

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej ochrony fizycznej (dozór) nieruchomości i mienia Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku w 2021 roku.

Usługa będzie świadczona w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę pełniącą funkcję kierownika zespołu, który dostępny będzie 24h/dobę, 7 dni w tygodniu pod aktywnym numerem telefonu .

Bezpośrednia ochrona fizyczna (dozór) nieruchomości i mienia Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, sprawowana będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w lokalizacjach:

- a) Plac Dąbrowskiego 2 Płock – Rektorat, Wydział Nauk o Zdrowiu
- b) ul. Kościuszki 20 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące
- c) ul. Gałczyńskiego 28 Płock –Wydział Nauk Społecznych, Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki
- d) ul. Gałczyńskiego 28 Płock - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu wraz z garażem.
- e) Nowe Trzepowo 55 - aula wraz z częścią dydaktyczną, dworek, kotłownia – na żądanie Zamawiającego.
- f) Dom Studenta przy ul. Nowowiejskiego 6 Płock – Zamawiający przewiduje zmiany w przedmiocie zamówienia określone we wzorze umowy.

Przedmiot zamówienia obejmuje teren zewnętrzny, wraz z terenami zielonymi, pieszymi ciągami komunikacyjnymi, wewnętrznymi drogami i parkingami.

Monitoring systemu alarmowego zainstalowany jest w niżej wymienionych lokalizacjach Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku:

- a) Plac Dąbrowskiego 2 Płock – Rektorat, Wydział Nauk o Zdrowiu
- b) ul. Kościuszki 20 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące
- c) ul. Gałczyńskiego 28 Płock –Wydział Nauk Społecznych, Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki,
- d) ul. Gałczyńskiego 28 Płock - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu wraz z garażem.
- e) Nowe Trzepowo 55 - aula wraz z częścią dydaktyczną, dworek, kotłownia
- f) budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza 8, Płock – administrowanie zgłoszeń ze stacji monitoringu,
- g) ul. Nowowiejskiego 6 Płock - Dom Studenta – nadajnik napadowy.

Świadczenie usługi ochrony obiektów i mienia Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku przy wykorzystaniu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych oraz grupy interwencyjnej.

Przedmiotem zamówienia jest również świadczenie usługi ochrony obiektu i mienia w postaci monitoringu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych polegającej na kontrolowaniu stanu zabezpieczenia budynków i reagowaniu na zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo

budynków, w tym odbieranie i rejestrację informacji przekazywanych przez urządzenia i systemy alarmowe zamontowane w budynkach Uczelni poprzez:

- a) rejestrację załączenia i wyłączenia systemów alarmowych z podaniem daty i czasu,
- b) reagowanie na zadziałanie systemów alarmowych lub na inne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo budynków, tj. podjęcie niezbędnych działań przez licencjonowanych pracowników ochrony – „grupy interwencyjnej” w celu wyjaśnienia przyczyn zadziałania systemów lub innych zdarzeń, a także na podjęciu czynności w zależności do zaistniałych okoliczności, w tym na zapewnieniu ochrony fizycznej budynku.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE CAŁODOBOWEGO UTRZYMANIA W SYSTEMIE MONITORINGU ANTYWŁAMANIOWEGO LOKALNYCH SYSTEMÓW ALARMOWYCH I SYSTEMU PRZECIWPOŻAROWEGO:

1. Całodobowy stały dozór sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych.
2. Zaprogramowanie central alarmowych do współpracy ze stacją monitorującą
3. Zapewnienia samochodowej grupy interwencyjnej w przypadku zagrożenia lub potrzeby wsparcia, dotarcie do ww. obiektów Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 15 minut od momentu wystąpienia potrzeby.
4. W przypadku gdy dyżurny Wykonawcy otrzyma wywołanie alarmu przeciwpożarowego z obiektu Domu Studenta ul. Nowowiejskiego 6 zadysponuje grupą interwencyjną, 5 przejazdów w miesiącu w cenie abonamentu, której zadaniem będzie dotarcie do miejsca interwencji w czasie nie dłuższym niż 10 min. Po dotarciu do miejsca grupa interwencyjna sprawdzi obiekt pod kątem zagrożenia pożarowego. Po kontroli odwołać alarm poprzez wprowadzenie kodu identyfikacyjnego otrzymanego od Zamawiającego w centrali przeciwpożarowej. W przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego wprowadzić kod identyfikacyjny po przybyciu Straży Pożarnej.
5. Dysponowanie grupą interwencyjną, 5 przejazdów w miesiącu w cenie abonamentu. Której zadaniem będzie każdorazowo dotarcie do obiektów w czasie nie dłuższym niż 10 minut do miejsca interwencji.
6. W uzasadnionych przypadkach natychmiastowe przekazywanie informacji o alarmie w monitorowanych obiektach na stanowisko kierownika miejscowej jednostki Policji celem podjęcia interwencji oraz telefoniczne informowanie Zamawiającego o alarmie w monitorowanych obiektach.
7. Pełna znajomość topografii budynku – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych. Miejsc szczególnie narażonych na powstanie szkody, np. pomieszczeń wyposażonych w ujęcie wody.
8. Znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych energii elektrycznej, zaworów głównych wodnych i gazowych, wyłączników urządzeń podtrzymujących napięcie, wyłączników systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych.
9. W przypadku zagrożenia w ochranianym obiekcie – podjęcia czynności zmierzających do zapobieżenia powstania szkody, a w przypadku zaistnienia szkody do ograniczenia jej rozmiarów oraz natychmiastowego powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego oraz innych właściwych służb.

