

## Załącznik nr 2 do SWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**1. Przedmiotem zamówienia jest stała, bezpośrednia ochrona fizyczna osób i mienia znajdujących się na terenie nieruchomości Zamawiającego, a w szczególności:**

- a) Czynności wynikające z „Planu ochrony” - dokument do wglądu dla potencjalnych oferentów w siedzibie Zamawiającego,
- b) Zapewnienie stałej obecności pracowników ochrony w czasie i miejscu określonym w planie ochrony obiektu, celem udaremnienia lub odparcia bezpośredniego, bezprawnego zamachu na znajdujące się w granicach ochrony osoby lub mienie,
- c) Zapewnienie ochrony obiektu także w przypadku kryzysu i stanów nadzwyczajnych, o których mowa w rozdziale XI Konstytucji RP,
- d) Realizacja zadań punktu kontaktowego stałego dyżuru Formacji Obrony Cywilnej w rozumieniu art. 6. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity, Dz. U. 2004, Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) zgodnie z „Instrukcją punktu kontaktowego (punktu alarmowania)” – dokument do wglądu w siedzibie Zamawiającego,
- e) Powiadomienie stosownych organów i podjęcie interwencji w przypadku otrzymania sygnału o zagrożeniu osób lub mienia,
- f) Współpracowanie z Policją, Strażą Pożarną a w przypadku bezpośrednich zagrożeń dla życia i zdrowia organizowanie oraz wykonywanie działań w zakresie ewakuacji osób, zwalczania pożarów,
- g) Ochrona mienia Zamawiającego przed kradzieżą i dewastacją, podejmowanie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami bezpieczeństwa obiektu,
- h) Podejmowanie działań zmierzających do stałego doskonalenia form i metod ochrony obiektu,

**2. Przedmiotem zamówienia są usługi recepcyjne i pomocnicze, a w szczególności:**

- a) Obsługa centrali telefonicznej (w tym przełączanie rozmów na odpowiednie numery wewnętrzne i podawanie komunikatów przez radiowęzeł),
- b) Informowanie interesantów o miejscu przebywania pracowników Zamawiającego bądź miejscu ich urzędowania w godzinach pracy,
- c) Wydawanie nagród słuchaczom (wymagane potwierdzenie tożsamości osoby odbierającej oraz pokwitowanie podpisem osoby odbierającej) – np. zaproszenia, bilety dla słuchaczy, książki,
- d) Przekazywanie informacji oraz przechowywanie i przekazywanie przesyłek pracownikom Zamawiającego a także innym osobom wskazanym przez pracowników,
- e) Witanie gości (w tym artystów, polityków) i kierowanie ich w odpowiednie miejsce zgodnie z informacją otrzymana od Zamawiającego, np. na koncerty, nagrania, dyskusje antenowe w audycjach,
- f) W przypadku koncertów organizowanych w Studio 2, sprawdzanie listy zaproszonych przekazanej przez Zamawiającego i wpuszczanie wyłącznie osób zaproszonych i upoważnionych,
- g) Zadania związane z wydawaniem kluczy zgodnie z uprawnieniami oraz ewidencja tych czynności, oraz plombowanie oraz kontrola prawidłowości zdawania kluczy przez pracowników Zamawiającego, raportowanie Zamawiającemu wyników tej kontroli (w szczególności braku zdania kluczy),
- h) Zadanie związane z wydawaniem kluczy i dokumentów do pojazdów służbowych zgodnie z uprawnieniami i harmonogramem wyjazdów sporządzanym przez Zamawiającego oraz ewidencja tych czynności, kontrola prawidłowości zdawania kluczy i dokumentów pojazdów przez pracowników Zamawiającego, raportowanie Zamawiającemu wyników tej kontroli (w szczególności braku zdania kluczy i dokumentów pojazdów),

- i) Zadania związane z otwieraniem drzwi wejściowych (przycisk sterujący zamkiem elektromagnetycznym) oraz szlabanów na terenie siedziby zamawiającego (przycisk sterujący napędem szlabanów) - obsługa komputerowego systemu kontroli przejść,
- j) Dokonywanie wpisu czasu wejścia i wyjścia pracowników Zamawiającego w książce wejść i wyjść w przypadku braku lub zgubienia karty dostępu do obiektu,
- k) Nadzór nad ruchem pojazdów na terenie obiektu, włącznie z dostawami towarów i materiałów do obiektu wynajmowanego na potrzeby prowadzenia restauracji na terenie siedziby Zamawiającego, zwracanie właścicielowi pojazdu źle zaparkowanego pojazdu oraz wydanie polecenia jego przepakowania. Nadzór i egzekwowanie Regulaminu Parkingu Radia PiK.
- l) Zadania związane z nadzorowaniem wjazdu większych pojazdów na teren siedziby Zamawiającego (otwieranie szlabanów pilotem oraz nadzór aby nie opadł w trakcie manewru), a także nadzór nad bezpieczeństwem manewru (zabezpieczenie mienia Zamawiającego i osób trzecich przed uszkodzeniem przez manewrujący pojazd),
- m) Domykanie okien w pomieszczeniach biurowych po wyjściu pracowników Zamawiającego,
- n) Wyłączanie urządzeń elektrycznych mogących stanowić zagrożenie pożarowe,
- o) Odbiór i sortowanie prasy prenumerowanej przez Zamawiającego dostarczanych do siedziby poza godzinami pracy sekretariatu,
- p) Odbiór, podział i dystrybucja korespondencji i przesyłek pocztowych – poza godzinami pracy sekretariatu oraz pomoc w dystrybucji przesyłek w godzinach pracy sekretariatu,
- q) Uzupełnianie wody w dystrybutorach Zamawiającego (wyłącznie umieszczanie butli w dystrybutorach – zamówienie nie obejmuje dostawy wody),

**Usługi będą wykonywane w trybie ciągłym, we wszystkie dni tygodnia, również w niedziele i święta.**

**3. Obiekt podlega obowiązkowej ochronie zgodnie z art. 5 ustawy o ochronie osób i mienia.**