

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

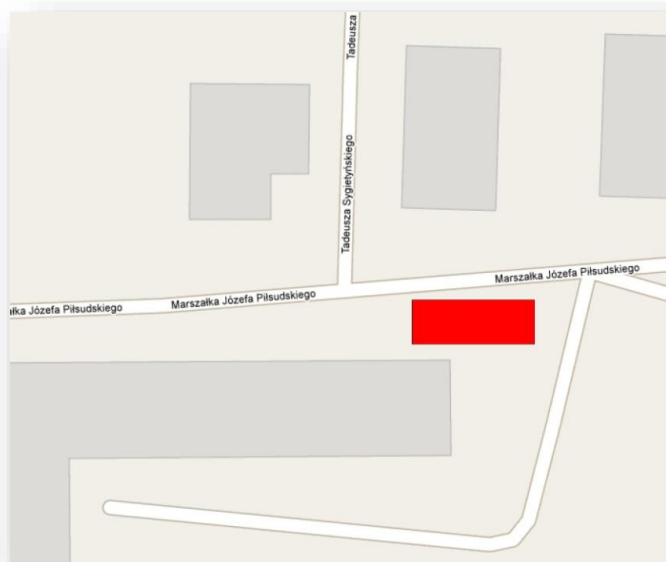
Słownik pojęć

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

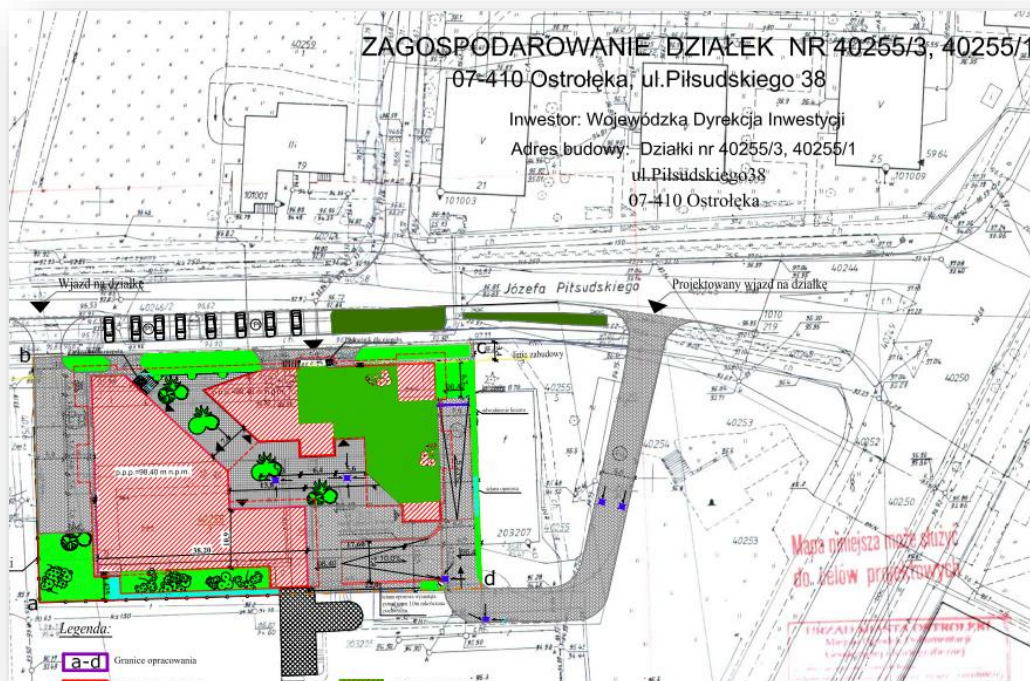
- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie, e-mail: mzn@mzn.pl, tel. 22 840 59 94 / 95;
- 2) Czynności Ochrony – należy przez to rozumieć czynności polegające na ochronie osób i mienia realizowane w formie bezpośredniej ochrony fizycznej (stałej lub doraźnej w formie Patrolu Interwencyjnego), a także polegającej na stałym dozorcze sygnałów przesyłanych, zgromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych zainstalowanych w obiekcie, które realizowane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia;
- 3) Administratorze Obiektu – należy przez to rozumieć upoważnioną osobę wskazaną przez Zamawiającego: Sławomir Szpanka e-mail: s.szpanka@mzn.pl, tel. 517-201-491;
- 4) Konserwator – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot odpowiedzialny za utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń lub instalacji;

Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce.