10. W razie potrzeby Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Policję, Straż Pożarną, a po przybyciu funkcjonariuszy współpracować z nimi przekazując im swoje spostrzeżenia i uwagi.
11. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, nie ujawniania ich osobom trzecim jak również nie wykorzystywanie żadnych informacji na szkodę Uczelni w trakcie realizacji umowy.
12. Koszt abonamentu karty GSM połączeń związanych z monitoringiem po stronie Wykonawcy.
13. rejestrację załączenia i wyłączenia systemów alarmowych z podaniem daty i czasu,
14. reagowanie na zadziałanie systemów alarmowych lub na inne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo budynków, tj. podjęcie niezbędnych działań przez licencjonowanych pracowników ochrony – „grupy interwencyjnej” w celu wyjaśnienia przyczyn zadziałania systemów lub innych zdarzeń, a także na podjęciu czynności w zależności do zaistniałych okoliczności, w tym na zapewnieniu ochrony fizycznej budynku.
15. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) dysponowania grupą interwencyjną, której czas reakcji nie może być dłuższy niż 15 minut od otrzymania sygnału alarmowego W grupie interwencyjnej powinno być minimum 6 kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,
 - b) dysponowania Alarmowym Centrum Odbiorczym do przyjmowania sygnału alarmowego,
 - c) wyposażenia pracowników ochrony w sprzęt do utrzymania stałej łączności z „centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z grupą interwencyjną,
 - d) wyposażenia pracowników ochrony w środki łączności pomiędzy centrum kierowania, grupami interwencyjnymi i służbami dozoru na chronionych obiektach,
 - e) wyposażenia posterunku ochrony w telefon komórkowy a także profesjonalny, podręczny sprzęt oświetleniowy – latarka akumulatorowa o dużej mocy,
 - f) wykonania przedmiotu zamówienia przy pomocy pracowników ochrony fizycznej wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do administrowania zgłoszeń ze stacji monitoringu polegającego na:
 - a) pełnieniu całodobowego dyżuru telefonicznego w celu weryfikacji sygnałów ze stacji monitorowania dotyczących celowości wysłania patrolu interwencyjnego w obiektach: budynek przy ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące, budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza 8, 09-410 Płock, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock – Rektorat i Wydział Nauk o Zdrowiu, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock – Wydział Nauk Społecznych, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Budynki w Nowym Trzepowie 55,
 - b) w przypadku stwierdzenia awarii systemów zabezpieczenie budynku lub zaistnienia szkody (włamanie, dewastacja, awaria wod. – kan., itp.) uruchomienie posterunku ochrony fizycznej poprzez zgłoszenie do firmy świadczącej taką usługę dla Zamawiającego w celu zabezpieczenia budynków i majątku oraz powiadomienie odpowiednich służb (Policja, kierownik administracji elektryk, konserwator – hydraulik, itp.),
 - c) prowadzenie spisu interwencji patroli z podaniem budynku, którego dotyczy, daty i powodu przyjazdu,
 - d) administrowanie zgłoszeń w celu uniknięcia niepotrzebnych przyjazdów patroli interwencyjnych wywołanych np. „fałszywymi” sygnałami z central alarmowych

(skoki napięcia, wyładowania atmosferyczne, nieumiejętna obsługa przez pracownika uzbrajającego/rozbrajającego alarm w obiekcie, itp.) ze względu na zawartą umowę zgodnie z którą pierwsze dwa przyjazdy patroli interwencyjnych są bezpłatne w każdym miesiącu rozliczeniowym, natomiast każdy kolejny przyjazd patrolu interwencyjnego jest płatny przez Zamawiającego, a Mazowiecka Uczelnia Publiczna w Płocku zwolniona jest z dokonania opłaty jeśli w czasie 120- tu sekund od powstania alarmu nastąpi prawidłowe odwołanie interwencji przez podanie indywidualnego kodu identyfikacyjnego.

