


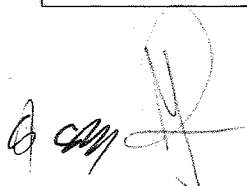
Załącznik nr 1
do umowy nr

TABELA SŁUŻBY OCHRONNEJ

4 011



Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce służby i czas jej pełnienia
Posterunek stały	<p><u>Pomieszczenie dozoru</u></p> <p>Wypożyczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefon komórkowy, • telefon stacjonarny (lub możliwość łatwego dostępu w innym pomieszczeniu), • pilot antynapadowy, • urządzenie rejestracji wykonywanych obchodów (dla obiektów w których obchody są wykonywane), • Dziennik Zmiany (książka ochrony). <p>Przyjęciu i przekazaniu podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja ochronna, - Środki łączności, - Wypożyczenie pomieszczenia dozoru zgodnie z wykazem, - Klucze od pomieszczeń w tym komplety zapasowe, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany. <p>Zadania ogólne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ochrona wejścia i wnętrza Zakładu, - Nadzór ruchu osobowo-materiałowego, - Obserwacja otoczenia Zakładu, - Dokonywanie po godzinach otwarcia obiektów Zamawiającego systematycznych rejestrowanych nieregularnych obchodów Obiektów nie rzadziej niż jeden obchód korytarzy i holu w ciągu 2-ch godzin, - Prowadzenie dokumentacji zmiany, - Informowanie właściwego pracownika Zakładu o wydarzeniach w obiekcie zaistniałych podczas zmiany, - Wydawanie kluczy do pomieszczeń pracownikom firmy sprzątajacej z depozytorów kluczy za pomocą odpowiednio zaprogramowanej i otrzymanej karty dostępu (karty przydzielane indywidualnie), - Dokumentowanie czynności i zdarzeń na Obiekcie w Dzienniku Zmiany - Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym oraz upoważnionemu pracownikowi Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, - Obsługa w siedzibie ul. Bema 70 windy dla niepełnosprawnych. <p>Zadania szczegółowe:</p> <p><u>Sprawdzeniu podlegają:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stan zabezpieczenia obiektu, - Sprawność środków łączności, - Aktualne zapisy w dokumentacji, - Stan kluczy. <p><u>W czasie służby w godzinach 6.00 – 20.00 i 6.00-18.00:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - złożyć przełożonym meldunek o przyjęciu służby, - sprawdzać stan wejść/wyjść i okien do pomieszczeń Zakładu, - od poniedziałku do piątku o godzinie 6.30 otworzyć drzwi wejściowe - nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie, - obserwować wnętrze Zakładu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, posiadające przedmioty, mogące stanowić zagrożenie dla stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego obiektu od poniedziałku do piątku o godzinie 16.00 	<p>1.ul. Bema 70 2.ul. Ciołka 33 3.ul. Wawelberga 15 4.ul. Nowolipki 16 5.ul. Ogrodowa 28/30</p> <p>czas pełnienia służby: 1. ul. Bema 70 - 14 godzin na dobę 2. ul. Ciołka 33 3. ul. Wawelberga 15 4. ul. Nowolipki 16 5. ul. Ogrodowa 28/30 - 12 godzin na dobę</p>



<p>Patrol (wykonywany na terenie obiektu)</p>	<p>zamknąć drzwi wejściowe w TZOM -ach, a o godzinie 19.00 w ZGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzorować opuszczanie Zakładu przez interesantów i pracowników, - po zakończeniu pracy Zakładu wygasić zbędne oświetlenie, - po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu i sprawdzenia zamknięcia okien i pomieszczeń, - do pomieszczeń pracownik ochrony może wejść wyłącznie w przypadku podejrzenia zagrożenia dla mienia lub życia (np. awaria wod. kan, zagrożenie pożarowe), po sprawdzeniu i stwierdzeniu awarii technicznej pracownik ochrony wzywa właściwe służby w celu jej usunięcia, zawiadamia również pracownika zamawiającego, po zakończeniu naprawy sporządza notatkę w dzienniku zmiany, - wykonywać okresowe obchody obiektu, - kontrolować stan wejść/wyjść i okien do pomieszczeń Zakładu oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku. <p><u>Przy zakończeniu służby:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnić Dziennik Zmiany (książkę ochrony) wpisać uwagi i polecenia przełożonych oraz istotne zdarzenia zaistniałe podczas zmiany, - Przekazać dokumentację, wyposażenie, - Przekazać pomieszczenie dozoru wraz z wyposażeniem. <p>Prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku.</p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Środki łączności, - Urządzenie rejestracji obchodów, - Pilot antynapadowy. <p>Zadania ogólne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ochrona wejść/wyjść z Obiektu, - Obserwacja otoczenia Obiektu, - Wykonywanie poleceń przełożonych i upoważnionego pracownika Zamawiającego, - Udzielanie informacji w niezbędnym zakresie interesantom, - Udzielanie pomocy pracownikom zakładu, - Niezwłoczne wezwanie grupy interwencyjnej Wykonawcy w sytuacji zagrożenia mienia lub zdrowia i życia osób. <p>Zadania szczegółowe.</p> <p>Obserwować wnętrze i otoczenie Zakładu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowanie których wskazywać może na zamiar popełnienia czynu zabronionego mogącego spowodować zagrożenie dla mienia i osób lub posiadających przedmioty, które mogą spowodować zagrożenie pożarowe lub techniczne dla obiektu.</p> <p>Każdy z pracowników w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania Grupy Interwencyjnej</p> <p>Wyposażenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznakowany pojazd służby interwencyjnej Wykonawcy, - pałka wielofunkcyjna, - kajdanki, - miotacz gazu, - bezprzewodowe środki łączności z Centrum Alarmowym Wykonawcy - nadajnik systemu lokalizacji. <p>Zadania Grupy Interwencyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacja procedur postępowania grup interwencyjnych na wypadek
<p>Grupa Interwencyjna Wykonawcy</p>	

4 SM

	<p>alarmu włamania i napadu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie prewencyjnych podjazdów do obiektów Zamawiającego, - bezpośrednie doraźne wspieranie ochrony stacjonarnej obiektu. <p><u>Postanowienia końcowe dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownik pełni służbę ochronną w umundurowaniu, • posiada identyfikator w widocznym miejscu, • ma przy sobie środki określone tabelą służby ochronnej. 	
--	---	--

WYKONAWCA

SPECIALISTA

Juliusz Kostrzewski
10.10.2024

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Działu Administracyjno-Gospodarczego

[Signature]
Jarosław Smolifski
10.10.2024

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Gospodarczego

[Signature]
Łukasz Batorowicz
10.10.2024