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce



Opis nieruchomości

Budynek 3 kondygnacyjny, podpiwniczony. Na kondygnacji podziemnej zlokalizowane są stanowiska postojowe dla samochodów osobowych, z przeznaczeniem dla pracowników obiektu i pomieszczenia techniczne.

Kondygnacje nadziemne przeznaczone są na działalność administracyjną i biurową. Na każdej z kondygnacji znajdują się dostępne z ciągów komunikacyjnych ogólnodostępne sanitariaty, windy.

Budynek ma prostą bryłę urozmaiconą nawisami elewacji od stron reprezentacyjnych.

Obiekt dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek na poziomie parteru stanowi jakby dwie części połączone ze sobą na wyższych kondygnacjach.

Dwa główne wejścia do obiektu znajdują się od ul. Piłsudskiego, na terenie działki nie ma ogrodzenia trwałego od ulicy głównej.

Wjazd na stanowiska postojowe podziemne znajduje się od strony wschodniej.

Teren działki jest utwardzony, stanowiąc jednocześnie ciąg pieszo-jezdny, oraz miejsce na tymczasowe miejsce postojowe.

Centralne wejście północne prowadzi poprzez układ komunikacyjny do poszczególnych jednostek usytuowanych na poszczególnych kondygnacjach. Drugie wejście skośne, zlokalizowane w podcieniu, prowadzi bezpośrednio do konkretnego układu biurowego, jak również do głównej klatki schodowej, która prowadzi na wyższych kondygnacjach do pomieszczeń biurowych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

Budynek na 2 piętrze, łączy się w całość. Na poziomie przyziemia stanowi dwie części. Przebiecie stanowi przejście dla pieszych, idących do innej części układu biurowego.

Wymiary obiektu

Lp.	Parametr	Wielkość
1.	Powierzchnia zabudowy	1575,97 m ²
2.	Kubatura	21 275,90 m ³
3.	Powierzchnia całkowita	4 814,48 m ²
4.	Parking podziemny	2 375,64 m ²

Doposażenie systemów ochrony obiektu

W obiekcie zainstalowana jest centrala alarmowa firmy Satel Integra 128. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zainstalowania we własnym zakresie i na własny koszt, a także utrzymywania w bieżącej sprawności technicznej moduł transmisyjny umożliwiający przesyłanie sygnałów alarmowych z centrali do Centrum Dyspozycyjnego (CD) Wykonawcy.

Wymagania dotyczące czynności realizowanych przez pracowników ochrony

- Czynności Ochrony obiektu realizowane będą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2020 r. poz. 838) w formie:
 - bezpośredniej ochrony fizycznej
 - stałym dozorem sygnałów przesyłanych, zgromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych zainstalowanych w obiekcie, tj.
 - systemie sygnalizacji włamania (SSW),
 - systemie kontroli dostępu (KD),
 - systemie sygnalizacji alarmu pożarowego (SAP),
 - systemie telewizji przemysłowej (CCTV).
- Czynności Ochrony realizowane będą w formie:
 - służby wewnętrznej poprzez dwa posterunki stałe:
 - Posterunek Stały (**PS1**) zlokalizowany w wejściu do budynku od strony ul. Piłsudskiego,
 - Posterunek Stały (**PS2**) zlokalizowany w wejściu do budynku od strony patio;
 - służby zewnętrznej poprzez:
 - Centrum Dyspozycyjne (**CD**) zlokalizowane w obiekcie Wykonawcy lub będące w dyspozycji Wykonawcy,
 - Patrol Interwencyjny (**PI**).
- Wykonawca musi prowadzić rejestr czasu pełnienia służby indywidualnie dla każdej z osób. Wykonawca musi zapewnić możliwość natychmiastowego wglądu