1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY NA POSTERUNKACH:

POSTERUNEK nr 1

Obiekt posiada monitoring zewnętrzny i wewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

Portiernia w budynku Rektoratu w Płocku przy PL. Dąbrowskiego 2

Czynny od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt, od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 h oraz w weekendy 7:00 do 21:00 tj. 14 h.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem na dziedzińcu budynku.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji.
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- d) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- f) Otwieranie szlabanu i bramy wjazdowej na dziedziniec i ich zamykanie. Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy w miarę wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- g) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- h) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).

- i) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- j) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- k) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż. i telewizji przemysłowej.
- l) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego
- m) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.
- n) nadzór nad monitoringiem wizyjnym nieruchomości w Nowym Trzepowie razie wystąpienia zagrożenia zastosować obowiązki jakie ciążyą na Wykonawcy zgodnie z zapisami określonymi w SIWZ .

POSTERUNEK nr 2

Portiernia w budynku Wydziału Nauk o Zdrowiu w Płocku przy Pl. Dąbrowskiego 2

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach **od 7:00 do 21:00 tj. 14 h**

Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do całego obiektu.

- a) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- b) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, książki wydawania sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- c) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątajacej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- d) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- e) Sprawdzanie na koniec zmiany zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybko czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- f) Po zakończeniu wszystkich prac na Uczelni codzienne sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien i pomieszczeń oraz drzwi wejściowych do budynku.
- g) Po zakończeniu pracy na posterunku złożenie raportu ustnego z przekazania obiektu na posterunek nr 1.

POSTERUNEK nr 3 - prawo opcji.

Szatnia w budynku Wydziału Nauk o Zdrowiu w Płocku przy Pl. Dąbrowskiego 2

/obok wejścia do budynku od strony wieży ciśnień/

Szatnia czynna sporadycznie w razie potrzeby obsługiwana przez posterunek nr. 2, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Obsługa szatni.

POSTERUNEK nr 4 - prawo opcji.

Portiernia w budynku – Wydziału Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2 / wejście od ul. Zacisze/

Posterunek czynny sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do całego obiektu.
- b) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 7:30 i ich zamykanie o godz. 17:30.
- c) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy.
- d) Sprawdzanie na koniec zmiany zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- e) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy.
- f) Po zakończeniu pracy na posterunku złożenie raportu ustnego z przekazania obiektu na posterunek nr 1.

Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne przekazywanie informacji na posterunek nr 1.

POSTERUNEK nr 5

Portiernia w budynku Wydziału Nauk Społecznych i Wydziału Nauk Humanistycznych i Informatyki w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

Portiernia czynna od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt **w godzinach 6:00 do 22:00 tj. 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu.**

- a) Ochrona budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem obok budynku oraz bramy wjazdowej.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach wieczorowo - nocnych stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyjazdu i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- e) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- f) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 6:30 i ich zamykanie o godz. 21:00.
- g) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- h) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania bramy wjazdowej oraz pozostali pracownicy w miarę wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".

- i) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- j) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- k) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- l) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- m) Ładowanie akumulatorów do obsługi systemów audio-wideo.
- n) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, telewizji przemysłowej oraz wentylacji mechanicznej.
- o) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego
- p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 6

Szatnia w budynku Wydziału Nauk Społecznych oraz Wydziału Nauk Humanistycznych i Informatyki w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

W razie potrzeby, na żądanie Zamawiającego, szatnia zostanie uruchomiona.

POSTERUNEK nr 7

Portiernia w budynku Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

Portiernia czynna we wszystkie dni w tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin , w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu obiekt udostępnia ochrona z posterunku nr. 5 WNS, WNHI w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, ul. Gałczyńskiego 28.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

- a) Ochrona części budynku należących do Uczelni i terenu przyległego wraz z garażami.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach pracy stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterek lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybkością czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach pracy.
- e) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- f) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących,

- przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- g) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
 - h) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia bramy wjazdowej na teren Uczelni.
 - i) **Pilnowanie, aby przed wjazdem do garaży nie parkowały samochody.**
 - j) Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej.
 - k) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 8 – prawo opcji

Portiernia w budynku głównym (dworku) w Nowym Trzepowie

POSTERUNEK ZOSTANIE URUCHOMIONY W RAZIE POTRZEBY NA ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO.

- a) Ochrona budynków i terenu zewnętrznego należących do Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku w tym kotłowni olejowej, parkingów, boiska oraz garażu.
- b) Gdy nie odbywają się zajęcia w budynku Auli, ochrona ma obowiązek robić obchód w budynku Auli i na zewnątrz.
- c) **Systematyczne sprawdzanie i kontrola, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, stanu zabezpieczenia budynków Uczelni całego terenu /ze szczególnym uwzględnieniem budynku kotłowni/, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.**
- d) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 6:30 i ich zamykanie o godz. 21:00.
- e) Po godzinie 22:00 do godz. 7:00 posterunek ten zostaje przekształcony w posterunek obchodowy zewnętrzny (obejmuje ochronę budynku Dworku, Auli, kotłowni olejowej terenu zewnętrznego oraz parkingów, boiska i garażu). **W przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy zostanie wprowadzony monitoring obchód zewnętrzny będzie dokonany przez Wykonawcę w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.**
- f) Otwieranie bram wjazdowych i ich zamykanie.
- g) Do wjazdu uprawnieni są: pracownicy Uczelni posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- h) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- i) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- j) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.

- k) Obsługa szatni.
- l) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, oraz wentylacji mechanicznej znajdującymi się w budynku Auli.
- m) Po godzinach pracy Uczelni pracownik Ochrony jest zobowiązany, w imieniu Uczelni do wydania i potwierdzenia odbioru odpadów z pojemników przez firmę utylizacyjną, tylko w przypadku ich pełnego załadowania.
- n) Pilnowanie, by szlabany znajdujące się na drodze pożarowej Uczelni nie były tarasowane przez parkujące samochody,
- o) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bram wjazdowych na teren Uczelni.
- p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego.

POSTERUNEK nr 9 – prawo opcji.

POSTERUNEK ZOSTANIE URUCHOMIONY W RAZIE POTRZEBY NA ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO.

Portiernia w budynku auli w Nowym Trzepowie

- a) Ochrona budynków i terenu zewnętrznego należących do Uczelni w tym kotłowni olejowej oraz parkingów.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i całego terenu /ze szczególnym uwzględnieniem drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania/ i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach pracy.
- e) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- f) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- g) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- h) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym oraz wentylacji mechanicznej.
- i) Obsługa szatni.

POSTERUNEK nr 10

Portiernia w budynku Domu Studenta w Płocku przy ul. Nowowiejskiego 6.

Obiekt posiada monitoring zewnętrzny i wewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku od godziny 15:30 do godziny 7:30 oraz całodobowo w dni wolne, soboty, niedziele i święta.

- a) Ochrona budynku Domu Studenta i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach wieczorowo - nocnych stanu zabezpieczenia budynku Uczelni i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Księżce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 06:00 i zamykanie o godz. 22:00.
- e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach nocnych mieszkańcom Domu Studenta.
- f) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- g) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni w Płocku posiadający piloty do otwierania i zamykania bramy wjazdowej oraz pozostali pracownicy, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- h) Prowadzenie zeszytu usterek zgłaszanych przez studentów – zgłaszanie ich Kierownikowi Domu Studenta.
- i) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy oraz książki usterek.
- j) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- k) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy zdeponowanych w portierni.
- l) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi.
- m) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, telewizji przemysłowej.
- n) Legitymowanie wszystkich osób wchodzących na teren Domu Studenta, zatrzymywanie dowodów tożsamości. Kontrola ruchu osobowego (kontrola wejść i wyjść).
- o) Sprawdzanie pomieszczeń użyteczności ogólnej bezpośrednio po opuszczeniu ich przez studentów i pozostałe osoby z nich korzystające (świetlica itp.).
- p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
- q) nadzór nad monitoringiem wizyjnym nieruchomości w Nowym Trzepowie w razie wystąpienia zagrożenia zastosować obowiązki jakie ciążyą na Wykonawcy zgodnie z zapisami określonymi w SIWZ.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie możliwość częściowej lub całkowitej rezygnacji ze świadczenia usługi na Posterunku nr 10. W przypadku wystąpienia częściowej rezygnacji ograniczonej do kilku godzin, Zamawiający wskaże drogą mailową ilość godzin. Wynagrodzenie zostanie wypłacone za faktyczną ilość godzin świadczenia przedmiotowej usługi po cenie wskazanej w formularzu cenowym.

POSTERUNEK nr 11

Portiernia w budynku Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku przy ul. Kościuszki 20

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:00 do 16:00. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zwiększy ilość roboczogodzin korzystając z prawa opcji.

