

Nr Sprawy: DKiA.26.2.4.2022.MBS

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

- 1) Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług ochrony fizycznej osób i mienia na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, realizowanych w siedzibie Działu Pomocy Osobom Bezdomnym przy ul. Karolkowej 58 A w Warszawie – budynek jednokondygnacyjny, o powierzchni parteru 356 m² oraz piwnica. Pomieszczenia biurowo – administracyjne wyposażone są w sprzęt biurowy i komputerowy. Budynek jest monitorowany (SSWiN).
- 2) Dyżury będą pełnione we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.00 – 18.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i dni ustalonych przez Zamawiającego dla jego pracowników jako dni wolne od pracy, oraz przewidziano jedną godzinę dodatkowo dziennie na przywiezienie i odwiezienie klucza do obiektu z depozytu z siedziby Ośrodka przy ul. Bema 91.
- 3) Szacowana łączna liczba godzin świadczenia usług w trakcie trwania umowy wynosi **6 072 godzin.**
- 4) Na dyżurze usługę sprawuje 1 kwalifikowany pracownik ochrony. Kwalifikowani pracownicy ochrony będą wykonywać dyżury w jednolitym umundurowaniu obejmującym co najmniej: długie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym, białą lub jasnoniebieską koszulę (w okresie letnim dopuszcza się koszulki "polo", z zachowaniem kolorystyki dla koszul), marynarkę lub kamizelkę z logo Wykonawcy. Ponadto Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w ubiór zimowy, tj. czapkę, kurtkę (z logo Wykonawcy), rękawiczki, obuwie zimowe, a także środki ochrony osobistej (np. maseczka na twarz) stosownie do obowiązujących przepisów. Zamawiający, wymaga aby pracownicy ochrony dysponowali podczas pełnienia służby: przyciskiem antynapadowym, legitymacją, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1995), telefonem komórkowym z możliwością kontaktu na zewnątrz. Wykonawca zapewni schludny, czysty ubiór oraz będzie egzekwować od agentów ochrony zachowanie właściwej higieny.
- 5) Koordynator/kierownik ochrony - będzie miał za zadanie organizować pracę (ustalenie grafików, uzgodnienia operacyjne) oraz kontrolę pracowników ochrony (w różnych godzinach co najmniej raz w tygodniu). Koordynator/kierownik ochrony musi dysponować

służbowym telefonem komórkowym, dostępnym w dniach i godzinach świadczenia usług – między 6:30 a 18:30.

- 6) Szczegółowy zakres obowiązków kwalifikowanych pracowników ochrony pełniących dyżur w obiekcie :
- a) odbieranie kluczy z depozytu, znajdującego się w budynku Zamawiającego przy ul. J. Bema 91 - od osoby pełniącej dyżur w tym obiekcie,
 - b) otwieranie drzwi i rozbrajanie systemu monitorującego,
 - c) przeprowadzanie obchodu obiektu,
 - d) otwieranie wejścia głównego obiektu 30 min. przed rozpoczęciem pracy, tj. o godz. 7:00,
 - e) załączenie dźwigu osobowego i sprawdzenie poprawności działania dźwigu,
 - f) kierowanie ruchem klientów oraz kontrahentów dostarczających towar dla Zamawiającego,
 - g) reagowanie na sytuacje konfliktowe w sposób niewzbudzający agresji i wspieranie pracowników Ośrodka w trudnych sytuacjach np. poprzez przebywanie w zasięgu wzroku pracownika,
 - h) zwracanie uwagi i odpowiednie reagowanie na wnoszone do obiektu duże torby, pakunki wzbudzające podejrzenie, że mogą zawierać niebezpieczną zawartość oraz na pozostawione bez pieczy torby,
 - i) dbanie o porządek publiczny na terenie chronionym (egzekwowanie zakazu palenia tytoniu, egzekwowanie zakazu śmiecenia, reagowanie na wszelkie zachowania naruszające zasady współżycia społecznego),
 - j) strzeżenia mienia znajdującego na chronionym terenie przed kradzieżą, zniszczeniem, aktami wandalizmu oraz awarią mediów (zalania wodą, ściekami), pożarem,
 - k) reagowanie pomocą w stosunku do klientów z widoczną niepełnosprawnością ruchową,
 - l) zamykanie wejścia do głównego obiektu niezwłocznie po zakończeniu pracy, tj. po godz. 16:00 z uwzględnieniem grafiku zajęć i spotkań prowadzonych po godzinach urzędowania Ośrodka,
 - m) wyłączenie dźwigu osobowego,
 - n) przebywanie w bezpośredniej okolicy wejścia głównego podczas pełnienia dyżuru i bezwzględne posiadanie przy sobie telefonu służbowego podanego do kontaktu OPS Wola podczas pełnienia obchodu budynku,
 - o) odnotowywanie w dzienniku ewidencji, prowadzonym przez Zamawiającego, każdorazowego wydania i przyjęcia kluczy do pomieszczeń obiektu,

