

Znak sprawy WZK 341-1PN/07

**URZĄD MIASTA ZGIERZA**  
Wydział Zarządzania Kryzysowego  
95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16  
tel. 042 714 32 24 fax 042 714 32 23

Załącznik nr 22.1.a

## OPIS

### PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### 1. NAZWA ( I MIEJSCE ) ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest ochrona osób i mienia w Urzędzie Miasta Zgierza przy Placu Jana Pawła II 16, w Urzędzie Stanu Cywilnego przy ulicy 1 Maja 5 w Zgierzu, oraz patrolowania Parku Miejskiego im. T. Kościuszki w Zgierzu.

2. KOD ZAMÓWIENIA:      GŁÓWNY PRZEDMIOT      **93.41.14.00-6**  
( wg CPV )

#### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- I.
1. Ochrona Urzędu Miasta Zgierza powinna być wykonywana w dni robocze przez 16 godzin w ciągu doby – od godziny 6.00 do godziny 22.00. Od godziny 22.00 do 6.00, oraz w dni wolne od pracy zadania ochrony Urzędu Miasta Zgierza wykonują dyżurni Miejskiego Centrum Reagowania.  
W okresie wykonywania ochrony w Urzędzie Miasta Zgierza tj. od 1 czerwca 2007 r. do 31 maja 2010 r. orientacyjna liczba godzin wykonywania usługi wynosi 12176 godzin
  2. Pracownicy ochrony wykonujący zadania ochrony w Urzędzie Miasta Zgierza pod względem służbowym i organizacyjnym podlegają kierownictwu swojej firmy, a pod względem merytorycznym Prezydentowi Miasta Zgierza i Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Zgierza.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników wykonujących zadania ochrony Urzędu Miasta Zgierza przedstawiony jest w załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.
- II.
1. Ochrona Urzędu Stanu Cywilnego powinna być wykonywana codziennie przez 24 godziny dobowo.  
W okresie wykonywania ochrony w Urzędzie Stanu Cywilnego tj. od 1 czerwca 2007 r. do 31 maja 2010 r. orientacyjna liczba godzin wykonywania usługi wynosi 26304 godziny.
  2. Pracownicy ochrony wykonujący zadania ochrony w Urzędzie Miasta Zgierza pod względem służbowym i organizacyjnym podlegają kierownictwu swojej firmy, a pod względem merytorycznym Prezydentowi Miasta Zgierza i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

Paul

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników wykonujących zadania ochrony Urzędu Stanu Cywilnego przedstawiony jest w załączniku nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia.

III. 1. Patrowanie Parku Miejskiego im. T. Kościuszki powinno odbywać się nie rzadziej niż 5 razy dobowo.

Umownie przyjmuje się liczbę 10 godzin patrolowania w ciągu miesiąca, co daje sumę 360 godzin w okresie umownym.

IV. Liczba godzin ochrony osób i mienia w okresie wykonywania usługi w Urzędzie Miasta Zgierza, Urzędzie Stanu Cywilnego i patrolowania w Parku Miejskim im. T. Kościuszki może ulec zwiększeniu na pisemne zlecenie zamawiającego maksymalnie do 100 rocznie.

W tym wypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę telefonicznie, a następnie potwierdzi pisemnie o dodatkowym terminie wykonywania usługi.

Łączna orientacyjna (maksymalna) liczba godzin wykonywania usługi ochrony osób i mienia wynosi 39140 godzin.

V. Pracownicy ochrony nie muszą posiadać licencji pracownika ochrony.

Firma świadcząca usługę ochrony zobowiązana jest do zapewnienia łączności radiowej pomiędzy pracownikiem ochrony, a stanowiskiem kierowania swej firmy i posiadania patrolu zdolnego do podjęcia interwencji w czasie maksymalnie do 5 minut. Zlecony zakres usług Wykonawca zrealizuje własnymi siłami (pracownicy, umundurowanie, sprzęt).

Osobami wykonującymi usługę ochrony mogą być wyłącznie osoby nie karane, posiadające odpowiednie predyspozycje pracownika ochrony, należyta prezencja uwzględniając ochraniający obiekty.

Wykonawca zobowiązuje się do właściwej opieki powierzonego jego pieczy mienia Zamawiającego, oraz pełnego wyrównywania strat powstałych z przyczyn leżących po jego stronie przy wykonywaniu usługi ochrony osób i mienia

NACZELNIK DZIAŁU

*Jerzy Barań*

*Jan*

Znak sprawy WZK 341-1PN/07

Załącznik nr 1 do  
opisu przedmiotu zamówienia

**URZĄD MIASTA ZGIERZA**  
Wydział Zarządzania Kryzysowego  
95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16  
tel. 842 714 32 24 fax 842 714 32 23

**Szczegółowy zakres obowiązków  
dla pracowników wykonujących  
zadania ochrony Urzędu Miasta Zgierza**

Pracownicy ochrony w czasie pełnienia swych obowiązków w Urzędzie  
Miasta Zgierza zobowiązani są do:

