

sygnatura postępowania **PZP/4 /2019**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – WYMAGANIA TECHNICZNE

do postępowania na świadczenie usługi polegającej na ochronie fizycznej gmachu Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w Warszawie przy ul. W. Rzymowskiego 32

I. Lokalizacja obiektu

Gmach Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy przy ul. W. Rzymowskiego 32, 02-697 Warszawy, zwany dalej „**Domem Kultury**” lub „**obiektem**”, jest stałą siedzibą Zamawiającego przeznaczoną na potrzeby realizacji jego zadań statutowych.

II. Zakres obowiązków

- 1.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sprawował całodobową ochronę Domu Kultury wraz z przyległymi terenami, a także ochronę znajdujących się w Domu Kultury osób, celem zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej osób tam przebywających oraz celem zabezpieczenia obiektu przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą mienia. Przez teren przyległy należy rozumieć chodniki wokół gmachu Domu Kultury, parkingi wewnętrzne, tereny zieleni (trawniki) wokół obiektu.
- 2.** Zlecana Wykonawcy ochrona polega na działaniach zapobiegających wykroczeniom i przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu osób przebywających w obiekcie, a także mieniu Zamawiającego, jak również przeciwdziałaniu powstawania szkody wynikającej z tych zdarzeń.
- 3.** Ochrona realizowana będzie przez kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o *ochronie osób i mienia*, podejmujących czynności oraz posiadających warunki i środki umożliwiające skuteczną i zgodną z prawem realizację usługi ochrony i dozoru.
- 4.** Do obowiązków Wykonawcy i pracowników ochrony należy:
 - 1)** przygotowanie w terminie 30 dni po podpisaniu umowy z Zamawiającym raportu otwarcia, w którym zostanie zawarta ocena funkcjonowania systemu ochrony u Zamawiającego,
 - 2)** przestrzeganie wewnętrznego regulaminu służby, który będzie dostarczony przez Wykonawcę w dniu rozpoczęcia świadczenia zamówienia;
 - 3)** podejmowanie natychmiastowej interwencji w przypadkach zagrożenie życia lub zdrowia osób znajdujących się na terenie chronionego obiektu oraz ich mienia lub mienia Zamawiającego, a w szczególności w przypadkach:
 - a. kradzieży, kradzieży z włamaniem, rozboju, zaktócania porządku;
 - b. wandalizmu i niszczenia mienia zwłaszcza niszczenia zabezpieczeń drzwi, zabudowań;
 - c. prób zawładnięcia mieniem znajdującym się na terenie obiektu;
 - 4)** zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach ochranianego obiektu;
 - 5)** ochrona mienia znajdującego się w obiekcie przed kradzieżą z włamaniem powodującym jego utratę lub zniszczenie;
 - 6)** podejmowanie dopuszczalnego prawem działania mającego na celu uniemożliwienie kradzieży, odparcie lub uniemożliwienie bezpośredniego zamachu na mienie;
 - 7)** ochrona wyposażenia oraz dokumentów Domu Kultury przed zaborem lub uszkodzeniem;
 - 8)** ochrona obiektu, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
 - 9)** zwracanie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie w sposób oczywisty może zagrażać bezpieczeństwu chronionego obiektu oraz pozostawionego na nim mienia;