- p) udostępnianie obiektu do wykonania prac porządkowych pracownikom Ośrodka po godzinach urzędowania i sprawdzanie po ich zakończeniu prawidłowości zamknięcia wszystkich okien i drzwi,
 - q) dokonywanie obchodów wewnętrznych chronionego obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ogólnego i przeciwpożarowego,
 - r) nadzorowanie wejścia technicznego do budynku,
 - s) niezwłoczne informowanie kierownika Działu Pomocy Osobom Bezdomnym o sytuacji włączenia się systemu monitorującego, co powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przyczyn włączenia się alarmu,
 - t) niezwłoczne zgłaszanie osobie wskazanej przez Zamawiającego oraz firmie monitorującej obiekt wszystkich zdarzeń mogących mieć wpływ na mienie znajdujące się w obiekcie, w szczególności pożaru, zalania, ingerencji osób z zewnątrz, itp. oraz zgłaszanie przerw w dostawie prądu w obiekcie przez okres co najmniej 7 minut,
 - u) niezwłoczne powiadamianie organów ścigania o czynach przestępczych, zaistniałych na terenie chronionym oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
 - v) w sytuacji szczególnej – wymagana jest od kwalifikowanego pracownika ochrony ścisła współpraca ze służbami publicznymi: policją, strażą miejską, strażą pożarną, pogotowiem itp.
 - w) odśnieżanie schodów zewnętrznych i technicznych oraz wejścia do dźwigu osobowego – w dni kiedy pada śnieg w godzinach pracy Ośrodka oraz rano przed przyjściem pracowników Zamawiającego do pracy (narzędzia w dyspozycji Zamawiającego),
 - x) reagowanie na próby niszczenia mienia Ośrodka,
 - y) włączanie systemu alarmowego i zamykanie drzwi wejściowych do budynku Ośrodka o godz. 18.00,
 - z) obchód obiektu w celu sprawdzenia z zewnątrz poprawności zamknięcia wszystkich okien i drzwi,
 - aa) oddawanie kluczy do depozytu znajdującego się w budynku Zamawiającego przy ul. J. Bema 91 - osobie pełniącej dyżur w tym obiekcie.
- 7) Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora/kierownika ochrony:
- a) jako przedstawiciel Wykonawcy odpowiada za wprowadzenie kwalifikowanych pracowników ochrony do obiektu,
 - b) egzekwuje od pracowników ochrony korzystanie z wyposażenia zapewnionego przez Wykonawcę tj. służbowy telefon komórkowy, jednolite umundurowanie oraz legitymacje,

- c) kontroluje przynajmniej 1 raz w tygodniu każdą osobę świadczącą usługi ochrony w miejscu pracy w okresie obowiązywania umowy,
 - d) tworzy harmonogram zmianowy pracy osób świadczących usługi ochrony i bieżąco aktualizuje ten harmonogram (do 3 dnia każdego miesiąca wysyła Kierownikowi Działu Kadr i Administracji planowany harmonogram, po zakończeniu danego miesiąca do 3 dnia następnego miesiąca wysyła faktycznie zrealizowany harmonogram. Harmonogram powinien zawierać imiona i nazwiska osób świadczących usługi ochrony oraz liczbę godzin ochrony przypisaną im do wyznaczonych dni miesiąca. Zamawiający zaleca wysyłanie zaszyfrowanych harmonogramów za pomocą e-mail),
 - e) utrzymuje stały kontakt z Kierownikiem Działu Kadr i Administracji Zamawiającego,
 - f) w sytuacji, gdy osoba świadcząca usługi ochrony nie może wykonać swoich obowiązków w wyznaczonym terminie np. z powodu choroby, koordynator/kierownik ochrony jako przedstawiciel Wykonawcy wyznacza na to miejsce inną osobę świadczącą usługi ochrony, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,
 - g) reaguje w sytuacjach nagłych, gdy zdarzenie losowe spowoduje niemożność świadczenia usług ochrony przez osobę wykonującą pracę, na szybką wymianę tej osoby na inną osobę świadczącą usługi ochrony, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,
 - h) rozwiązuje bieżące problemy zgłaszane przez Kierownika Działu Kadr i Administracji Zamawiającego, związane z nieprawidłowym wykonywaniem czynności osoby świadczącej usługi ochrony, w celu dostosowania się osoby świadczącej usługi ochrony do wytycznych sposobu świadczenia usług, wskazanych w niniejszym paragrafie,
- 8) W sytuacjach szczególnego zagrożenia wymaga się podjazdu zespołu interwencyjnego.
- 9) Wykonawca oznakuje obiekt swoimi logotypami zawierającymi co najmniej: informację, że obiekt jest chroniony, nazwę firmy, adres, numer telefonu. Wszelkie logotypy i oznaczenia będą zamontowane w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym.