

Nr Sprawy: DKiA.26.2.1.2022.MBS

**Zamawiający:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
dzielnicy Wola m.st. Warszawy  
ul. J. Bema 91  
01-233 Warszawa

**I Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia - dozór w obiekcie przy ul. J. Bema 91 (część I przedmiotu zamówienia).**

1. Obiekt, w którym mieści się Ośrodek jest objęty usługą monitorowania sygnału lokalnego systemu alarmowego. Codziennie następuje zbrojenie systemu zgodnie z dyspozycją Zamawiającego. Pracownik dozoru może poruszać się po holu głównym, korzystać z toalet przylegających i przejścia do ogródka. Przed każdym obchodem konieczne jest wyłączenie monitorowania, a po zakończeniu obchodu ponowne jego załączenie.
  - 1.1. świadczenie usług dozoru w siedzibie Ośrodka przy ul. Bema 91 w Warszawie, będzie polegało na pełnieniu dyżurów całodobowo we wszystkie dni tygodnia, również w dni wolne od pracy, niedziele i święta.
  - 1.2. Ogólna liczba godzin świadczenia usług w trakcie trwania umowy nie będzie większa niż 17 544 godzin.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osoby pełniącej dyżur w obiekcie przy ul. J. Bema 91:
  - 2.1. rozbieranie systemu monitorującego, a następnie otwarcie wejścia głównego obiektu przed rozpoczęciem pracy pracowników Ośrodka, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego,
  - 2.2. podniesienie rolety metalowej w wejściu ewakuacyjnym i zabezpieczenie drzwi wejściowych w bramie budynku przed godzinami otwarcia Ośrodka zgodnie z dyspozycją Zamawiającego,
  - 2.3. kierowanie ruchem klientów oraz kontrahentów dostarczających towar dla Zamawiającego,
  - 2.4. reagowanie na sytuacje konfliktowe w sposób niewzbudzający agresji i wspieranie pracowników Ośrodka w trudnych sytuacjach np. poprzez przebywanie w zasięgu wzroku pracownika,

- 2.5. reagowanie pomocą w stosunku do klientów z widoczną niepełnosprawnością ruchową,
- 2.6. zamykanie wejścia głównego obiektu niezwłocznie po zakończeniu pracy, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego (blokowanie drzwi przesuwnych i każdorazowe ich otwieranie przy wyjściu po godzinach pracy pracowników z budynku),
- 2.7. opuszczenie rolety metalowej w wejściu ewakuacyjnym i zabezpieczenie drzwi wejściowych w bramie budynku po godzinach otwarcia Ośrodka zgodnie z dyspozycją Zamawiającego,
- 2.8. 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,
- 2.9. odnotowywanie w dzienniku ewidencji, prowadzonym przez Zamawiającego, każdorazowego wydania i przyjęcia kluczy do pomieszczeń obiektu,
- 2.10. udostępnianie obiektu do wykonania prac porządkowych pracownikom Ośrodka po godzinach urzędowania i sprawdzanie po ich zakończeniu prawidłowości zamknięcia wszystkich okien i drzwi,
- 2.11. dokonywanie obchodów wewnętrznych dozorowanego obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ogólnego i przeciwpożarowego, a po ich przeprowadzeniu włączanie monitoringu w strefach, w których osoba dyżurująca nie przebywa,
- 2.12. obserwowanie pomieszczeń magazynowych, do których wejście znajduje się w podwórku w zasięgu wzroku osoby znajdującej się w z obiekcie głównym,
- 2.13. niezwłoczne informowanie Kierownika Działu Kadr i Administracji o sytuacji włączenia się systemu monitorującego co powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przyczyn włączenia się alarmu,
- 2.14. niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Działu Kadr i Administracji lub innej osobie wskazanej przez Zamawiającego 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,
- 2.15. w sytuacji szczególnej – wymagana jest od osoby dozorującej ścisła współpraca ze służbami publicznymi: policją, strażą miejską, strażą pożarną, pogotowiem itp.
- 2.16. odśnieżanie schodów zewnętrznych i podjazdu dla osób z

niepełnosprawnością oraz zabezpieczenie wejścia przed poślizgnięciem (narzędzia w dyspozycji Zamawiającego) – w dni, kiedy pada śnieg w godzinach pracy Ośrodka oraz rano przed przyjściem pracowników Zamawiającego do pracy,

