OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Świadczenie usługi ochrony mienia i monitoringu na potrzeby Gminy Długołęka – Park w Szczodrem

I. LOKALIZACJA I CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI

1. **Lokalizacja:** Park w Szczodrem znajdujący się przy ul. Spacerowej, położony na działkach o numerach ewidencyjnych: 239, 236/3, 190/2, 235/2, 238/1, 189/1, 237, 188, 189/2.
2. **Forma ochrony:** Całodobowa (24/7/365) ochrona fizyczna mienia oraz monitoring wizyjny obiektu wraz z przylegającym terenem. Wykonawca zapewnia również ochronę imprez odbywających się na terenie obiektu.
3. **Posterunki:**
   - Posterunek stały oraz obchodowy – dozór pełniony jednoosobowo na jednej zmianie.
   - Miejsce stacjonowania: budka wartownicza przy wjeździe do parku w m. Szczodre, ul. Spacerowa.
4. **Położenie obiektu w układzie komunikacyjnym:**
   - Odległość od najbliższej jednostki Policji – 2 500 m
   - Odległość od najbliższej jednostki Straży Pożarnej – 2 600 m
   - Odległość od najbliższej stacji Pogotowia Ratunkowego – 17 000 m
   - Odległość od najbliższego szpitala – 15 000 m
5. **Miejsca podlegające szczególnej ochronie:**
   - Place zabaw
   - Części trwałe architektury Parku (np. ławki)
   - Rozdzielnie prądu oraz zawory wody
   - Strefy bezpieczeństwa oraz wszelkie inne mienie na terenie obiektu.

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI OCHRONY I SPOSOBU DOZORU

1. **Zabezpieczenia techniczne obiektu:** Pracownik ochrony nadzoruje i wykorzystuje udostępnione przez Zleceniodawcę systemy: mechaniczne i elektroniczne, system PPOŻ oraz system monitoringu wizyjnego (TV wewnętrzna).
2. **Grupa interwencyjna:** Wykonawca zapewnia wsparcie w postaci zmotoryzowanego patrolu grupy interwencyjnej, wzywanej przez pracownika ochrony w przypadku zaistnienia potrzeby. Wykonawca gwarantuje przyjazd patrolu, a każde zgłoszenie i przyjazd muszą być odnotowane w Książce Służby.
3. **Ogólne zasady pełnienia służby:**
   - Podjęcie pracy o wyznaczonej godzinie, punktualnie, w czystym, kompletnym i regulaminowym umundurowaniu z widocznym identyfikatorem.
   - Zachowanie pracownika musi być uprzejme, a zarazem zdecydowane i stanowcze.
   - Zakaz opuszczania posterunku bez otrzymania zmiany lub oddalania się bez zgody przełożonych.
   - Bezwzględny zakaz spania na posterunku, przyjmowania wizyt prywatnych, spożywania alkoholu/środków odurzających, parkowania prywatnych aut poza miejscem wyznaczonym oraz używania telefonów służbowych i komputerów do celów prywatnych.
   - Obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących chronionego obiektu.

III. SZCZEGÓŁOWY WYKAZ OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. **Ciągły dozór i obchody:** Sprawowanie całopodobowej aktywnej ochrony. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania **minimum 15 obchodów terenu na dobę**.
2. **Przekazywanie zmiany:** Przed rozpoczęciem pracy pracownik zdający i przyjmujący wspólnie sprawdzają stan bezpieczeństwa obiektu, przekazują wyposażenie oraz dokumentację. Fakt ten, wraz z chronologicznym przebiegiem

służby, musi być potwierdzony podpisami w Książce Służby. Wszelkie nieprawidłowości są natychmiast raportowane przełożonemu.

3. **Kontrola ruchu osobowego i kołowego:** Obsługa wejść/wyjść i wjazdów (w tym zamykanie i otwieranie szlabanów) w oparciu o aktualne listy i wykazy (osób, firm, pojazdów) dostarczane i aktualizowane przez Zamawiającego.
4. **Przeciwdziałanie zagrożeniom:**
   - Niedopuszczanie do kradzieży, dewastacji, rabunku lub uszkodzenia mienia Zamawiającego.
   - Zapobieganie wstępowi osób postronnych, których zachowanie stwarza uzasadnione ryzyko wyrządzenia szkody.
   - Wzywanie osób zakłócających porządek do opuszczenia obiektu.
5. **Ujęcie sprawców i interwencje:** Dokonywanie ujęcia osób przyłapanych na gorącym uczynku kradzieży, dewastacji mienia lub znajdujących się pod wpływem alkoholu/środków odurzających w celu niezwłocznego przekazania ich Policji.
6. **Obserwacja personelu i serwisów:** Kontrola pracowników oraz firm zewnętrznych pod kątem ewentualnego nieuprawnionego wynoszenia mienia. Każda próba wyniesienia musi być zgłoszona kierownikowi ochrony i potwierdzona notatką.
7. **Nadzór techniczny i znajomość obiektu:** Stała znajomość rozmieszczenia głównych wyłączników prądu, zaworów wody, gazu oraz podręcznego sprzętu PPOŻ. Dozór obiektu pod kątem awarii technicznych.
8. **Edukacja i estetyka:** Obowiązek znajomości niniejszej instrukcji, dbanie o czystość i estetykę w budce wartowniczej oraz jej otoczeniu.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRAC FIRM ZEWNĘTRZNYCH

