

Załącznik nr 1
do umowy z dnia
na świadczenie usługi ochrony

Zasady ochrony urzędów w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie:

- Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

- Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

1. Ogólna charakterystyka obiektu

- a) 5-cio kondygnacyjny budynek z wewnętrznym patio przeznaczonym na parking oraz budynek z 3-ma garażami
- b) Wejścia do budynku:
 - od ulicy wejście główne, drzwi do biura strona prawa, drzwi do biura strona lewa
 - brama wjazdowa prowadząca na patio,
 - wejście boczne do budynku i wejście do biura po stronie lewej zlokalizowane od strony przejazdu pod budynkiem na patio
- c) Okna pomieszczeń urzędów mieszczą się:
 - od strony ulicy Sienkiewicza,
 - w szczycie - od strony budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - od strony patio,
- d) Okna w holu głównym i na klatce schodowej.

2. System ochrony obiektu

- a) Organizacja ochrony
 - liczba pracowników ochrony: przez cały okres objęty umową 1 pracownik na zmianie,
 - system pracy - dyżury nie dłuższe niż 24 godziny,
 - wyszczególnienie posterunków - portiernia przy wejściu głównym,
- b) Zabezpieczenia techniczne obiektu oraz systemy dostępu:
 - systemy kontroli dostępu na parterze budynku przy stanowisku ochrony i na poszczególnych kondygnacjach .
- c) Wyposażenie pracowników ochrony:
 - umundurowanie i identyfikatory z logiem firmy,
 - sprawny reflektor o zasilaniu bateryjnym,
 - sprawny telefon komórkowy,
 - kamera z odbiornikiem obrazu bramy wjazdowej z możliwością nagrywania,
 - wykazy telefonów do instytucji alarmowych oraz osób do kontaktu i do powiadamiania o wydarzeniach szczególnych na terenie obiektu,
 - inne środki dopuszczone prawem mogące wpłynąć pozytywnie na bezpieczeństwo osób i mienia np. indywidualne pakiety opatrunkowe, pilot lub przycisk antynapadowy itp.,

- elementy niezbędnego zaplecza socjalnego (np. szafka ubraniowa, czajnik),
- środki ochrony indywidualnej - w tym w szczególności w okresie epidemii: maski lub maseczki lub przyłbice albo inne środki ochrony indywidualnej spełniające wymogi Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 ze zm.), rękawiczki oraz płyn do dezynfekcji rąk.

d) Dokumentacja prowadzona lub wykorzystywana przez pracowników ochrony:

- Książka wejść i wyjść gości,
- dokumentacja wydarzeń i przebiegu służby,
- książka wydawania i przyjęcia kluczy,
- instrukcja Alarmowa i algorytmy postępowania w sytuacjach zagrożeń.

3. Zagrożenia mogące wystąpić w obiekcie :

- przestępstwa, wykroczenia i inne czyny zabronione,
- naruszenia strefy chronionej przez osoby nieuprawnione,
- zakłócenia ogólnie przyjętego porządku i bezpieczeństwa osób i mienia,
- podłożenie niebezpiecznego ładunku i ładunki niebezpieczne w przesyłkach,
- pożar, zalanie, upływ gazu, inne awarie techniczne.

4. Obowiązki pracowników ochrony:

- a) Podjęcie pracy o wyznaczonej godzinie w dobrej dyspozycji fizycznej i psychicznej, w czystym i regulaminowym umundurowaniu z widocznym identyfikatorem z logiem firmy oraz z obowiązkowymi środkami ochrony indywidualnej.
- b) Zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi podczas poprzedniej zmiany i kontynuacja podjętych wcześniej czynności:
 - zapoznania się ze stanem bezpieczeństwa chronionego obiektu,
 - przekazania wyposażenia obiektu wraz z prowadzoną dokumentacją,
 - sprawdzenia stanu kluczy i zgodności tego stanu z prowadzoną w tym zakresie dokumentacją,
 - odnotowania faktu przekazania obowiązków służbowych w dokumentacji przebiegu służby.
- c) Zadania ogólne w trakcie pełnienia dyżuru:
 - prowadzenie książki wejść i wyjść gości, zwalnianie dostępu wejścia osobom zarejestrowanym,
 - kontrolowanie stanu bezpieczeństwa w obiekcie, sprawności środków łączności, prowadzenie aktualnych zapisów w dokumentacji przebiegu służby i książce wydania i przyjęcia kluczy, dbałość o zabezpieczenie kluczy,
 - ochrona wejścia i ochrona wewnętrzna budynku przed osobami niepożądanymi (osoby pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających; osoby prowadzące handel akwizycyjny; osoby sprawiające uzasadnione podejrzenia, że nie są dostawcami, gośćmi lub interesantami urzędów),

- kontrola ruchu materiałowego wobec osób nie będących pracownikami urzędów,
- poza godzinami pracy urzędów wykonywanie obserwacji otoczenia budynku, ze szczególnym zwróceniem uwagi na patio, a także nie rzadziej niż raz na godzinę obchód klatki schodowej i obserwacja pod kątem zagrożeń dla mienia (włamanie, zalanie, pożar, itp.),
- informowanie wskazanych pracowników Zamawiających o sytuacjach związanych z porządkiem i bezpieczeństwem w obiekcie,
- pomoc w wejściu do budynku osobom niepełnosprawnym.