

Załącznik nr 1 do SWZ

sygnatura postępowania **PZP/4 /2022**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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 Warszawa, 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 oraz 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 wyłącznie 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, zaktócenia 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 Zamawiającego 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 - bieżące 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, bieżące uzupełnianie książki serwisowej systemu p.poż. o zaistniałe zdarzenia dotyczące działania systemu p.poż., (w tym o alarmach p.poż., itp.);
- 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 w oparciu o wewnątrz procedury Zamawiającego;
- 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; pogaszenie
 - 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/księgi służby (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 oraz w księgę informacyjną służby.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące pracowników ochrony:
- 1) pracownicy ochrony skierowani do realizacji zamówienia muszą być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony,
 - 2) pracownicy ochrony skierowani do realizacji zamówienia nie mogą być osobą niepełnosprawną w rozumieniu przepisów ustawy o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych* ani posiadać orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy wydanego przez właściwy organ rentowy albo innych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, inwalidztwa lub niezdolności do pracy.
 - 3) Pracownicy skierowani do realizacji zamówienia przez okres obowiązywania umowy na świadczenie usług ochroniarskich muszą być zatrudnieni na umowę o pracę w zakresie każdej roboczogodziny pracy na obiekcie Zamawiającego.
 - 4) pracownicy ochrony zostaną przeszkoleni w zakresie BHP i ppoż., ochrony danych osobowych oraz zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej na koszt Wykonawcy;
 - 5) 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;
 - 6) pracownicy ochrony muszą posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem i numerem licencji;
 - 7) 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 (bezprowadowej), w tym telefony komórkowe, pilot antynapadowy oraz radiostacja).
 - 8) Pracownicy skierowani do pełnienia obowiązku ochrony muszą posiadać minimum 12-miesięczne doświadczenie pracy w jednostkach kultury.
 - 9) 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;
 - 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 podejrzenia 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. Koordynator odpowiedzialny będzie za sporządzanie grafików pracy oraz koordynację pracy pracowników ochrony. Osoba ta zostanie wskazana 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 Stuzb. 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*.