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

- do rejestru upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz przesłać na wskazany przez Zamawiającego numer fax-u lub adres e-mail.
4. Wykonawca będzie przekazywał **harmonogram pełnienia dyżurów**, wraz z określeniem formy zatrudnienia, z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym, na okres co najmniej 14 dni.
 5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - 1) książki rejestru kluczy, książki raportów, książki przebiegu służby (wzory zostaną ustalone z Zamawiającym). Po zakończeniu umowy książki przebiegu służby oraz książki zdarzeń zostaną przekazane zamawiającemu (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem czytelne kserokopie);
 - 2) współpracę między posterunkami PS1 i PS2 za pomocą środków łączności bezprzewodowej, ścisłą współpracę pomiędzy pracownikami ochrony za pomocą osobistych środków łączności;
 - 3) dla pracowników ochrony jednolity schludny ubiór:
 - a) koszula z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy, spodnie garniturowe lub spódnica, półbuty,
 - b) na okres jesienny kurtka z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy;
 - c) zimowa kurtka z napisem OCHRONA i z logo Wykonawcy.
 6. Wykonawca zapewnia pracownikom ochrony takie ilości ubrań, aby pracownicy w trakcie pełnienia służby prezentowali się schludnie.
 7. Zabrania się aby pracownicy w trakcie pełnienia służby używali odzieży prywatnej.
 8. Każdy z pracowników ochrony zobowiązany jest do posiadania identyfikatora zawierającego imię, nazwisko, zdjęcie oraz nazwę Wykonawcy; identyfikator powinien być noszony w sposób umożliwiający odczytanie danych na nim zawartych.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do obsługi wszystkich systemów ochrony budynku w które wyposażony jest obiekt. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania wszelkich procedur wynikających z pracy tych systemów. **Po udzieleniu zamówienia zamawiający nieodpłatnie przeszkoli 2 wskazane przez wykonawcę osoby w zakresie obsługi tych systemów.**
 10. **Uwaga!** Pracownik Ochrony pełniący służbę na PS-2 w przypadku konieczności opuszczenia posterunku, zobowiązany jest do przywołania zmiennika z posterunku PS-1. Posterunek PS-2 nie może pozostawać bez nadzoru.

Harmonogram czynności ochrony

Posterunek	Poniedziałek - piątek	Sobota	Niedziela oraz pozostałe dni ustawowo wolne od pracy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

PS1	Skład osobowy	06:00-21:00	21:00-6:00	07:00-16:00	16:00-07:00	cała doba
		2 osoby	PI	2 osoby	PI	PI
PS2	Skład osobowy	06:00-19:00	21:00-6:00	07:00-16:00	16:00-07:00	cała doba
		1 osoba	PI	1 osoba	PI	PI

Wykaz obowiązków Posterunków Służby Wewnętrznej (PS1 i PS2)

1. W ramach czynności realizowanych przez Posterunki Służby Wewnętrznej (PS1 i PS2) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) zdawania i przejmowanie obiektu przez osoby pełniące czynności dozoru i zabezpieczenia mienia na danym posterunku następuje każdorazowo na podstawie wpisu do „Dziennika zmian służby dozoru” obejmującego imię i nazwisko osoby kończącej i rozpoczynającej ochronę oraz ich podpisy, a także dokładną godzinę rozpoczęcia/zakończenia ochrony. Osoba rozpoczynająca ochronę zobowiązana jest także do zapoznania się z treścią zapisów dokonanych w „Księżce wydarzeń” przez osobę pełniącą ochronę dnia poprzedniego oraz do potwierdzenia tego faktu swoim podpisem;
 - 2) osoba rozpoczynająca ochronę zobowiązana jest do niezwłocznego sprawdzenia:
 - a) wszystkich niezaplombowanych pomieszczeń pod kątem ich właściwego zabezpieczenia, tj. czy zamknięte są wszystkie drzwi oraz okna, a także czy nie zawierają one śladów naruszeń wskazujących, iż wcześniej pomieszczenia te były otwierane w sposób niewłaściwy (np. wyłamane zamki itp.);
 - b) od zewnątrz wszystkich budynków, budowli i innych urządzeń znajdujących się na terenie obiektu, a także stanu terenu przyległego do obiektu pod kątem zagrożenia włamaniem i pożarem;
 - c) stanu oświetlenia oraz stanu zabezpieczenia obiektu (tj. stanu urządzeń alarmowych, gaśnic itp.);
 - d) prawidłowości działania środków łączności i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu osób pełniących czynności dozoru i zabezpieczenia mienia w obiekcie.
 - 3) w trakcie swojej zmiany osoby pełniące czynności dozoru i zabezpieczenia mienia w obiekcie zobowiązane są do:
 - a) stałego dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych z obiektu chronionego;
 - b) bieżącego sprawowania nadzoru nad ruchem osobowym i kołowym na terenie obiektu w tym monitorowanie pojazdów;
 - c) czuwania nad bezkolizyjnym poruszaniem się osób przebywających w obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - d) obsługi dwóch szatni znajdujących się na terenie obiektu;

