

DA.MP.232.59.2024

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

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

Termin wykonywania usługi: 24 miesiące, nie wcześniej jednak niż od dnia 01.02.2025r.

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 – Collegium Medicum „Drukarnia”
- 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) ul. Nowowiejskiego 6 Płock – Dom Studenta.

Zamawiający przewiduje zmiany w przedmiocie zamówienia, które będą określone we wzorze 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 – Collegium Medicum „Drukarnia”
- 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
- 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 PRZECIWOŻAROWEGO:

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 **każdego** 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 **np. przerwa w dostawie prądu**, 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.

## **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 Księżce 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 dziedzińcu 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 ciążą 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 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).
- 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 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 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** 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 ZAMAWIAJACEGO.**

#### **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 Księżce 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: p.poż, 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 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).

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.

## **OBOWIAZKI 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 spożywanie.
- 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 książki 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 Prawa, Administracji i Ekonomii, Wydział Nauk Humanistyczno-Społecznych 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 31.01.2025 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.**

**SZACUNKOWY WYKAZ GODZIN NA POSTERUNKACH W ROKU  
AKADEMICKIM / SZKOLNYM 2025/2026 r. oraz 2026/2027 r.**

**1. Posterunek nr 1**

<b>Posterunek Nr 1</b>	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	luty 2025 2026	Weekend	224
		8+8	
		Dni robocze	640
		20+20	
	Marzec 2025 2026	Weekend	266
		10+9	
		Dni robocze	688
		21+22	
	Kwiecień 2025 2026	Weekend	224
		8+8	
		Dni robocze	704
		22+22	
Maj 2025 2026	Weekend	266	
	9+10		

	Dni robocze	688
	22+21	
Czerwiec 2025 2026	Weekend	238
	9+8	
	Dni robocze	688
	21+22	
Lipiec 2025 2026	Weekend	224
	8+8	
	Dni robocze	736
	23+23	
Sierpień 2025 2026	Weekend	280
	10+10	
	Dni robocze	672
	21+21	
Wrzesień 2025 2026	Weekend	224
	8+8	
	Dni robocze	704
	22+22	
Październik 2025 2026	Weekend	238
	8+9	
	Dni robocze	720
	23+22	
Listopad 2025 2026	Weekend	238
	9+8	
	Dni robocze	656
	20+21	
Grudzień 2025 2026	Weekend	224
	8+8	
	Dni robocze	736
	23+23	
STYCZEŃ 2026	Weekend	266

	2027	9+10	
		Dni robocze	656
		21+20	
<b>SUMA</b>			<b>11200</b>

**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.

<b>Posterunek nr 2</b>	<b>Miesiąc</b>	<b>Liczba dni</b>	<b>Liczba godzin</b>
od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach <b>od 7:00 do 21:00 tj. 14 h</b>	Luty 2025 2026	Dni robocze	560
		20+20	
	Marzec 2025 2026	Dni robocze	602
		21+22	
	Kwiecień 2025 2026	Dni robocze	616
		22+22	
	Maj 2025 2026	Dni robocze	602
		22+21	
	Czerwiec 2025 2026	Dni robocze	602
		21+22	
	Lipiec 2025 2026	Dni robocze	0
		0	
	Sierpień 2025 2026	Dni robocze	0
		0	
Wrzesień 2025 2026	Dni robocze	0	
	0		

	Październik 2025 2026	Dni robocze	630
		23+22	
	Listopad 2025 2026	Dni robocze	574
		20+21	
	Grudzień 2025 2026	Dni robocze	644
		23+23	
	Styczeń 2026 2027	Dni robocze	574
		<b>21+20</b>	
<b>SUMA</b>			<b>5404</b>

**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 <b>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</b>	Luty 2025 2026	Dni robocze	640
		20+20	
	Marzec 2025 2026	Dni robocze	688
		21+22	
	Kwiecień 2025 2026	Dni robocze	704
		22+22	
	Maj 2025 2026	Dni robocze	688
		22+21	
	Czerwiec 2025 2026	Dni robocze	688
		21+22	
	Lipiec 2025 2026	Dni robocze	552
		23+23	
	Sierpień 2025 2026	Dni robocze	504
		21+21	
Wrzesień 2025 2026	Dni robocze	528	
	22+22		
Październik 2025 2026	Dni robocze	720	
	23+22		
Listopad 2025 2026	Dni robocze	656	
	20+21		
Grudzień 2025 2026	Dni robocze	736	
	23+23		
Styczeń 2026 2027	Dni robocze	656	
	21+20		
Weekendy		700	
<b>SUMA</b>			<b>8460</b>

**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 na rok.**

**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**

<b>Posterunek Nr 7</b>	<b>Miesiąc</b>	<b>Liczba dni</b>	<b>Liczba godz.</b>
(portiernia) –/wszystkie dni w <b>tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin</b> oraz w <b>miesiącu lipcu, sierpniu obiekt udostępnia ochrona z posterunku nr. 5 budynek dydaktyczny</b> w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, ul. Gałczyńskiego 28	Luty 2025 2026	Dni robocze	640
		20+20	
	Marzec 2025 2026	Dni robocze	688
		21+22	
	Kwiecień 2025 2026	Dni robocze	704
		22+22	
	Maj 2025 2026	Dni robocze	688
		22+21	
	Czerwiec 2025 2026	Dni robocze	688
		21+22	
	Lipiec 2025 2026	Dni robocze	0
		0	
Sierpień 2025 2026	Dni robocze	0	
	0		
Wrzesień 2025 2026	Dni robocze	528	
	22+22		
Październik 2025 2026	Dni robocze	720	
	23+22		
Listopad 2025	Dni robocze	656	