- 2.17. reagowanie na próby niszczenia mienia Ośrodka np. zwracanie uwagi na korzystanie ze schodów i balustrad przez osoby z zewnątrz przez cały czas dozoru obiektu,
- 2.18. wykonywanie w czasie trwania dyżuru drobnych prac gospodarczych zleconych przez Kierownika Działu Kadr i Administracji np. podlanie ogródka, pomoc pracownikowi sprzątającemu (narzędzia w dyspozycji Zamawiającego),
- 2.19. wydawanie z depozytu kluczy do obiektów Zamawiającego przy Alei „Solidarności” 102 oraz przy ul. Karolkowej 58a osobie imiennie wskazanej przez Zamawiającego pełniącej dozór w powołanym obiekcie w dni robocze,
- 2.20. przyjmowania do depozytu kluczy do obiektu, o którym mowa w pkt 2.19., od osoby pełniącej dyżur w tym obiekcie,
- 2.21. Przechowywanie w depozycie klucza do obiektu Zamawiającego przy ul. Alei „Solidarności” 102,
- 2.22. Osoba dozoru powinna zwracać uwagę i odpowiednio reagować na wnoszone do obiektów duże torby, pakunki wzbudzające podejrzenie, że mogą zawierać niebezpieczną zawartość oraz na pozostawione bez pieczy torby.
- 2.23. Osoby pełniące dyżur dozoru obowiązują bezwzględny zakaz:
  - 2.23.1. przyjmowania na terenie dozoru obiektu osób w celach prywatnych,
  - 2.23.2. przyprowadzania zwierząt,
  - 2.23.3. przychodzenia na dyżur i pełnienia dyżuru pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 2.23.4. spożywania alkoholu i innych środków odurzających w czasie pełnienia dyżuru,
  - 2.23.5. korzystania ze sprzętu komputerowego i kopiującego będącego własnością Zamawiającego,
  - 2.23.6. korzystania z prysznicy w toalecie pracowniczej.

2.24. Pracownicy Wykonawcy korzystający z toalety i pomieszczenia socjalnego, są zobowiązani do pozostawienia ich w czystości.

2.25. Osoby pełniące dyżur powinny być ubrane w ubiór identyfikujący ich rolę w Ośrodku (np. mundur), posiadać środki ochrony osobistej (jeśli takie są prawnie wymagane, np. maseczka na twarz w czasie trwania stanu epidemicznego) stosownie do obowiązujących przepisów, legitymować się identyfikatorem zawierającym nazwę Wykonawcy oraz nr identyfikacyjny pracownika.

2.26. Osoby pełniące dyżur powinny prowadzić książkę dyżurów zawierającą wszystkie incydenty, które miały miejsce podczas pełnionego dyżuru.

2.27. Wstęp na teren Ośrodka poza godzinami pracy mają tylko pracownicy i Wykonawcy usług zgłoszeni przez Dział Kadr i Administracji.

### 3. Szczegółowy zakres obowiązków osoby koordynującej:

3.1. koordynator odpowiada za wprowadzenie osób dozorujących do obiektu,

3.2. kontrolowanie przynajmniej 2 razy w miesiącu każdej osoby dozorującej na miejscu pracy,

3.3. tworzenie harmonogramu zmianowego pracy osób pełniących dozory i bieżące aktualizowanie tego harmonogramu (na początku każdego miesiąca wysyłanie Kierownikowi Działu Kadr i Administracji planowanego harmonogramu, po zakończeniu danego miesiąca- faktycznie zrealizowanego harmonogramu. Harmonogram powinien zawierać imiona i nazwiska osób dozorujących oraz liczbę godzin dozoru przypisaną im do wyznaczonych dni miesiąca. Zamawiający zaleca wysyłanie zaszyfrowanych harmonogramów za pomocą e-mail),

3.4. stały kontakt z Kierownikiem Działu Kadr i Administracji,

3.5. w przypadku wezwania, koordynator powinien się stawić u Zamawiającego, w przeciągu 4-ech godzin w ramach czasowych pracy Ośrodka, tj. 8:00-16:00 od poniedziałku do piątku,

3.6. w sytuacji, gdy osoba dozorująca nie może wykonać swoich obowiązków w wyznaczonym terminie np. z powodu choroby, koordynator wyznacza na to miejsce inną osobę dozorującą, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,

3.7. reagowanie w sytuacjach nagłych, gdy zdarzenie losowe spowoduje niemożność pełnienia dozoru przez osobę wykonującą pracę, na szybką wymianę tej osoby na inną osobę dozorującą, zgodnie z Wykazem osób

złożonym w postępowaniu,

3.8. rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez Kierownika Działu Kadr i Administracji, związanych z nieprawidłowym wykonywaniem czynności osoby dozoru, w celu dostosowania się osoby dozoru do wytycznych sposobu świadczenia usług, wskazanych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia na Część I zamówienia.