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

- e) obsługi platformy dla niepełnosprawnych;
- f) systematycznego (co ok. 2 godz. +/- 10 min.) sprawdzania i kontroli stanu zabezpieczenia budynku i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia potwierdzane w książce raportów;
- g) przyjmowania, wydawania i prawidłowego zabezpieczenia kluczy zdeponowanych w portierni oraz prowadzenia książki rejestru wydawanych i zdawanych kluczy potwierdzonych podpisem - wydawanie kluczy pracownikom tylko po uprzednim wpisaniu do rejestru znajdującym się w Portierni;
- h) klucze od wszystkich pomieszczeń winny być przechowywane w opłombowanej szafce, do której dostęp mają wyłącznie osoby pełniące czynności dozoru i zabezpieczenia mienia w obiekcie. Z kluczy tych można skorzystać jedynie w sytuacjach nadzwyczajnych, jak pożar itp. Rozplombowanie szafki i konieczność użycia znajdujących się w niej kluczy muszą być dokładnie opisane i uzasadnione w „Książce wydarzeń”;
- i) zapalania i wygaszania oświetlenia zewnętrznego;
- j) dbania o prawidłowe działanie mechaniki szlabanów, zgłaszanie do Zamawiającego wszystkich nieprawidłowości z tym związanych;
- k) dokonywania kontroli osób zakłócających ład i porządek oraz osób wskazanych przez pracowników Zamawiającego lub Administratora – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) zamieszczania informacji o wydarzeniach (z opisem ich przebiegu) istotnych ze względu na bezpieczeństwo chronionych obiektów i terenu w książce wydarzeń;
- m) przeciwdziałania i nie dopuszczania do kradzieży mienia i wartości materialnych będących własnością Zamawiającego lub najemców powierzchni na terenie ochranianej nieruchomości, w tym również nasadzeń z terenu obiektu;
- n) uniemożliwiania wejścia na teren nieruchomości akwizytorom, bez zgody osoby odpowiedzialnej;
- o) ścisłej kontroli przepustek wjeżdżających i wyjeżdżających na teren pojazdów (po wprowadzeniu przepustek);
- p) kontrola przestrzegania zakazu wjazdu do garażu podziemnego samochodów z instalacją gazową;
- q) dbania o estetyczny wygląd w zajmowanych pomieszczeniach i w ich otoczeniu;
- r) przestrzegania zakazu przebywania w posterunkach stałych ochrony osobom nieupoważnionym;
- s) przestrzegania przez pracowników ochrony kulturalnego i grzecznego udzielania informacji;
- t) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
- u) przestrzeganie na terenie całej nieruchomości w trakcie pełnienia służby zakazu palenia wyrobów tytoniowych włącznie z e-papierosami;
- v) wieszanie flag (flagi dostarcza Administrator Obiektu) oraz dbanie o ich estetyczny wygląd;

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

- w) pełnej znajomości topografii chronionego obiektu – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, wyjść z obiektu, lokalizacji sprzętu ppoż. itp. znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż., zaworów wodnych, systemu zabezpieczeń;
- x) wyłączenia systemu kontroli dostępu oraz otwarcia obiektu o godz. 05.00 (lub innej ustalonej z Zamawiającym) jak również włączenie systemu kontroli dostępu oraz zamknięcia obiektu o godz. 21.00 (lub innej ustalonej z Zamawiającym), a także odbioru/przekazania kluczy pracownikom PI.
- y) wykonywania wszystkich innych czynności wskazanych przez Zlecającą mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu;
- z) po godzinach urzędowania oraz w dniach wolnych od pracy pracownicy ochrony ściśle współpracują z najemcami i pracownikami Zamawiającego w zakresie zapewnienia ochrony, ładu i porządku. Zamawiający, po podpisaniu umowy, dostarczy wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy.

Wykaz obowiązków Centrum Dyspozycyjnego (CD) oraz Patrolu Interwencyjnego (PI)

1. W ramach czynności realizowanych przez Centrum Dyspozycyjne (CD) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) stałego, całodobowego dozoru przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych z obiektu chronionego sygnałów systemów alarmowych;
 - 2) zgłaszanie PI zdarzeń wymagających podjęcia interwencji na terenie obiektu w wyniku otrzymania i przetworzenia w sygnałów systemów alarmowych;
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszonych zdarzeń w którym odnotowane będą odebrane alarmy oraz decyzje/polecenia/dyspozycje oraz informacje opisujące podjęte działania w związku z otrzymanymi zgłoszeniami;
 - 4) rejestrowanie przychodzących z obiektu sygnałów alarmowych i informacyjnych oraz przechowywanie ich w formie elektronicznej przez okres trwania umowy oraz przekazania tych rejestrów Zamawiającemu po zakończeniu trwania umowy.
2. W ramach czynności realizowanych przez Patrol Interwencyjny (PI) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) **podjęcia interwencji polegającej na czynnym podjęciu działań zapobiegawczych lub ochronnych w obiekcie Zamawiającego natychmiast po uzyskaniu polecenia z CD lub wezwania od pracowników PS1 lub PS1 z zastrzeżeniem, iż czas od przekazania stosownego zgłoszenia do czasu podjęcia działań w obiekcie nie może być dłuższy niż 15 (piętnaście) minut od chwili przekazania zgłoszenia.**
 - 2) dokonywania cyklicznych patroli prewencyjnych (nie rzadziej niż co 2 godziny) obiektu i terenu zewnętrznego i podejmowania interwencji w sytuacji

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

- zauważenia/stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości. Minimalna liczba patroli prewencyjnych w ciągu trwania służby PI nie może być mniejsza niż 4.
- 3) w przypadku stwierdzenia braku możliwości monitorowania lokalnego systemu alarmowego, w szczególności na skutek uszkodzenia toru przekazu transmisji, uszkodzenia lokalnego systemu alarmowego lub dokonania w nim przestępstwa (sabotaż), Wykonawca powiadamia o tym fakcie Zamawiającego. Dalsze decyzje w sprawie ochrony podejmuje Zamawiający. Wykonawca do czasu usunięcia przeszkód w monitorowaniu zapewni doraźną ochronę fizyczną obiektu przez całą dobę. W przypadku fałszywego alarmu i wejścia na teren chronionego obiektu, po zakończonej weryfikacji sygnału alarmowego Wykonawca załącza system alarmowy oraz zamyka obiekt. Po zakończonej interwencji Wykonawca sporządza notatkę służbową, której kopię przekazuje Zamawiającemu następnego dnia roboczego;
 - 4) dostarczania pracownikom posterunków stałych PS (przy otwarciu) kluczy z Centrum CD (depozytu) Wykonawcy oraz odbierania (przy zamknięciu) od pracowników posterunków stałych PS kluczy i przekazywania ich do Centrum CD (depozytu) Wykonawcy, w dniach i godzinach określonych w harmonogramie (lub innych ustalonych z Zamawiającym);
 - 5) Informowanie o wszelkich zaistniałych awariach Administratora Obiektu oraz w dni robocze w godz. 7:00-15:00 Zamawiającego.

Wypożyczenie pracowników ochrony

1. Każda zmiana musi być wyposażona w:
 - 1) osobiste środki łączności do kontaktów pomiędzy posterunkami stałymi PS1 oraz PS2 na chronionym obiekcie – dla każdego z pracowników zmiany;
 - 2) urządzenie umożliwiające wezwanie Patrołu Interwencyjnego (PI);
 - 3) latarkę – dla każdego z pracowników zmiany.
 - 4) telefony komórkowe zapewniające bezpośrednie wzajemne połączenia pomiędzy posterunkami PS1 i PS2, PI i CD oraz z Zamawiającym.
 - 5) apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) kamizelki odblaskowe z napisem „ochrona”.

Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych

1. W przypadku powstawania **pożaru** należy:
 - 1) niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną i Policję oraz Administratora Obiektu;
 - 2) niezwłocznie przystąpić do likwidacji lub ograniczenia źródła pożaru;
 - 3) wskazać służbom akcji ratowniczej miejsce zlokalizowania hydrantów i innych ujęć wody, głównych wyłączników energii elektrycznej i innych urządzeń niezbędnych przy przeprowadzaniu akcji ratowniczej;
 - 4) zabezpieczyć miejsce i ślady mogące przyczynić się do ustalenia przyczyny pożaru;
 - 5) wykonać wszelkie inne czynności niezbędne w zaistniałej sytuacji;
 - 6) po zakończonej akcji ratowniczej - sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

-
2. W przypadku **działania przestępczego** osób trzecich (napadu, niekontrolowanego wejścia na teren obiektu itp.) należy:
 - 1) zastosować wszelkie niezbędne środki (zgodne z obowiązującymi przepisami) w celu uniemożliwienia dokonania czynu przestępczego przy użyciu wszelkich dostępnych środków współmiernych do zaistniałego zagrożenia, zachowując jednocześnie ostrożność i rozwagę;
 - 2) w przypadku zranienia osób postronnych lub napastnika - udzielić pierwszej pomocy medycznej;
 - 3) niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję lub Straż Miejską – w zależności od charakteru zdarzenia oraz Administratora Obiektu;
 - 4) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń” oraz szczegółową notatkę dla Zamawiającego (notatkę sporządza się także wówczas, gdy nie dopuszczono do dokonania przestępstwa, a sprawca/sprawcy zbiegli).
 3. W przypadku wystąpienia **awarii wodno-kanalizacyjnej** należy:
 - 1) niezwłocznie zamknąć dopływ wody;
 - 2) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednie służby miejskie (jeżeli dotyczy) oraz Konserwatora oraz Administratora Obiektu;
 - 3) przystąpić do działań mających na celu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub zalaniem;
 - 4) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
 4. W przypadku wystąpienia **awarii elektrycznych** (zasilanie, oświetlenie) należy:
 - 1) niezwłocznie powiadomić o awarii odpowiednio pogotowie energetyczne (jeżeli dotyczy), a także Konserwatora oraz Administratora Obiektu;
 - 2) sporządzić szczegółowy wpis do „Książki wydarzeń”.
 5. W przypadku **awarii centralnego ogrzewania** należy:
 - 1) powiadomić Konserwatora oraz Administratora Obiektu.
 6. W przypadku **awarii dźwigów osobowych lub platformy dla niepełnosprawnych** należy:
 - 1) powiadomić Konserwatora oraz Administratora Obiektu;
 7. W przypadku **awarii instalacji wentylacji mechanicznej lub klimatyzacji** należy:
 - 1) powiadomić Konserwatora oraz Administratora Obiektu.
 8. W przypadku stwierdzenia wystąpienia **jakiegokolwiek usterki lub uszkodzenia** należy:
 - 1) powiadomić Administratora Obiektu.
 9. W przypadku **aktywacji systemu SAP** należy:
 - 1) podjąć działania stosowne do zaistniałego zdarzenia, a także powiadomić Administratora Obiektu.
 10. W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny, pracownicy ochrony podejmują działania mające na celu zabezpieczenie obiektów zlokalizowanych na terenie nieruchomości i utrzymanie porządku w czasie prowadzonej akcji ratowniczej i ewakuacji osób.
 11. W przypadku ewakuacji i braku obecności na terenie obiektu Administratora Obiektu pracownik ochrony (dowódca zmiany) przejmuje obowiązki głównego KAR (Kierujący Akcją Ratowniczą).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi polegającej na ochronie budynku administracyjno-biurowego (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce

12. W przypadku kradzieży lub włamania powiadomienie o danym zdarzeniu w pierwszej kolejności policji, Administratora oraz swoich przełożonych.
13. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia szkody lub kradzieży oraz przedstawienia wniosków w formie protokołu z zaistniałego zdarzenia.