1. Troski o powierzone mienie.
2. Noszenia umundurowania
3. Przestrzegania zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należytych szacunkiem do interesantów.
4. Przebywania na zewnątrz dyżurki, a jeśli sytuacja wymaga pobytu wewnątrz dyżurki. Pełniący dyżur nie może tracić możliwości obserwacji osób wchodzących i wychodzących z urzędu, oraz obserwacji monitora telewizji przemysłowej.
5. Ochroniania obiektu przed włamaniem, kradzieżą i rabunkiem a w razie potrzeby powiadamiania właściwych służb.
6. Ochroniania obiektu przed zamachami przestępczymi, oraz osobami zakłócającymi porządek publiczny w urzędzie.
7. Udzielania pomocy przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych do czasu przybycia właściwych służb.
8. Egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych, BHP i przeciwpożarowych w budynku urzędu i na zapleczu Urzędu.
9. Szczególnego zwracania uwagi na pozostawione bez nadzoru przedmioty mogące być ładunkami wybuchowymi.
10. Wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń służbowych pracownikom urzędu, dopilnowując odnotowania powyższego faktu w ewidencji tych kluczy.
11. Właściwego reagowania na sygnały alarmowe, szczególnie na przychodzące z kasy Wydziału Księgowości i Wydziału Finansowego – natychmiast powiadomić Policję.
12. Otwierania bramy o godzinie 6.00 i zamykania bramy w zależności od sytuacji.
13. Otwierania o godzinie 8.00 drzwi wejściowych do Urzędu
14. Znajomości usytuowania wyłączników światła, oraz włączania i wyłączania oświetlenia w zależności od pory dnia i roku.  
W każdym wypadku obowiązuje zasada szeroko rozumianej oszczędności energii.
15. Znajomości miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu oraz zawory odcinające dopływ wody i gazu.
16. Znajomości miejsc w których znajdują się tablice bezpieczników oraz hydranty przeciwpożarowe.

*Jan*

17. Powiadamiania o zauważonych usterkach pracowników obsługi urzędu.
18. W czasie sesji Rady Miasta oraz uroczystości organizowanych w budynku Urzędu Miasta Zgierza przyjmowania do szatni, ochraniania, a następnie wydawania okryć wierzchnich.
19. Znajomości nazwisk właścicieli pojazdów parkujących na zapleczu urzędu - sprawdzania pozwolenia na parkowanie.
20. Znajomości osób uprawnionych do przebywania w urzędzie po godzinach pracy.
21. Troski o porządek i nie zezwalania na pobyt w pomieszczeniu dyżurki osobom postronnym.
22. Sprawdzenia o godzinie 22.00 stanu kluczy i zamknięcia okien, pozostawienia w budynku tylko po jednym świecącym się punkcie świetlnym przed pokojem 015, 107 i 114.  
Powiadomienia o gotowości do przekazania obowiązków Dyżurnemu Miejskiego Centrum Reagowania – tel. 222.
23. Używania telefonu znajdującego się na dyżurce wyłącznie do celów służbowych.

UWAGA.

Uzyskane w czasie pełnienia dyżurów wiadomości stanowiące tajemnicę zawodową oraz poznane dane osobowe, są do wiadomości wyłącznie osobom wykonującym obowiązki ochrony Urzędu Miasta Zgierza.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
*Jerzy Baranach*

*Jan*

**Znak sprawy WZK 341-1PN/07**

Załącznik nr 2 do  
opisu przedmiotu zamówienia.

**URZĄD MIASTA ZGIERZA**  
Wydział Zarządzania Kryzysowego  
95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16  
tel. 042 714 32 24 fax 042 714 32 23

**Szczegółowy zakres obowiązków  
dla pracowników wykonujących  
zadania ochrony Urzędu Stanu Cywilnego**

Pracownicy ochrony w czasie pełnienia swych obowiązków w Urzędzie Stanu Cywilnego zobowiązani są do:

1. Troski o powierzone mienie.
2. Noszenia umundurowania
3. Przestrzegania zasad należytego zachowania się, odnoszenia się z należyтым szacunkiem do interesantów.
4. Ochroniania obiektu przed włamaniem, kradzieżą i rabunkiem, a w razie potrzeby powiadamiania właściwych służb.
5. Ochroniania obiektu przed zamachami przestępczymi, oraz osobami zakłócającymi porządek publiczny w urzędzie.
6. Udzielania pomocy przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych do czasu przybycia właściwych służb.
7. Egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych, BHP i przeciwpożarowych w budynku urzędu.
8. Szczególnego zwracania uwagi na pozostawione bez nadzoru przedmioty mogące być ładunkami wybuchowymi.
9. Wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń służbowych pracownikom urzędu, dopilnowując odnotowania powyższego faktu w ewidencji wydawanych kluczy.
10. Znajomości miejsc wyłączników światła, oraz włączania i wyłączania oświetlenia w zależności od pory roku i dnia.  
Zawsze obowiązuje zasada szeroko rozumianej oszczędności energii elektrycznej.
11. Znajomości miejsc, w których znajduje się główny wyłącznik prądu, oraz zawory odcinające dopływ wody.
12. Znajomości miejsc w których znajdują się bezpieczniki elektryczne oraz hydranty przeciwpożarowe.
13. Powiadamianie o zauważonych usterkach Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub osobę zastępującą.
14. Troski o porządek i nie zezwalanie na pobyt w pomieszczeniu przewidzianym dla pracownika ochrony.
15. Używania telefonu służbowego wyłącznie do celów służbowych.

**UWAGA.**

Uzyskane w czasie pełnienia dyżurów wiadomości stanowiące tajemnicę zawodową oraz poznane dane osobowe, są do wiadomości wyłącznie osobom wykonującym obowiązki ochrony Urzędu Stanu Cywilnego.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
*Jerzy Banach*

*Sau*