

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi całodobowej ochrony fizycznej i mienia, całodobowej monitoring budynków Urzędu Miejskiego w Słupsku poprzez zapewnienie obsługi portierni w budynku Urzędu Miejskiego w Słupsku Plac Zwycięstwa 3.

2. Usługi, o których mowa w pkt. 1 będą świadczone w systemie całodobowym (24 godziny na dobę) w okresie od 01.07.2022 r. do 31.12.2022 r. (do godz.24.00) z włączeniem świąt i innych dni wolnych od pracy.

3. Obsługa portierni obejmuje całodobową ochronę oraz dozór następujących budynków Urzędu Miejskiego w następujący sposób tj.

A) budynek przy placu Placu Zwycięstwa 3:

- obsługa ruchu osobowego, wydawanie kluczy do pomieszczeń urzędu
- ochrona fizyczna i w formie monitorowania oraz interwencji

B) budynek Urzędu Miejskiego, Plac Zwycięstwa 1:

- ochrona fizyczna w formie monitorowania oraz interwencji,

C) budynek Archiwum Zakładowego, Plac Zwycięstwa 4:

- ochrona fizyczna w formie monitorowania systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWN) oraz interwencji,

D) budynek Straży Miejskiej, ul. Jaracza 5:

- ochrona fizyczna w formie monitorowania oraz interwencji,

E) budynek SCOPIES ul. Niedziałkowskiego 6:

- ochrona fizyczna w formie monitorowania oraz interwencji.

4. Podstawowe dane o obiektach

A) lokalizacja: Plac Zwycięstwa 3

Powierzchnia netto budynku: 4695 m². Budynek czterokondygnacyjny, dwie klatki schodowe, dwa główne wejście i trzy poboczne. Budynek wyposażony w dźwig osobowy oraz podnośnik dla osób niepełnosprawnych. Powierzchnia terenu przyległego (parking i ciągi komunikacyjne 4 052 m². Teren obiektu jest ogrodzony. Wjazd na teren ograniczony przez zainstalowany system szlabanu oraz bramę wjazdową. Liczba osób pracujących w obiekcie 352.

W budynku prowadzona jest działalność komercyjna Najemcy: usługi gastronomiczne.

B) budynek Urzędu Miejskiego, Plac Zwycięstwa 1:

Powierzchnia netto budynku: 4695 m². Budynek czterokondygnacyjny, jedna klatka schodowe, dwa wejścia. Budynek wyposażony w wewnętrzny dźwig osobowy. Wjazd na teren ograniczony przez bramę wjazdową. Liczba osób pracujących w obiekcie 13.

C) lokalizacja: Plac Zwycięstwa 4 Archiwum zakładowe.

Powierzchnia netto budynku: 105 m². Budynek jednokondygnacyjny. Okna zabezpieczone przed włamaniem. Wjazd na teren ograniczony przez szlaban wjazdowy innej jednostki. Liczba osób pracujących w obiekcie 2.

D) lokalizacja: Jaracza 5

Powierzchnia netto budynku: 784 m². Budynek trzykondygnacyjny, jedna klatka schodowa, jedno główne wejście oraz wejście od strony tarasu bocznego. Budynek wyposażony podnośnik dla osób niepełnosprawnych. Liczba osób pracujących w obiekcie 19.

W budynku ma siedzibę Jadłodajnia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

E) budynek Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej ul. Niedziałkowskiego 6

Powierzchnia netto budynku: 560 m². Budynek dwukondygnacyjny, jedna klatka schodowa, jedno główne wejście. Liczba osób pracujących w obiekcie 3.

5. Opis wyposażenia w systemy alarmowe.

a) System ochrony i sygnalizacji włamania.

Wykorzystywany jest System Sygnalizacji Włamania i Napadu w postaci kompletów firmy Satel - centrale alarmowe, kontraktony na oknach, czujniki ruchu oraz manipulatory kodowe.

b) System monitoringu wizyjnego.

Monitoring wizyjny wyposażony jest w system dozoru wizyjnego CCTV i obejmuje stacje robocze (stanowisko operatora w dyżurce) oraz 20 kamer wewnętrznych, 6 kamer zewnętrznych na elewacji budynku Plac Zwycięstwa 3 oraz 9 kamer wewnętrznych w budynku Plac Zwycięstwa 1. Obraz ze wszystkich kamer przekazywany jest do 3 monitorów zlokalizowanych w pomieszczeniu dyżurki.

c) System wykrywania i sygnalizacji pożaru.

System sygnalizacji pożaru działa w oparciu o adresowalne czujki i ręczne ostrzegacze pożarowe. Zainstalowana centrala sygnalizacji pożarowej typu POLON ALFA 3800 oraz Siemens Cerberus FC724. W pomieszczeniu serwerowni zastosowano Stałe Urządzenie Gaśnicze na gaz FE-36 . Posiada dedykowaną centralę i sygnał przekazywany jest do głównej centrali systemu.