- a) Ochrona części budynku należącego do Uczelni i terenu przyległego do części budynku wraz z parkingiem ogrodzonym ogrodzeniem.
- b) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- c) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy Uczelni, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- d) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- e) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników Uczelni oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- f) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- g) Obsługa szatni.
- h) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

OBOWIĄZKI dotyczące wszystkich posterunków:

- a) Posterunki całodobowe w godzinach nocnych są posterunkami obchodowymi, natomiast w godzinach dziennych obchodu należy dokonywać w miarę możliwości.
- b) Zapalanie i wygaszanie oświetlenia zewnętrznego.
- c) Wygaszanie zbędnego oświetlenia w budynku.
- d) Włączanie i wyłączanie alarmu (jeżeli obiekt posiada system alarmowy).
- e) Obsługa systemu kamer przemysłowych (jeżeli obiekt posiada taki system).
- f) Przestrzeganie przez pracowników ochrony kulturalnego i grzecznego udzielania wszelkich informacji w tym o miejscu urzędowania właściwego wydziału/jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
- g) Kontrola osób wchodzących na teren ochranianego obiektu.
- h) Sprawowanie kontroli nad wynoszeniem z budynków sprzętu i materiałów będących własnością Uczelni.
- i) Pracownicy ochrony powinni przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych.
- j) Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni nosić ubiory służbowe oraz dbać o estetyczny wygląd i kulturalne zachowanie.
- k) Przestrzeganie zakazu przebywania w portierni osobom nieupoważnionym.
- l) Dbanie o estetyczny wygląd w pomieszczeniu portierni i wokół.
- m) Nie dopuszczanie do wejścia na teren ochranianego obiektu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

- n) Nie dopuszczanie do wnoszenia i spożywania na terenie obiektu ochranianego alkoholu oraz innych niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrozić życiu i zdrowiu (dotyczy również pracowników ochrony).
- o) Niedopuszczalne jest również obejmowanie służby bezpośrednio po spożyciu alkoholu bądź w stanie wskazującym na jego wcześniejsze spożywanie.
- p) Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2020 poz. 838 ze zm).
- q) Dokonywanie kontroli osób i podjęcie ewentualnej interwencji w przypadku zakłócania ładu i porządku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- r) Zapobieganie czynom chuligańskim i innym czynom sprzecznym z obowiązującym porządkiem prawnym skierowanym przeciwko pracownikom, studentom Zamawiającego oraz interesom osób przebywającym na terenie chronionych obiektów, łącznie z zatrzymaniem osoby (osób) powodujących ww. zakłócenia.
- s) Ochrona obiektu przed włamaniem, kradzieżą, napadem, rabunkiem i aktami wandalizmu.
- t) Przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej i BHP oraz instrukcji urządzeń zabezpieczających i alarmowych oraz instrukcji, zarządzeń wewnętrznych Uczelni.
- u) Znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych prądu, wyłączników ppoż, głównych zaworów wodnych i prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z instalacjami: ppoż., antywłamaniowymi, elektrycznymi, C.O., wod.-kan., komputerowymi.
- v) W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np. pożar, dywersja, akt terrorystyczny, pracownicy ochrony natychmiast powiadomią o tym odpowiednie służby i podejmą działalność zabezpieczającą budynki Uczelni i osoby przebywające na ich terenie oraz utrzymają porządek w prowadzonej akcji ratowniczej i ewakuacji ludności.
- w) W razie zagrożenia pożarowego natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej, a następnie swoją jednostkę macierzystą, Kierownika Działu Administracyjnego Uczelni oraz podjęcie akcji gaśniczej przy pomocy dostępnego sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się na terenie chronionego obiektu.
- x) W przypadku sytuacji, w których doszło do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia pracownicy ochrony powiadomią natychmiast organy ścigania i inne uprawnione do tego służby. O fakcie tym poinformują jednocześnie Zamawiającego.
- y) zgłaszanie niezwłocznie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i punktów krytycznych w prawidłowym funkcjonowaniu systemu ochrony na terenie jego obiektów.
- z) Zabrania się używania przez pracowników ochrony: kuchenek, ogrzewaczy elektrycznych, gazowych oraz telewizorów.
- aa) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania i jednocześnie kontrolowania zakazu palenia tytoniu. Na terenie wszystkich obiektów uczelni obowiązuje bezwzględny jego zakaz. Stwierdzone naruszenia odnotowane powinny być w książce raportów i przekazane następnie Zamawiającemu.
- bb) Pracownik ochrony na każdym z posterunków jest zobowiązany każdorazowo informować i uzgadniać z Zamawiającym wejście na teren pracowników firm nie zatrudnionych w Uczelni a wykonujących usługi (w tym usługi gwarancyjne bądź inne roboty budowlano-instalacyjne) jeżeli nie został o nich uprzedzony przez Zamawiającego.
- cc) Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby godzin ochrony w czasie uroczystości związanych z Uczelnią.