- 10) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie obiektu oraz powiadomienie o powyższym fakcie Kierownictwa Zamawiającego;
- 11) ujawnienie faktów dewastacji mienia;
- 12) niedopuszczenie do filmowania, fotografowania lub szkicowania pomieszczeń i rejonów objętych zakazem;
- 13) zapewnienie bezpiecznej ewakuacji ludzi i dokumentacji służbowej;
- 14) dbanie o bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej przez personel obiektu i interesantów – gości Domu Kultury;
- 15) udaremnienie wejścia na teren obiektu osobom usiłującym wnieść broń i przedmioty niebezpieczne oraz podejrzane pakunki;
- 16) w razie potrzeby wzywanie grupy interwencyjnej;
- 17) absolutny zakaz wpuszczania osób nieupoważnionych do przebywania w budynku Zamawiającego po godzinach otwarcia Domu Kultury;
- 18) powiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji lub innego uprawnionego organu;
- 19) powiadamianie właściwych służb o naruszeniach porządku publicznego na terenie przyległym do Domu Kultury oraz sporządzanie z powyższych czynności pisemnych raportów;
- 20) prowadzenie dokumentacji służbowej wymaganej przez Kierownictwo Zamawiającego, w tym: systematyczne prowadzenie książki służby, rejestrowanie w książce informacyjnej wszelkich wydarzeń oraz pracowników i innych osób przebywających po godzinach pracy w obiekcie lub w dni wolne od pracy;
- 21) kierowanie interesantów i gości Domu Kultury do właściwych pomieszczeń / pracowników Domu Kultury;
- 22) umożliwianie wstępu na teren chronionego obiektu odpowiednim służbom np. sprzątającym, wywożącym śmieci, serwisantom urządzeń;
- 23) wydawanie kluczy oraz prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do pomieszczeń;
- 24) przestrzeganie zarządzeń wydanych przez Kierownictwo Zamawiającego oraz wykonywanie innych poleceń służbowych;
- 25) dbanie o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego;
- 26) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym wjeżdżającym i przebywającym w obiekcie;
- 27) obsługa systemu przeciwpożarowego wraz z weryfikacją zagrożeń oraz podejmowanie natychmiastowej interwencji w przypadkach zagrożenia pożarem;
- 28) monitorowanie sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych i przeciwpożarowych,
- 29) obsługa monitoringu obiektu;
- 30) podstawowa obsługa komputera (poczty elektronicznej);
- 31) w razie nieprawidłowego działania obsługiwanych systemów niezwłoczne zgłaszanie tego faktu Zamawiającemu lub upoważnionej przez niego osobie;
- 32) znajomość instrukcji alarmowej na wypadek pożaru, dróg ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego oraz umiejętność ich obsługi;
- 33) znajomość telefonów wszystkich służb publicznych (Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, Pogotowie Gazowe, Pogotowie wodno-kanalizacyjne itp., oraz osób upoważnionych przez Zamawiającego;
- 34) znajomość lokalizacji wyłączników/zaworów dostarczanych mediów po to, aby w sytuacjach awaryjnych (pożar, zalanie) móc przeciwdziałać potęgowaniu się strat;
- 35) dochowywanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających z przepisów prawa;
- 36) po godzinach pracy Domu Kultury zabezpieczenie obiektu przez sprawdzenie i zamknięcie okien, drzwi i sprawdzenie obiektu pod względem bezpieczeństwa pożarowego;
- 37) reagowanie wspólnie z Policją lub strażą Miejską na nieprawidłowo zaparkowane pojazdy przed budynkiem Domu Kultury;
- 38) dbanie o nienaganny wygląd zewnętrzny i noszenie w widocznym miejscu identyfikatora służbowego;
- 39) wobec osób trzecich (pracowników Domu Kultury oraz interesantów i gości) grzeczne zachowywanie się, bycie przyjemnym w kontaktach - z wysoką kulturą osobistą, jednak powściągliwe i bez poufności;
- 40) w trakcie interwencji bycie stanowczym, jednak bez przekraczania ogólnie przyjętych norm taktu i kultury postępowania;
- 41) Wykonywanie koniecznych interwencji w miarę możliwości dyskretnie i bez zakłócania porządku Domu Kultury;

- 42) w celu potwierdzenia codziennego świadczenia pracy na rzecz Wykonawcy, zgodnie z zapisami Umowy, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezwzględnego prowadzenia księgi dyżurów, oraz księgi raportów (zapis wydarzeń w czasie dyżuru) jak również książki informacyjnej, do której pracownicy Wykonawcy wpisywać będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi i polecenia Zamawiającego oraz istotnie wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony w budynku DK KADR. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu w księgi dyżurów.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące pracowników ochrony:
- 1) pracownicy ochrony zostaną przeszkoleni w zakresie BHP i ppoż., ochrony danych osobowych oraz zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej na koszt Wykonawcy;
 - 2) pracownicy ochrony powinni być w czasie służby jednolicie umundurowani, w sposób umożliwiający identyfikację pracownika ochrony (np. jednoznacznie rozpoznawalne, jednakowe mundury lub ciemna jednolita kolorystycznie marynarka, ciemne jednolite kolorystycznie spodnie w kant, biała koszula, krawat) z widocznym emblematem i logo Wykonawcy pozwalające na jego czytelną identyfikację. Standard umundurowania winien być dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych. Wszystkie elementy muszą być czyste i estetyczne;
 - 3) pracownicy ochrony muszą posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem i numerem licencji;
 - 4) pracownicy ochrony zobowiązani są posiadać w trakcie pełnienia służby niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym: środki przymusu bezpośredniego (np. pałki wielofunkcyjne, kajdanki, ręczny miotacz gazu) oraz środki łączności wewnętrznej (bezprzewodowej), w tym telefony komórkowe, pilot antynapadowy oraz radiostacja).
 - 5) Pracownicy skierowani do pełnienia obowiązku ochrony muszą posiadać minimum 12 miesięczne doświadczenie pracy w jednostkach kultury.
 - 6) Pracownicy skierowani do pełnienia służby będą zatrudnieni przez okres obowiązywania umowy na świadczenie usług ochroniarskich na umowę o pracę.
 - 7) Wszelkie zmiany osobowe muszą być uzgodnione z Zamawiającym.
6. Pracownikom Wykonawcy zabrania się w szczególności:
- 1) opuszczania terenu obiektu w wyznaczonym czasie pracy;
 - 2) snu na posterunku w godzinach pracy;
 - 3) informowania osób postronnych o przebiegu służby, jej organizacji, warunkach i zaistniałych zdarzeniach;
 - 4) przyjmowania wizyt osób postronnych;
 - 5) wnoszenia na teren obiektu: alkoholu, środków odurzających oraz ich spożywania i przyjmowania;
 - 6) wynoszenia lub wywożenia jakiegokolwiek mienia Zamawiającego;
 - 7) inicjowania dodatkowych przerw w pracy wykorzystywanych m. in. na palenie tytoniu.
7. Do zakresu działania i obowiązków pracownika ochrony należy:
- 1) utrzymanie w gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego oraz innego wyposażenia;
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z tabeli służby i innej dokumentacji ochronnej;
 - 3) dokładna znajomość obowiązków na każdym posterunku pełnienia służby;
 - 4) sumienne i dokładne wykonywanie zadań służbowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i właściwej ochrony mienia;
 - 5) przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie, dbanie o miejsce pracy oraz o swój wygląd zewnętrzny;
 - 6) właściwe przekazanie służby na posterunku, które może nastąpić jedynie z chwilą przejęcia obowiązków przez pracownika ochrony z innej zmiany;
 - 7) terminowe stawianie się na terenie ochranianego obiektu;
 - 8) nie opuszczanie wyznaczonego posterunku bez zgody dowódcy zmiany;
 - 9) informowanie swoich przełożonych o wszelkich zauważonych zagrożeniach, usterkach, nieprawidłowościach zaobserwowanych w trakcie pełnionej służby zwiększających ryzyko powstania szkody w mieniu podlegającym ochronie;
 - 10) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 11) dokładna znajomość przepisów ppoż. obowiązujących na ochranianym obiekcie i trybu postępowania w sytuacjach zagrożeń;
 - 12) zamykanie drzwi wejściowych i wyjściowych w godzinach określonych przez Zamawiającego;
 - 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych służbowych i Zamawiającego.
8. Ochrona fizyczna obiektu polega na zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom poprzez:
- 1) kontrolowanie osób udających się do obiektu w przypadku podejrzanego ich zachowania;

