

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Umowy o świadczenie ochrony osób i mienia

1. Opis obiektu.

Uniwersytet Wrocławski

Kampus Grunwaldzki – Centrum Informacji i Monitoringu – teren.

ul. Szczytnicka 27a

Osoba do kontaktu:

- Kierownik obiektu –Marcin Brzeziecki – tel. 71-375 75 14.

2. Plan sytuacyjny.

Kampus znajduje się przy ul. Joliot-Curie, ul. Polaka, pl. Grunwaldzkim, ul. Wyszyńskiego. Teren nie jest ogrodzony. Na terenie znajdują się parkingi wydzielone oraz budynki dydaktyczno-naukowe należące do Uniwersytetu Wrocławskiego. Obiekt Centrum Informacji i Monitoringu przy ul. Szczytnickiej 27a to z przodu przeszklony budynek natomiast z tyłu znajduje się okno na całej długości. W budynku znajdują się stanowiska monitoringu, pomieszczenia socjalne oraz pomieszczenie przeznaczone do informacji.

3. Specyfika obiektu.

Charakter chronionego obiektu:

- teren Kampusu Grunwaldzkiego.

Lokalizacja i charakter zabudowy:

- Kampus Grunwaldzki teren działki – 6.4520 ha (mapa w załączeniu)

Dostęp do jednostki:

- teren nieogrodzony.

Funkcjonowanie jednostki, jej specyfikacja:

- na terenie Kampusu przebywają pracownicy i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego oraz osoby niezwiązane z Uczelnią.

„Niebezpieczne sąsiedztwo”

- brak

Monitorujący system wizyjny:

- zainstalowane kamery na terenie obiektu

Istniejące zabezpieczenia techniczne:

- system parkingowy
- system antynapadowy

4. Szczególne wymagania ochrony:

Wymagana ilość pracowników ochrony:

- 8 osób zgodnie z grafikiem.

Wymagane uprawnienia szczególne pracowników ochrony:

- pracownicy wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
- przeszkolenia każdej osoby skierowanej do wykonywania usługi ochrony z zakresu ochrony danego obiektu a w szczególności z: systemu monitoringu, planowanego do zainstalowania systemu parkingowego, systemu obchodów, system antynapadowego oraz innych występujących na danym obiekcie.

Wyposażenie pracowników ochrony:

- łączność bezprzewodowa zewnętrzna (telefon komórkowy/urządzenia łączności krótkofalowej),
- latarki,
- przybory do pisania,
- ubrania pracownicze - stroje bojowe, strój ten musi jednoznacznie identyfikować pracowników jako służbę ochrony oraz być dostosowany do warunków pogodowych. Odzież pracowników realizujących usługę, powinna być oznakowana znakiem firmowym Wykonawcy.
- imienny identyfikator ze zdjęciem.

Systemy do zainstalowania w obiekcie:

A). Monitoring sygnałów alarmowych. Wymagany sprzęt:

- nadajnik GPRS przesyłanych sygnałów alarmowych, radiolinia napadowa 1/200 m., pilot.

B). System kontroli obchodów online:

- czytnik obchodów
- punkty kontroli obchodów – 10 szt.

Czas trwania ochrony obiektu:**A). Przewidywana liczba godzin:**

- 52 560 osobogodzin.

B). System pracy:

- całodobowo w systemie dwuosobowym dwuzmianowym (tj. dwie osoby na 12-godzinną zmianę).

C). Godziny pracy:

- I zmiana - 7:00 – 19:00
- II zmiana – 19:00 – 7:00

Lp.	Nazwisko i Imię	miesiąc: STYCZEŃ 2015																															CZAS	PRACY	Godziny nadliczb.	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Pracownik Wykonawcy	D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N					
2	Pracownik Wykonawcy		D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N				
3	Pracownik Wykonawcy			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D				
4	Pracownik Wykonawcy	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N						
5	Pracownik Wykonawcy	D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N					
6	Pracownik Wykonawcy		D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N				
7	Pracownik Wykonawcy			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D				
8	Pracownik Wykonawcy	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N						
9																																				
10																																				
		LEGENDA :																																		
		D - 7:00 - 19:00																																		
		N - 19:00 - 7:00																																		

5. Obowiązki pracowników ochrony:

1. Pełnienie służby przez pracowników ochrony w obiekcie o odpowiednich porach oraz zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie osób i mienia.
2. Nadzór nad ruchem osobowym w obiekcie, w tym obserwacja osób wchodzących do obiektu, regulacja ruchu osób w obiektach o ograniczonym dostępie, obserwacja ciągów komunikacyjnych oraz wskazanych obszarów podlegających szczególnej ochronie.
3. Wydawanie kluczy do pomieszczeń, z wpisem do książki ruchu kluczy wyłącznie osobom mającym stosowne zezwolenie oraz sprawdzenie czy wszystkie klucze zostały zdane.
4. Wydawanie kart dostępu dla gości, w obiektach o ograniczonym dostępie, zgodnie z wytycznymi zarządcy obiektu, z wpisem do książki ruchu wyłącznie osobom mającym stosowne zezwolenie oraz zapobieganie wyniesieniu tych kart poza obiekt a także sprawdzenie czy wszystkie karty zostały zdane.
5. Podejmowanie interwencji w razie zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, łamania przepisów lub naruszenia porządku publicznego.
6. Podejmowanie interwencji na uzasadnione żądanie pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.
7. Regularne obchody po terenie całego obiektu, kontrola ciągów komunikacyjnych obiektu, dziedzińców.
8. Sprawdzanie (co najmniej 8 razy w godzinach 2:00, 5:00, 8:00 11:00, 14:00, 17:00, 20:00, 23:00) terenu należącego do Kampusu Grunwaldzkiego czynność tę należy odnotować w książce służby.
9. Udostępnienie pomieszczeń w dniach i godzinach wolnych od pracy wyłącznie osobom mającym stosowne zezwolenie.
10. Zapobieganie niepożądanym zdarzeniom w ochraniających obiektach, a w przypadku ich wystąpienia, podejmowanie odpowiednich działań w tym powiadamianie i współdziałanie z odpowiednimi służbami, jak Policja ((zgodnie z art. 50 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 (Dz.U. z 2018 r poz. 1668 ze zm.)), Straż Pożarna, straż Miejska, Pogotowie Energetyczne, Wodociągowe itp. w szczególności, gdy zdarzenie dotyczy; kradzieży, pożaru, awarii instalacji elektrycznej, telefonicznej, wodno-kanalizacyjnej, zakłócenia porządku, itp.
11. Postępowanie zgodnie z instrukcją p.poż w wypadku pożaru.
12. Egzekwowanie przestrzegania organizacji ruchu w obszarach komunikacji na terenach chronionych, wprowadzonej stosownym oznakowaniem, poprzez