4. O strefach zbrojenia, szczegółów składających się na system bezpieczeństwa obiektu czy godzinach wykonywania poszczególnych czynności, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2.1, 2.2, 2.6, 2.7, Zamawiający poinformuje Wykonawcę po podpisaniu Umowy.

## **II Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia - dozór w obiekcie przy Alei „Solidarności” 102 (część II przedmiotu zamówienia).**

1. Pracownik Wykonawcy dysponuje kluczami do obiektu i kodem do zbrojenia i rozbrajania systemu monitorującego przekazanego protokołem w dniu rozpoczęcia umowy. Klucze każdorazowo przed rozpoczęciem dyżuru pobiera z depozytu znajdującego się w siedzibie Zamawiającego przy ul. J. Bema 91 i każdorazowo zdaje do depozytu w w/w miejscu kończąc dyżur.

1.1. świadczenie usług dozoru w siedzibie Ośrodka przy Alei „Solidarności” 102 w Warszawie, będzie polegało na pełnieniu dyżurów we wszystkie dni robocze w godzinach 7.00 – 20.00, do tego przewidziano jedną godzinę dodatkowo dziennie na przywiezienie i odwiezienie klucza z obiektu przy ul. Bema 91;

1.2. Ogólna liczba godzin świadczenia usług w trakcie trwania umowy nie będzie większa niż 7 056 godzin.

2. Szczegółowy zakres obowiązków osoby pełniącej dyżur w obiekcie przy Alei „Solidarności” 102:

2.1. odbieranie kluczy z depozytu, znajdującego się w budynku Zamawiającego przy ul. J. Bema 91.

2.2. otwieranie drzwi i rozbrajanie systemu monitorującego,

2.3. przeprowadzanie obchodu obiektu,

2.4. otwieranie wejścia głównego obiektu o godz. 7:00,

2.5. dozoru wejścia „A” oraz wejścia „B” poprzez przebywanie w pobliżu obu wejść do budynku,

2.6. kierowanie ruchem klientów oraz kontrahentów dostarczających towar dla

Zamawiającego,

- 2.7. reagowanie na sytuacje konfliktowe w sposób niewzbudzający agresji i wspieranie pracowników Ośrodka w trudnych sytuacjach np. poprzez przebywanie w zasięgu wzroku pracownika,
- 2.8. reagowanie pomocą w stosunku do klientów z widoczną niepełnosprawnością ruchową,
- 2.9. zamykanie wejścia głównego obiektu niezwłocznie po zakończeniu pracy, tj. po godz. 16:00 z uwzględnieniem grafiku zajęć i spotkań prowadzonych po godzinach urzędowania Ośrodka,
- 2.10. 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,
- 2.11. odnotowywanie w dzienniku ewidencji, prowadzonym przez Zamawiającego, każdorazowego wydania i przyjęcia kluczy do pomieszczeń obiektu,
- 2.12. udostępnianie obiektu do wykonania prac porządkowych pracownikom Ośrodka po godzinach urzędowania i sprawdzanie po ich zakończeniu prawidłowości zamknięcia wszystkich okien i drzwi,
- 2.13. dokonywanie obchodów wewnętrznych dozorowanego obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ogólnego i przeciwpożarowego, a po ich przeprowadzeniu włączanie monitoringu w strefach, w których osoba dyżurująca nie przebywa,
- 2.14. obserwowanie drugiego wejścia do budynku i sprawdzanie zabezpieczenia drzwi od strony parkingu (od ul. Leszno),
- 2.15. niezwłoczne informowanie Kierownika Działu Wsparcia i Pomocy Rodzinie o sytuacji włączenia się systemu monitorującego co powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przyczyn włączenia się alarmu,
- 2.16. niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Działu Wsparcia i Pomocy Rodzinie lub innej osobie wskazanej przez Zamawiającego 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,
- 2.17. w sytuacji szczególnej – wymagana jest od osoby dozorującej ścisła współpraca ze służbami publicznymi: policją, strażą miejską, strażą pożarną, pogotowiem itp.
- 2.18. odśnieżanie schodów zewnętrznych i podjazdu dla osób z

niepełnosprawnością oraz zabezpieczenie wejścia przed poślizgnięciem (narzędzia w dyspozycji Zamawiającego) – w dni, kiedy pada śnieg w godzinach pracy Ośrodka oraz rano przed przyjściem pracowników Zamawiającego do pracy,