- dd) W przypadku uruchomienia alarmu na którymkolwiek z obiektów Zamawiającego przewidujemy zmniejszenie wprost proporcjonalnie roboczogodzin pracownika ochrony.
- ee) sporządzenia i przekazania imiennego wykazu pracowników realizujących przedmiot zamówienia oraz informowania Zamawiającego o planowanej zmianie personalnej.
- ff) kontroli posterunków przynajmniej raz na dobę zwłaszcza w porze nocnej o różnych godzinach przez pracowników z nadzoru Wykonawcy. Kontrola powinna być potwierdzona wpisem do książki służb.
- gg) zapewnienia pracownikom ochrony jednolitego umundurowania z oznaczeniem OCHRONA (z nazwą/ logo Wykonawcy) oraz imiennych identyfikatorów.
- hh) zaopatrzenia we własnym zakresie i na własny koszt wszystkie posterunki w książki służb, wydawania kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego.
- ii) Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólcie rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U.UE.L.2016.119.1), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742). Ponadto zobowiązany będzie do wykonywania czynności wynikających ze szczegółowych instrukcji i zarządzeń m.in. p.poz., instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym obowiązujących na terenie chronionych obiektów Uczelni .
- jj) Zapewnienia obsługi alarmu w obiektach Uczelni: załączenie i wyłączenie zgodnie z instrukcją obsługi centrali alarmu i powiadomienia na Posterunkach gdzie znajduje się alarm.
- kk) zapewnienia nadzoru nad wykonaniem umowy tzn. wyznaczenia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, odpowiedzialnego za organizowanie i kierowanie zespołem; Pracownik z nadzoru zobowiązany jest do przygotowania instrukcji stanowiskowych na poszczególnych posterunkach oraz zapoznania z nimi podlegających mu pracowników. Pracownik ochrony po otrzymanym instruktażu potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem oraz każdorazowo zmieniając stanowisko pracy.
- ll) Dokonywania obchodów chronionych obiektów - Wykonawca w celu weryfikacji dokonywanych obchodów zamontuje na własny koszt urządzenie do rejestracji obchodów. Zamawiający w celu poprawności wykonywanych czynności ochrony wymaga protokołu odbioru, informacji o dokonywanych obchodach w formie pisemnej do 5 dni roboczych następnego miesiąca (tj. wydruk z systemu)
- obchód polegał będzie na kontrolowaniu posesji poprzez obejście 5 razy, codziennie w godzinach nocnych od 6:00 do 22:00 wyznaczonych punktów w obiekcie i zbliżenie czytnika ochroniarza do ustanowionych punktów kontrolnych, przy czym wykonywanie obchodu w powyższym systemie nie może zaniedbywać bezpieczeństwa obiektu, rejestrowania wjeżdżających pojazdów na teren obiektu lub nieuprawnionych osób. Synchronizacja pracy czytnika z punktem kontrolnym pozwala na bieżąco kontrolować systematyczność pełnionej służby przez Wykonawcę.
- Elektroniczne urządzenia do rejestracji obchodów zamontowane będą na czas trwania umowy z Wykonawcą w budynku:
- Domu Studenta Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, Nowowiejskiego 6, 09-400 Płock (5 czytników)