- podejmowanie interwencji, także w ramach współdziałania z odpowiednimi służbami jak Policja i Straż Pożarna.
13. Nadzorowanie majątku znajdującego się w chronionym obiekcie i jego otoczeniu, a w szczególności reagowanie w przypadku wynoszeniu sprzętu (sprzęt biurowy, aparatura itp.) oraz sprawdzenie czy wykonywane jest to za wiedzą i zgodą właściwych osób tj. kierownika obiektu lub osoby upoważnionej na piśmie.
 14. Bieżące prowadzenie książki służby, prowadzenie dokumentacji dot. przebiegu służby, zaistniałych szczególnych zdarzeń, dokonanych kontroli, zaleceń przełożonych, itp.
 15. Wstępne zabezpieczanie śladów i dowodów zaistniałych, niepożądanych zdarzeń.
 16. Reagowanie na osoby zakłócające właściwą pracę w ochronianych obiektach i powiadamianie odpowiednie służb porządkowe.
 17. Niezwłoczne informowanie przełożonych, kierownika obiektu oraz odpowiednich służb w przypadku stwierdzenia zdarzeń nadzwyczajnych (przestępstwo, wykroczenie, zagrożenie p.poż. zagrożenie zdrowia lub życia, itp.). Zabezpieczanie miejsca zdarzenia do czasu przybycia policji i innych służb.
 18. Bieżące współdziałanie z patrolami Policji i Straży Miejskiej.
 19. Współdziałanie z innymi jednostkami w ramach imprez organizowanych na chronionym obiekcie.
 20. Niezwłoczne informowanie kierowników obiektu o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących awarii lub innego zagrożenia dla mienia lub osób przebywających w obiekcie chronionym albo na terenie objętym dozorem.
 21. Obserwacja terenu przyległego do obiektu.
 22. Posiadanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy medycznej osobom poszkodowanym.
 23. Ochrona mienia przed kradzieżą, pożarem i innymi zagrożeniami mającymi związek z funkcjonowaniem Uczelni.
 24. Taktowne i profesjonalne traktowanie osób wchodzących na teren Kampusu oraz udzielanie im niezbędnych informacji.
 25. Obsługa osób niepełnosprawnych.
 26. Obsługa punktów oświetleniowych. Włączanie i wyłączanie oświetlenia przed budynkiem oraz na terenie chronionym.
 27. Obsługa instalacji alarmowych, i antynapadowych oraz innych specyficznych dla danego obiektu instalacji budynkowych.
 28. Nieopuszczanie miejsca służby do czasu przybycia pracownika ochrony następnej zmiany.
 29. Dokładne przekazywanie służby i prowadzenie dokumentacji zmiany.
 30. Ujęcie osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także dla chronionego obiektu i niezwłoczne przekazanie tych osób policji.
 31. Stosowanie uzgodnionych z Zamawiającym zabezpieczeń technicznych.
 32. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione na obiektach chronionych.
 32. Obsługa, zainstalowanego na terenie Kampusu Grunwaldzkiego, systemu parkingowego w zakresie zezwolenia na wjazd i wyjazd (otwierania szlabanu) służbom (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Pogotowie Energetyczne, Wodociągowe, Gazowe, Pogotowie Ratunkowe) a także pojazdom służb oczyszczania miasta, transportu azotu i innych pojazdów (na polecenie upoważnionych pracowników Zamawiającego) oraz rejestrowania i pobierania opłaty karnej od kierowców za zgubiony bilet parkingowy oraz łamanie regulaminu strefy parkingowej.
 34. Codzienne całodobowe podjazdy patroli interwencyjnych co 4 godziny połączone z obchodami, odnotowanymi w systemie kontroli obchodów, na teren Kampusu Grunwaldzkiego w celu kontroli terenu.
 35. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo Zamawiającego oraz chronionego obiektu – w czasie trwania umowy, jak również po jej rozwiązaniu.

36. Realizowanie przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami z najwyższą starannością, rzetelnie i skutecznie oraz przy uwzględnianiu zawodowego charakteru prowadzonej działalności.

W przypadku gdy w efekcie niewywiązania się pracownika ochrony z zadań wymienionych w pkt 3 zaginie klucz od pomieszczeń, Wykonawca jest zobowiązany do wymiany wkładek do drzwi w tym pomieszczeniu na wkładki tej samej klasy na koszt własny w czasie nie dłuższym niż 2 dni od chwili zgłoszenia problemu przez Zamawiającego (nowe klucze przekazać niezwłocznie w ilości 3 szt.). W przypadku zaginięcia klucza w budynku wyposażonym w Master Key Wykonawca jest zobowiązany do wymiany lub pokrycia kosztów wymiany, odpowiednio większej ilości wkładek i dostarczenia odpowiednio większej ilości kluczy, w zależności od uprawnień zagubionego klucza. W przypadku gdy w efekcie niewywiązania się pracownika ochrony z zadań wymienionych w pkt 4 zaginie karta dostępu, Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów zablokowania karty w systemie SKD, a także zakupu i oprogramowania w systemie nowej karty.