- 2.19. reagowanie na próby niszczenia mienia Ośrodka np. zwracanie uwagi na korzystanie ze schodów i balustrad przez osoby z zewnątrz przez cały czas dozoru obiektu,
- 2.20. włączanie systemu alarmowego i zamykanie drzwi wejściowych do budynku Ośrodka o godz. 20.00,
- 2.21. obchód obiektu w celu sprawdzenia z zewnątrz poprawności zamknięcia wszystkich okien i drzwi.
- 2.22. oddawanie kluczy do depozytu, o którym mowa w pkt 1.
- 2.23. Osoba dozoru powinna zwracać uwagę i odpowiednio reagować na wnoszone do obiektów duże torby, pakunki wzbudzające podejrzenie, że mogą zawierać niebezpieczną zawartość oraz na pozostawione bez pieczy torby.
- 2.24. Osoby pełniące dyżur dozoru obowiązują bezwzględny zakaz:
  - 2.24.1. przyjmowania na terenie dozoru osób w celach prywatnych,
  - 2.24.2. przyprowadzania zwierząt,
  - 2.24.3. przychodzenia na dyżur i pełnienia dyżuru pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 2.24.4. spożywania alkoholu i innych środków odurzających w czasie pełnienia dyżuru,
  - 2.24.5. korzystania ze sprzętu komputerowego i kopiującego będącego własnością Zamawiającego,
  - 2.24.6. korzystania z prysznicy w toalecie pracowniczej.
- 2.25. Pracownicy Wykonawcy korzystający z toalety i pomieszczenia socjalnego, są zobowiązani do pozostawienia ich w czystości.
- 2.26. Osoby pełniące dyżur powinny być ubrane w ubiór identyfikujący ich rolę w Ośrodku (np. mundur), posiadać środki ochrony osobistej (jeśli takie są prawnie wymagane, np. maseczka na twarz w czasie trwania stanu epidemicznego) stosownie do obowiązujących przepisów, legitymować się

identyfikatorem zawierającym nazwę Wykonawcy oraz nr identyfikacyjny pracownika.

2.27. Osoby pełniące dyżur powinny prowadzić książkę dyżurów zawierającą wszystkie incydenty, które miały miejsce podczas pełnionego dyżuru oraz dziennik ewidencji wydania i przyjęcia kluczy do pomieszczeń OPS.

2.28. Wstęp na teren Ośrodka poza godzinami pracy mają tylko pracownicy i Wykonawcy usług zgłoszeni przez Dział Wsparcia i Pomocy Rodzinie i Dział Kadr i Administracji.

### 3. Szczegółowy zakres obowiązków osoby koordynującej:

3.1. koordynator odpowiada za wprowadzenie osób dozorujących do obiektu,

3.2. kontrolowanie przynajmniej 2 razy w miesiącu każdej osoby dozorującej na miejscu pracy,

3.3. tworzenie harmonogramu zmianowego pracy osób pełniących dozory i bieżące aktualizowanie tego harmonogramu (na początku każdego miesiąca wysyłanie Kierownikowi Działu Kadr i Administracji planowanego harmonogramu, po zakończeniu danego miesiąca- faktycznie zrealizowanego harmonogramu. Harmonogram powinien zawierać imiona i nazwiska osób dozorujących oraz liczbę godzin dozoru przypisaną im do wyznaczonych dni miesiąca. Zamawiający zaleca wysyłanie zaszyfrowanych harmonogramów za pomocą e-mail),

3.4. stały kontakt z Kierownikiem Działu Kadr i Administracji, w przypadku wezwania, koordynator powinien się stawić u Zamawiającego, w przeciągu 4-ech godzin w ramach czasowych pracy Ośrodka, tj. 8:00-16:00 od poniedziałku do piątku,

3.5. w przypadku wezwania, koordynator powinien się stawić u Zamawiającego, w przeciągu 4-ech godzin w ramach czasowych pracy Ośrodka, tj. 8:00-16:00 od poniedziałku do piątku,

3.6. w sytuacji, gdy osoba dozorująca nie może wykonać swoich obowiązków w wyznaczonym terminie np. z powodu choroby, koordynator wyznacza na to miejsce inną osobę dozorującą, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,

3.7. reagowanie w sytuacjach nagłych, gdy zdarzenie losowe spowoduje niemożność pełnienia dozoru przez osobę wykonującą pracę, na szybką wymianę tej osoby na inną osobę dozorującą, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,



3.8. rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez Kierownika Działu Kadr i Administracji, związanych z nieprawidłowym wykonywaniem czynności osoby dozorującej, w celu dostosowania się osoby dozorującej do wytycznych sposobu świadczenia usług, wskazanych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia na Część II zamówienia.