1. **Weryfikacja uprawnień:** Każda firma zewnętrzna przed rozpoczęciem prac remontowych, renowacyjnych lub adaptacyjnych musi okazać pracownikowi ochrony „pozwolenie na pracę" wydane przez Zarządcę Nieruchomości. Pracownik ochrony sprawdza poprawność dokumentu, legitymuje pracowników i weryfikuje dane wykonawcy, a następnie udaje się z nimi w celu udostępnienia miejsca robót.
2. **Nadzór nad pracami niebezpiecznymi:** W przypadku wykonywania prac niebezpiecznych (np. pożarowo), pracownik ochrony powiadamia Zarządcę, kontroluje przestrzeganie wymogów prawnych oraz **sprawuje stały nadzór nad miejscem prac wraz z podręcznym sprzętem gaśniczym**.
3. **Wstrzymanie prac:** W przypadku stwierdzenia naruszeń zasad bezpieczeństwa, pracownik ochrony niezwłocznie wstrzymuje prace, informuje osobę odpowiedzialną ze strony wykonawcy oraz Zarządcę Nieruchomości, proponując sposób zabezpieczenia rejonu.
4. **Zakończenie prac:** Po zakończeniu robót, pracownik ochrony weryfikuje uzyskanie przez wykonawcę potwierdzenia zakończenia prac od Zarządcy, a pracownik działu technicznego dokonuje odbioru technicznego i kontroli czystości miejsca.

V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH I WYPADKACH

1. **Zagrożenie pożarowe:**
   - Niezwłoczne powiadomienie Straży Pożarnej (998/112), Policji (997/112) oraz osób upoważnionych ze strony Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.
   - Przystąpienie do likwidacji lub ograniczenia źródła pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.
   - Wskazanie przybyłym służbom ratowniczym lokalizacji hydrantów, wyłączników prądu i gazu.
   - Zabezpieczenie miejsca i śladów pożaru, a po zakończeniu akcji – sporządzenie szczegółowej notatki i wpisu do Książki Służby.
2. **Działania przestępcze (napad, włamanie, niekontrolowane wtargnięcie):**

- Zastosowanie niezbędnych, współmiernych do zagrożenia środków w celu uniemożliwienia dokonania przestępstwa, przy zachowaniu ostrożności i rozwagi.
- Niezwłoczne powiadomienie Policji oraz sporządzenie szczegółowego raportu (również w sytuacji, gdy przestępstwu zapobieżono, a sprawcy zbiegli).

3. **Awarie techniczne (elektryczne, gazowe, wodne):**
- Niezwłoczne zabezpieczenie miejsca awarii.
- Powiadomienie odpowiednich służb ratunkowych (Pogotowie Energetyczne/Gazowe) oraz osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego.
- Włączenie oświetlenia awaryjnego (jeśli występuje) i odnotowanie zdarzenia w Książce Służby.

4. **Wypadki i pomoc poszkodowanym:**
- Wykazanie szczególnej troski i pomocy wobec osób poszkodowanych.
- Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (niezależnie czy to osoba postronna, czy napastnik).
- Pomoc w wezwaniu Pogotowia Ratunkowego (999/112) i Policji, zabezpieczenie terenu i sporządzenie notatki do raportu dobowego.

5. **Sytuacje nadzwyczajne (ataki terrorystyczne, katastrofy):** Podjęcie działań zabezpieczających obiekty i utrzymanie porządku w trakcie ewakuacji oraz akcji ratowniczej prowadzonej przez powołane do tego służby.

VI. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. **Inwentaryzacja i stan początkowy:** Przed rozpoczęciem oraz na zakończenie świadczenia usługi ochrony, Wykonawca zobowiązany jest do spisania oficjalnego protokołu przekazania Obiektu.
2. **Postępowanie wyjaśniające (Kluczowy zapis):** W przypadku wystąpienia jakiejkolwiek szkody lub kradzieży na terenie ochranianej nieruchomości, Wykonawca jest zobowiązany do **przeprowadzenia pełnego postępowania wyjaśniającego oraz przedstawienia wniosków w formie oficjalnego protokołu z zaistniałego zdarzenia**.
3. **Oświadczenie Wykonawcy:** Wykonawca gwarantuje, że dysponuje osobami o odpowiednich, wymaganych prawem kwalifikacjach, dającymi rękojmię rzetelności, poszanowania mienia Zamawiającego oraz dysponuje sprzętem technicznym niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy.

VII. REJESTRY I DOKUMENTACJA OCHRONY

Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia i bieżącej aktualizacji następujących dokumentów uzgodnionych ze Zleceniodawcą:

- **Książka Służby / Dyżurów:** Zawierająca chronologiczny opis przebiegu służby, godziny obchodów, braki i naruszenia w zabezpieczeniu mienia, fakt przekazania zmiany oraz podpisy strażników.
- **Rejestr wezwań i przyjazdów Grupy Interwencyjnej.**
- **Raporty dobowe oraz notatki służbowe** z zaistniałych incydentów, awarii lub zatrzymań.

VIII. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Usługa będzie realizowana od godz. 14:00 dnia 17 listopada 2026 r. do godz. 14:00 dnia 30 listopada 2027 r.
2. Jeżeli umowa zostanie zawarta po planowanej dacie rozpoczęcia usługi, realizacja rozpocznie się o godz. 14:00 dnia następującego po dniu zawarcia umowy i zakończy o godz. 14:00 dnia 30 listopada 2027 r.
3. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji usługi Strony sporządzą protokół przyjęcia albo przekazania Obiektu.