	2026	20+21	
	Grudzień 2025 2026	Dni robocze	736
		23+23	
	Styczeń 2026 2027	Dni robocze	656
		21+20	
	WEEKENDY	dni wolne	640
		20+20	
<b>SUMA</b>			<b>7344</b>

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

**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

<b>Posterunek Nr 10</b>	<b>Miesiąc</b>	<b>Liczba dni</b>	<b>Liczba godz.</b>
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	luty 2025 2026	Weekend	384
		8+8	
		Dni robocze	640
		20+20	
	Marzec 2025 2026	Weekend	456
		10+9	688
		Dni robocze	
		21+22	



Kwiecień 2025 2026	Weekend	384
	8+8	
	Dni robocze	704
	22+22	
Maj 2025 2026	Weekend	456
	9+10	
	Dni robocze	688
	22+21	
Czerwiec 2025 2026	Weekend	408
	9+8	
	Dni robocze	688
	21+22	
Lipiec 2025 2026	Weekend	384
	8+8	
	Dni robocze	736
	23+23	
Sierpień 2025 2026	Weekend	480
	10+10	
	Dni robocze	672
	21+21	
Wrzesień 2025 2026	Weekend	384
	8+8	
	Dni robocze	704
	22+22	
Październik 2025 2026	Weekend	408
	8+9	
	Dni robocze	720
	23+22	
Listopad 2025 2026	Weekend	408
	9+8	
	Dni robocze	656

		20+21	
Grudzień 2025 2026	Weekend	8+8	384
		Dni robocze	
	Dni robocze	23+23	736
		Weekend	
STYCZEŃ 2026 2027	Weekend	9+10	456
		Dni robocze	
	Dni robocze	21+20	656
		Weekend	
<b>SUMA</b>			<b>13280</b>

### 11. Posterunek nr 11

Posterunek Nr 11	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) – od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ <b>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</b>	Luty 2025 2026	Dni robocze	210
		10+10	
	Marzec 2025 2026	Dni robocze	451,5
		21+22	
	Kwiecień 2025 2026	Dni robocze	462
		22+22	
	Maj 2025 2026	Dni robocze	451,5
		22+21	
	Czerwiec 2025 2026	Dni robocze	451,5
		21+22	
	Lipiec 2025 2026	Dni robocze	414
		23+23	
	Sierpień 2025 2026	Dni robocze	378
		21+21	
Wrzesień 2025 2026	Dni robocze	462	
	22+22		

Październik 2025 2026	Dni robocze	472,5
	23+22	
Listopad 2025 2026	Dni robocze	430,5
	20+21	
Grudzień 2025 2026	Dni robocze	483
	23+23	
Styczeń 2026 2027	Dni robocze	430,5
	21+20	
Ferie zimowe 2025 / 2026	Dni robocze	180
	10+10	
<b>SUMA</b>		<b>5277</b>

**\*Ze względu na trwające w maju 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 raz w <b>miesiącu lipcu, sierpniu</b> obiekt udostępnia ochrona z posterunku nr. 1 <b>od 6:00 do 22:00 tj. 16 h</b> Weekend <b>7:00 do 21:00 tj. 14 h</b>	luty 2025 2026	Weekend	224
		8+8	
		Dni robocze	640
		20+20	
	Marzec 2025 2026	Weekend	266
		10+9	
		Dni robocze	688
		21+22	
	Kwiecień 2025 2026	Weekend	224
		8+8	
		Dni robocze	704
		22+22	
Maj 2025 2026	Weekend	266	

	9+10	
	Dni robocze	688
	22+21	
Czerwiec 2025 2026	Weekend	238
	9+8	
	Dni robocze	688
	21+22	
Lipiec 2025 2026	Weekend	0
	0	
	Dni robocze	0
	0	
Sierpień 2025 2026	Weekend	0
	0	
	Dni robocze	0
	0	
Wrzesień 2025 2026	Weekend	224
	8+8	
	Dni robocze	704
	22+22	
Październik 2025 2026	Weekend	238
	8+9	
	Dni robocze	720
	23+22	
Listopad 2025 2026	Weekend	238
	9+8	
	Dni robocze	656
	20+21	
Grudzień 2025 2026	Weekend	224
	8+8	
	Dni robocze	736
	23+23	

	STYCZEŃ 2026 2027	Weekend	266
		9+10	
		Dni robocze	656
		21+20	
<b>SUMA</b>			<b>9288</b>

**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 na rok** 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 na rok**

**Razem dodatkowe godziny i opcja: 3700 godzin na rok**

**Ilość godzin na wszystkich posterunkach na okres 24 miesięcy:**  
**67 773 godzin.**

Zamawiający działając na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizacji przedmiotowego zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

a) przeszkolenie osób będących pracownikami Wykonawcy, sprawującymi ochronę obiektu, w zakresie:

- obsługi i kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- obsługi znajdujących się na terenie obiektu urządzeń lub zastosowanych środków technicznych i rozwiązań architektonicznych, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń w budynku, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
- rozkładu pomieszczeń w budynku, aby zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami odpowiednią informację;
- udzielania pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami na wypadek ewakuacji w związku ze zdarzeniami losowymi typu pożar, zalanie, itp.;
- obowiązujących w obiekcie procedur ewakuacji, w tym ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.