**Dział II Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Część I**

**Starostwo Powiatowe w Płocku**

* 1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na ochronie osób i mienia w budynku Starostwa Powiatowego w Płocku wraz z przyległym terenem, przy ul. Bielskiej 59 w Płocku.
	2. Obiekt jest własnością Powiatu Płockiego. Pomieszczenia obiektu wykorzystywane są w celach administracyjno-biurowych związanych z wykonywaniem zadań publicznych określonych ustawami w zakresie administracji samorządowej i rządowej. Część z nich jest wynajmowana jednostkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz podmiotom gospodarczym, do których należą:
1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku - V piętro;
2. Zarząd Dróg Powiatowych – V piętro;
3. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego – VI, IV, II piętro;
4. Bank Spółdzielczy „MAZOWSZE” w Płocku – KASA - parter, użytkuje 1 pomieszczenie;
5. agenci ubezpieczeniowi – parter;
	1. Ochrona osób i mienia realizowana będzie w formie:
6. bezpośredniej ochrony fizycznej całego obiektu w dni pracy Urzędu w godzinach 15.00 – 8.00, w soboty i wszystkie dni świąteczne całodobowo;
7. stałego dozoru sygnałów przesyłowych gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych zabezpieczających Wydział Komunikacji oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
	1. Starostwo Powiatowe w Płocku czynne jest: w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 730 do 1530, w środy od 730 do 1700, natomiast w soboty i wszystkie dni świąteczne Urząd jest nieczynny. Poza godzinami pracy na terenie Starostwa mogą przebywać jedynie osoby mające do tego stosowne upoważnienia.
	2. W obiekcie znajdują się pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty o charakterze tajnym. Budynek na parterze zabezpieczony jest elektronicznym, lokalnym systemem alarmowym, z monitoringiem do alarmowania Centrum Odbiorczego.
	3. Budynek Starostwa Powiatowego w Płocku jest monitorowany.
	4. Zadania dla pracowników ochrony:
8. Zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, dewastacją, pożarem, zalaniem wodą, przedostaniem się na teren obiektu osób nieupoważnionych oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w obiekcie.
9. W przypadku zadziałania systemu alarmowego wysłanie na chroniony obiekt grupy interwencyjnej, która podejmie się czynnego działania niezwłocznie po otrzymaniu sygnału o zagrożeniu mienia, nie później jednak niż w ciągu 5 – 10 minut (w zależności od czasu reakcji podanego w ofercie).
10. Przyjmowanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń służbowych przed i po zakończeniu pracy Urzędu.
11. Sprawowanie nadzoru nad chronionym obiektem, mieniem ruchomym, terenem wokół budynku Starostwa, w tym nadzór nad kontenerami i pojemnikami do zbiórki odpadów komunalnych.
12. Natychmiastowe sygnalizowanie o ewentualnej groźbie napadu, podłożenia bomby, pożaru, wypadku itp. zdarzeń oraz postępowanie zgodnie z wymogami określonymi w instrukcjach.
13. W przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa w chronionym obiekcie, powiadamianie władz Starostwa oraz właściwych organów (Policja, Straż Pożarna, itp.).
14. Dokonywanie obchodu chronionego obiektu po godzinach pracy Urzędu, ze zwróceniem szczególnej uwagi czy w pomieszczeniach biurowych wygaszono światło, pozamykano drzwi, okna, wyłączono urządzenia elektryczne i zakręcono wodę w łazienkach, a w przypadku stwierdzenia niedopełnienia tych obowiązków przez pracowników, odnotowanie tego faktu w książce służby.
15. Po zakończeniu pracy w chronionym obiekcie:
16. odbieranie od pracowników kluczy od pomieszczeń,
17. sprawdzenie liczby oddanych kluczy następnie przekazanie ich firmie sprzątającej budynek Starostwa,
18. po zakończeniu prac przez firmę sprzątającą, weryfikacja oddanych kluczy oraz umieszczenie ich w gablocie w portierni i zabezpieczone przed kradzieżą i dostępem osób nieupoważnionych.
19. w przypadku braku zwrotu klucza, przez pracownika, czy firmę sprzątającą) odnotowanie faktu w dzienniku służby,
20. Utrzymanie lokalnego systemu alarmowego znajdującego się w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Alarmowym Centrum Odbiorczym z wykorzystaniem linii telefonicznej.
21. Konserwacja lokalnego systemu zainstalowanego w tych pomieszczeniach.
22. Całodobowe odbieranie, przez Alarmowe Centrum Odbiorcze, sygnałów alarmowych i technicznych generowanych przez lokalny system alarmowy.
23. Natychmiastowe przekazywanie informacji o alarmie w obiekcie chronionym na stanowiska kierowania policji, celem podjęcia interwencji.
24. Powiadamianie Zamawiającego o wszelkich usterkach, awariach systemów alarmowych oraz awariach urządzeń technicznych powstałych w trakcie pełnienia służby.
25. Zapewnienie całodobowego technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń systemu transmisji alarmów i wykonywanie ich konserwacji.
26. Powiadamianie Zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby o alarmie w obiekcie chronionym.