6. Wykonawca powinien:

a) zatrudniać osobę nadzorującą i kontrolującą pracę pracowników ochrony fizycznej, wpisaną na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej na umowę o pracę,

b) zatrudniać pracowników ochrony posiadających legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej na umowę o pracę;

c) dysponować zmotoryzowaną grupą interwencyjną wyposażonego w sprzęt specjalistyczny (środki przymusu bezpośredniego, profesjonalne środki łączności), składającą się z minimum dwóch osób posiadających legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli działalności patrolu interwencyjnego poprzez jego wezwanie raz na pół roku bez ponoszenia skutków finansowych

d) zapewnić stałą gotowość do interwencji w czasie około minut,

e) dysponować na dozorowanym obiekcie telefonem sieci komórkowej do łączności z centrum monitorowania,

f) zapewnić utrzymanie stałej obsady pracowników ochrony w dozorowanym obiekcie,

g) zapewnić pracownikom jednolite firmowe uniformy, identyfikatory oraz oznakowania spełniającego warunki Ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1995 ze zm.),

h) zapewnić pracowników o odpowiednim poziomie empatii i kultury osobistej,

i) dysponować pracownikami z umiejętnościami technicznymi obsługi monitoringu wizyjnego, central alarmowych, wind, platform dla osób niepełnosprawnych, systemu ewakuacji w zainstalowanych obiektach, systemów alarmowych i znajomości podstawowych zasad obsługi komputera w tym obsługi poczty elektronicznej.

7. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

1) strzeżenie mienia i osób znajdujących się w obrębie poszczególnych obiektów,

2) strzeżenie mienia znajdującego się na ciągach komunikacyjnych przyległych do budynków oraz mienia w budynkach,

- 3) znajomość topografii poszczególnych obiektów, znajomość rozmieszczenia głównych wyłączników energetycznych, zaworów wody i c.o.
- 4) bieżąca obserwacja monitoringu wizyjnego, central alarmowych, systemów ppoż. oraz obszarów objętych systemem telewizji dozoru,
- 5) reagowanie na zaobserwowane zdarzenia i powiadomienie o stwierdzonych nieprawidłowościach Zamawiającego a w sytuacjach zagrożenia życia i mienia, powiadamianie odpowiednich służb (Państwowa Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz inne służby publiczne),
- 6) regularne i szczegółowe prowadzenie raportu z przebiegu dyżuru,
- 7) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych, bram, szlabanów wg ustalonych godzin,
- 8) sprawdzanie zamknięcia oraz zamykanie drzwi, okien, krat, włączanie i wyłączanie oświetlenia nocnego,
- 9) kontrola ruchu interesantów oraz udzielanie im informacji,
- 10) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, starszym oraz z małymi dziećmi,
- 11) obsługę Dyżurki i ruchu osobowego (wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Urzędu) poprzez użycie programu komputerowego „Rejestr wydawania i pobierania kluczy” do pomieszczeń Urzędu Miejskiego oraz obiektów podlegających urzędowi, także prowadzenie stosownej ewidencji w formie papierowej;
- 12) udostępnianie pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy na podstawie stosownych upoważnień,
- 13) nadzór nad prawidłowością pobierania biletów z Q-matic,
- 14) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów,
- 15) sprawdzanie identyfikatorów uprawniających do wjazdu i parkowania oraz utrzymanie przejezdności dróg ppoż.,
- 16) sprawdzanie i dbałość o należyty stan techniczny stałych zabezpieczeń oraz wyposażenia chronionych obiektów np. szlabanów, ogrodzeń, oświetlenia, okien, drzwi i zamków oraz powiadamianie Zamawiającego o zaistniałych usterkach,
- 17) zapoznanie wszystkich pracowników ochrony z regulaminem ochrony osób i mienia, Instrukcją bezpieczeństwa technicznego i fizycznego Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi zainstalowanych w budynkach systemów alarmowych oraz urządzeń technicznych np. wind,
- 18) sporządzanie harmonogramu pracy pracowników ochrony dostosowanego do potrzeb Zamawiającego,
- 19) współdziałanie z wyznaczonymi pracownikami Wydziału Administracyjno – Technicznego.
- 20) utrzymanie stałego kontaktu z wyznaczonymi pracownikami Urzędu na zasadach wspólnie uzgodnionych.

7. Przewiduje się wyłączenie z eksploatacji budynku, wyłączenie całości lub części systemów zainstalowanych w administrowanych obiektach.

8. Przewiduje się rozbudowę i modernizację systemów zainstalowanych w administrowanych obiektach.

