającego. Dodatkowo w budynkach A6, A7, A8 Domów Studenta nr 1, 3, 4 Zamawiający zapewnia komputer wraz z monitorem ekranowym przy czym wyposażenie portierni-recepcji w krzesło do pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP leży po stronie Wykonawcy (pracodawcy).
5. Na każdym posterunku musi być prowadzony rejestr wydawania kluczy oraz książka meldunków dyżurnego. Zamawiający zastrzega sobie pełny wgląd do prowadzonych rejestrów,

6. Zamawiający zapewnia w dozorowanych obiektach pomieszczenia na dyżurkę, wraz z wyposażeniem. Stosowanie dodatkowych urządzeń grzewczych na portierniach wymaga zgody Zamawiającego.
7. Wykonawca wyposaża wszystkie dyżurki w niezbędne do funkcjonowania materiały, tj. przybory do pisanie, książki wydawania kluczy, dzienniki meldunków dyżurnego.
8. Średniomiesięczna liczba godzin wynosi **5958** h (dydaktyka i administracja) oraz **2190** h w budynkach **A6, A7, A8 Domów Studenta nr 1, 3, 4.**
9. Po podpisaniu umowy wszyscy pracownicy Wykonawcy zostaną przeszkoleni przez Zamawiającego w zakresie obsługi systemów alarmowych, ppoż. Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia pożarowego. Dozór w budynkach może być sprawowany wyłącznie przez przeszkolonych pracowników w zakresie bhp i ppoż. pod rygorem niedopuszczenia do pełnienia obowiązków.