**Część II**

**Powiatowy Urząd Pracy w Płocku**

1. Przedmiotem zamówienia jest ochrona fizyczna osób i mienia realizowana w formie bezpośredniej stałej ochrony fizycznej na terenie budynku biurowego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku i na terenie przyległym - przy ul. Kostrogaj 1, zgodnie z umową oraz przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia wraz ze stosownymi aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Usługa ochrony, o której mowa w pkt. 1 realizowana w systemie posterunku i obchodu będzie zapewniona:
3. w dni robocze od 21.30 do 7.30 przez pracownika ochrony, w Wielki Piątek od godz. 18.00. przez jednego pracownika ochrony,
4. w niedziele, święta i dni wolne od pracy u Zamawiającego – całodobowo przez jednego pracownika ochrony.
5. Obowiązkiem Wykonawcy jest prowadzenie monitoringu systemu alarmowego zainstalowanego w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku i właściwa reakcja na sygnały alarmowe przesyłane przez system alarmowy do Centrum Dowodzenia oraz zagrożenia stwierdzone podczas obchodu lub zgłoszone przez użytkowników budynku. Monitoring prowadzony jest całodobowo. Wykonawca podejmuje interwencje na każdy sygnał alarmowy odebrany przez „Centrum Dowodzenia”. W przypadku interwencji grupa interwencyjna zabezpiecza obiekt do czasu przybycia Policji i przedstawiciela Zamawiającego. Zamawiający ma prawo odwołać nieuzasadniony alarm dzwoniąc w ciągu 3 minut od wygenerowania takiego alarmu, podając ustalone hasło, a raz w miesiącu Zamawiającemu przysługuje prawo do wygenerowania sprawdzającego sygnału alarmowego.
6. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
7. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
8. Wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom Zamawiającego.
9. Prowadzenie ewidencji oraz wpuszczanie do budynku osób poza godzinami urzędowania oraz w dni wolne od pracy na podstawie zezwolenia wydanego przez Zamawiającego.
10. Sprawdzanie, czy osoby wynoszące z budynku urządzenia, wyposażenie i inne przedmioty mają na to zgodę Zamawiającego.
11. Znajomość rozmieszczenia pomieszczeń w budynku.
12. Znajomość rozmieszczenia i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego oraz systemu sygnalizacji pożaru.
13. Znajomość rozmieszczenia w budynku wyłączników energii elektrycznej oraz głównych zaworów wody.
14. Prowadzenie monitoringu w pomieszczeniu dyżurki sygnałów z urządzeń ppoż. zainstalowanych na terenie chronionego obiektu oraz monitorowanie budynku za pomocą zainstalowanego systemu telewizji przemysłowej.
15. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa w całym obiekcie poprzez dokonywanie obchodu korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów na każdej kondygnacji budynku. Kontrola chronionego obiektu po zakończeniu pracy pracowników firmy sprzątającej oraz na początku i zakończeniu dyżuru ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
16. pilnowanie przed pożarem, włamaniem, kradzieżą, zalaniem lub innymi uszkodzeniami,
17. kontrolę właściwego zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń po skończonej pracy (kłódki, zamki, zasuwy, plomby, okna, systemy alarmowe, wyłączenie świateł itp.),
18. odnotowanie w książce służby ochrony informacji o objęciu dyżuru oraz wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących wadliwego zabezpieczenia obiektu przed kradzieżą i pożarem, usterek technicznych, zatarasowania dróg ewakuacyjnych itp. niedociągnięć zauważonych podczas pełnienia służby.
19. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa na zewnątrz budynku poprzez dokonanie obchodu wokół budynku, ze szczególnym uwzględnieniem parkingu każdorazowo po skończonym obchodzie określonym w pkt 8.
20. W razie stwierdzenia pozostawienia bez opieki jakiejkolwiek paczki, teczki itp., bez ich rozpakowywania przenieść je w bezpieczne miejsce lub pozostawić na miejscu zabezpieczając przed dostępem osób postronnych oraz zawiadomić służby administracyjne Zamawiającego, a w przypadku uzasadnionej wątpliwości co do zawartości przedmiotu w porozumieniu z w/w wejść w kontakt ze specjalistyczną jednostką Policji.
21. Utrzymywanie stałej łączności z „Centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z Grupą Interwencyjną.
22. Prowadzenie wykazu telefonów alarmowych i systemu powiadamiania.
23. Wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku
i ochrony mienia zleconych przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
24. W przypadku okoliczności stwarzających zagrożenie dla mienia oraz porządku publicznego w obiekcie pracownik ochrony jest zobowiązany do natychmiastowego, skutecznego przeciwdziałania w ramach przepisów prawa, przy zastosowaniu środków współmiernych do zagrożenia. W przypadkach koniecznych należy wezwać Grupę Interwencyjną.
25. W przypadku zaistnienia czynów przestępczych (kradzieży z włamaniem itp.) lub pożaru na terenie strzeżonym przez Wykonawcę, obowiązuje następujący tryb postępowania:
26. natychmiast po stwierdzeniu stanu zagrożenia, pracownik ochrony zawiadamia telefonicznie Policję lub Straż Pożarną oraz przedstawiciela Zamawiającego i dyspozytora „Centrum dowodzenia” Wykonawcy, w razie konieczności wzywa Grupę Interwencyjną,
27. do czasu przyjazdu wezwanych służb, pracownik ochrony zabezpiecza akcję gaśniczą przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego – dotyczy to także działań Grupy Interwencyjnej.
28. Każdą sytuację szczególną mającą lub mogącą mieć wpływ na stan bezpieczeństwa
w ochranianym obiekcie należy zgłosić dyspozytorowi „Centrum dowodzenia” Wykonawcy i upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz udokumentować w książce służby ochrony.
29. Pracownicy ochrony mają obowiązek przestrzegania zasad należytego zachowania się
i dbania o swój wygląd zewnętrzny oraz utrzymywania w czystości i porządku pomieszczeń służbowych i przydzielonego sprzętu.