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Odbierania zgłoszeń z Domu Studenta po uruchomienie nadajnika napadowego oraz weryfikację zgłoszenia i dysponowanie grupą interwencyjną, której czas reakcji nie może być dłuższy niż 10 minut od otrzymania sygnału alarmowego.
- b) dysponowania Alarmowym Centrum Odbiorczym do przyjmowania sygnału alarmowego;
- c) wyposażenia pracowników ochrony w sprzęt do utrzymania stałej łączności z „centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z grupą interwencyjną.
- d) wyposażenia pracowników ochrony w środki łączności pomiędzy centrum kierowania, grupami interwencyjnymi i służbami dozoru na chronionych obiektach.
- e) wyposażenia posterunku ochrony w telefon komórkowy z aktywnym numerem, a także profesjonalny, podręczny sprzęt oświetleniowy – latarka akumulatorowa o dużej mocy.
- f) wykonania przedmiotu zamówienia przy pomocy pracowników ochrony fizycznej wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
- g) Wykonawca zobowiązany będzie do administrowania zgłoszeń ze stacji monitoringu polegające na:
 - 1) pełnieniu całodobowego dyżuru telefonicznego w celu weryfikacji sygnałów ze stacji monitorowania dotyczących celowości wysłania patrolu interwencyjnego w obiektach: budynek przy ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące, budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza 8, 09-410 Płock, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock – Rektorat i Wydział Nauk o Zdrowiu, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock – Wydział Nauk Społecznych, Wydział Nauk Humanistycznych i Informatyki - budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Budynki w Nowym Trzepowie 55.
 - 2) w przypadku stwierdzenia awarii systemów zabezpieczenia budynku lub zaistnienia szkody (włamanie, dewastacja, awaria wod. – kan., itp.) uruchomienie posterunku ochrony fizycznej poprzez zgłoszenie do firmy świadczącej taką usługę dla Zamawiającego w celu zabezpieczenia budynków i majątku oraz powiadomienie odpowiednich służb (Policja, kierownik administracji elektryk, konserwator – hydraulik, itp.)
 - 3) prowadzenie spisu interwencji patroli z podaniem budynku, którego dotyczy, daty i powodu przyjazdu,
 - 4) administrowanie zgłoszeń w celu uniknięcia niepotrzebnych przyjazdów patroli interwencyjnych wywołanych np. „fałszywymi” sygnałami z central alarmowych (skoki napięcia, wyładowania atmosferyczne, nieumiejętna obsługa przez pracownika uzbrajającego/rozbrajającego alarm w obiekcie, itp.) ze względu na zawartą umowę, zgodnie z którą pierwsze dwa przyjazdy patroli interwencyjnych są bezpłatne w każdym miesiącu rozliczeniowym, natomiast każdy kolejny przyjazd patrolu interwencyjnego jest płatny przez Zamawiającego, a Mazowiecka Uczelnia Publiczna w Płocku zwolniona jest z dokonania opłaty jeśli w czasie 120-tu sekund od powstania alarmu nastąpi prawidłowe odwołanie interwencji przez podanie indywidualnego kodu identyfikacyjnego.

Zamawiający przekaze Wykonawcy kody do odwoływania zgłoszeń, karty dostępu oraz klucze do budynków 31.12.2020 r. w budynku Domu Studenta, w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
Raport ze szczegółowym uzasadnieniem przyjazdów (terminów) interwencyjnych patroli, zał. do faktury.

Zamawiający przedstawi ze swojej strony wykaz osób (wraz z numerami telefonów) upoważnionych do kontaktowania się z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotowej usługi. Osoby te powinny być informowane również o wszystkich zaistniałych awariach i usterkach w obiektach.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji usługi, skontaktował się z Kierownikiem Działu Administracyjnego w celu ustalenia szczegółów przejęcia obiektów.

Zamawiający zastrzega sobie w czasie obowiązywania umowy zwiększenie lub zmniejszenie ilości posterunków i wymiaru godzin pracy w zależności od bieżących potrzeb.

WYKAZ GODZIN NA POSTERUNKACH W 2021 r.

Posterunek Nr 1	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w budynku Rektoratu przy Pl. Dąbrowskiego 2 <u>6:00 do 22:00 tj. 16 h</u> Weekend <u>7:00 do 21:00 tj. 14 h</u>	Styczeń	Weekend 10	140
		Dni robocze 19	304
	Luty	Weekend 8	112
		Dni robocze 20	320
	Marzec	Weekend 8	112
		Dni robocze 23	368
	Kwiecień	Weekend 7	98
		Dni robocze 21	336
	Maj	Weekend 8	112
		Dni robocze 20	320
	Czerwiec	Weekend 8	112
		Dni robocze 21	336
	Lipiec	Weekend 9	126
		Dni robocze 22	352
	Sierpień	Weekend 8	112
		Dni robocze 22	352
	Wrzesień	Weekend 8	112
		Dni robocze 22	352

	Październik	Weekend 10	140
		Dni robocze 21	336
	Listopad	Weekend 8	112
		Dni robocze 20	320
	Grudzień	Weekend 6	84
		Dni robocze 23	368
SUMA			5436

Ze względu na trwające egzaminy oraz we wrześniu na sesję poprawkową, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu Zamawiający w tym przypadku skorzysta z prawa opcji.

Posterunek Nr 2 (portiernia) od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem miesięcy lipiec, sierpień, wrzesień, dni wolnych i świąt, oraz weekendów w godzinach **od 7:00 do 21:00** Wydział Nauk o Zdrowiu,
Pl. Dąbrowskiego 2.