- 2) niedopuszczanie do wnoszenia na teren obiektu broni, alkoholu, środków odurzających oraz niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 3) niedopuszczanie do wejścia na teren obiektu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (np. narkotyków, itp.);
 - 4) podejmowanie stosownych interwencji w przypadkach zakłócania porządku oraz nadzwyczajnych zdarzeń, na wezwanie pracownika obiektu.
- III.** Służba w ramach realizacji Umowy powinna być pełniona na posterunkach ustalonych samodzielnie przez Wykonawcę, przy zachowaniu wszystkich wymagań określonych w dokumentacji postępowania, co oznacza że Wykonawca samodzielnie określi minimalną ilość posterunków niezbędnych dla zabezpieczenia Domu Kultury, biorąc pod uwagę posiadane doświadczenie. Zamawiający ustala minimalną liczbę posterunków następująco:
- 1) Posterunek ruchomy (PR 1) – wejście główne do obiektu od strony ul. Rzymowskiego 32 oraz na korytarzach obiektu – służbę pełni 1 wykwalifikowany pracownik ochrony w dni urzędowania Zamawiającego, w godzinach 8:00-21:00 (poniedziałek – piątek) – obsługa wejścia/wyjścia służbowego, obsługa interesariuszy, dodatkowa obsługa bieżąca i patrolowa;
 - 2) Posterunek nocny (PN 1) – po godzinach pracy Zamawiającego (tj. po godzinach 8:00-21:00 (poniedziałek – piątek) i w dni wolne od pracy (święta, soboty, niedziele, dni wolne od pracy) – służbę pełni 1 wykwalifikowany pracownik ochrony – obsługa bieżąca i patrolowa.
- IV.** Wykonawca przydzieli koordynatora nadzorującego pracę pracowników ochrony w budynku Zamawiającego oraz wyznaczy spośród pracowników dowódcę obiektu. Dowódca odpowiedzialny będzie za sporządzanie grafików pracy oraz koordynację pracy pracowników ochrony. Osoby te zostaną wskazane przez Wykonawcę na piśmie.
- V.** Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzania kontroli pracowników ochrony w budynku Zamawiającego minimum raz na dobę, w tym minimum dwa razy na tydzień w godzinach nocnych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy. Kontrola zostanie potwierdzona wpisem do Książki Służb. Wpis musi zawierać godzinę kontroli, uwagi oraz czytelny podpis osoby kontrolującej.
- VI.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli pracowników ochrony w budynku Zamawiającego oraz bezzwłocznie poinformuje na piśmie Zamawiającego w przypadku zmian osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli.
- VII.** Pracownicy ochrony realizujący usługę w budynku Zamawiającego muszą posiadać aktualne badania lekarskie oraz szkolenia z zakresu BHP i P.Poż. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego szkolenia BHP i P.Poż., nie później niż przed przystąpieniem danej osoby do pracy.
- VIII.** Przepisy prawa
1. Prawa i obowiązki pracowników ochrony określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie *szczegółowego trybu działań pracowników ochrony*;
 2. Zasady używania lub wykorzystywania środków przymusu bezpośredniego określa ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o *środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej*.