Posterunek nr 2	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin
od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach od 7:00 do 21:00 tj. 14 h	Styczeń	Dni robocze 19	266
	Luty	Dni robocze 20	280
	Marzec	Dni robocze 23	322
	Kwiecień	Dni robocze 21	294
	Maj	Dni robocze 20	280
	Czerwiec	Dni robocze 21	294
	Lipiec	Dni robocze 22	0
	sierpień	Dni robocze 22	0
	wrzesień	Dni robocze 22	0
	Październik	Dni robocze 21	294
	Listopad	Dni robocze 20	280
	Grudzień	Dni robocze 23	322
SUMA			2632

Ze względu na trwające egzaminy oraz we wrześniu na sesję poprawkową, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu Zamawiający w tym przypadku skorzysta z prawa opcji.

POSTERUNEK nr 3 - prawo opcji.

Szatnia obsługiwana sporadycznie przez posterunek nr. 2 (Pl. Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock, Wydział Nauk o Zdrowiu) czynna sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Liczba godzin w ciągu roku: 20

POSTERUNEK nr 4

Portiernia w budynku – Wydział Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2 / wejście od ul. Zacisze/
Posterunek czynna sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Liczba godzin w ciągu 2021 roku: 20

Posterunek Nr 5	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) / od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach 6:00 do 22:00 tj: 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu w budynku Wydział Nauk Społecznych w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28	Styczeń	Dni robocze 19	304
	Luty	Dni robocze 20	320
	Marzec	Dni robocze 23	368
	Kwiecień	Dni robocze 21	336
	Maj	Dni robocze 20	320
	Czerwiec	Dni robocze 21	336
	Lipiec	Dni robocze 22	264
	Sierpień	Dni robocze 22	264
	Wrzesień	Dni robocze 22	264
	Październik	Dni robocze 21	336
	Listopad	Dni robocze 20	320
	Grudzień	Dni robocze 23	368

SUMA	3800
-------------	-------------

Ze względu na trwające egzaminy oraz we wrześniu na sesję poprawkową, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu Zamawiający w tym przypadku skorzysta z prawa opcji.

Weekendy – 350 godzin

Posterunek nr 6 Wydział Nauk Społecznych, ul. Gałczyńskiego 28 (szatnia)

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany.

Liczba godzin: 20

Posterunek Nr 7	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) –/wszystkie dni w tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin oraz w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu obiekt udostępnia ochrona z posterunku nr. 5 WNS w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, ul. Gałczyńskiego 28	Styczeń	Dni robocze 19	304
	Luty	Dni robocze 20	320
	Marzec	Dni robocze 23	368
	Kwiecień	Dni robocze 21	336
	Maj	Dni robocze 20	320
	Czerwiec	Dni robocze 21	336
	Lipiec	Dni robocze 22	0
	Sierpień	Dni robocze 22	0
	Wrzesień	Dni robocze 22	0
	Październik	Dni robocze 21	336
	Listopad	Dni robocze 20	320
	Grudzień	Dni robocze 23	368
SUMA			3008

Weekendy – zjazdy studentów studiów niestacjonarnych ilość dni w ciągu roku– 20 dni od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 godzin – 320 godzin.

Posterunek nr 8 (portiernia) – w Nowym Trzepowie 55.

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany – **prawo opcji**.

Posterunek nr 9 w budynku auli w Nowym Trzepowie 55.

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany - **prawo opcji**.

Posterunek nr 10 (portiernia) Dom Studenta , ul. Nowowiejskiego

Posterunek czynny:

od poniedziałku do piątku od 15:30 do 7:30,

całodobowo w dni wolne, soboty, niedziele i święta . tj. **6 744** godzin

Posterunek Nr 11	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) – od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:00 do 16:00 tj. 10 godzin, Akademieskie Liceum Ogólnokształcącym, ul. Kościuszki 20	Styczeń	Dni robocze 19	190
	Luty	Dni robocze 20	200
	Marzec	Dni robocze 23	230
	Kwiecień	Dni robocze 21	210
	Maj	Dni robocze 20	200
	Czerwiec	Dni robocze 21	210
	Lipiec	Dni robocze 22	220
	Sierpień	Dni robocze 22	220
	Wrzesień	Dni robocze 22	220
	Październik	Dni robocze 21	210
	Listopad	Dni robocze 20	200
	Grudzień	Dni robocze 23	230
SUMA			2540

Ze względu na trwające matury, może nastąpić zmiana, co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu.

Prawo Opcji:

3700 godzin

Ilość roboczogodzin na wszystkich posterunkach (bez godzin w ramach prawa opcji): 24 890.