

Znak sprawy: DA.270.3.2023

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Sprawowanie ochrony osób i mienia budynków oraz posesji biura RDLP w Gdańsku, przy ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19 w latach 2023 – 2026.”

Nazwa i kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:

CPV-79710000-4 usługi ochroniarskie.

Podstawowym aktem prawnym, regulującym zasady wykonywania usług objętych zamówieniem, jest ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. O ochronie osób i mieni (Dz.U. z 2021 r. poz.1995 z późn. zm.).

Informacje o obiekcie:

1. Obiekt (nieruchomość) przy ul. Rogaczewskiego 9/19 składa się z dwóch budynków, biurowego i garażowego z wewnętrznym ogrodzonym dziedzińcem (parkingiem):
 - a) Budynek biurowy, o powierzchni użytkowej 2 720,26 m², czterokondygnacyjny, z ośmioma wejściami w tym; jedno główne, dwa ewakuacyjne, pięć technicznych, z dwoma klatkami schodowymi spinającymi swoim układem komunikację pionową ze wszystkimi kondygnacjami. Budynek jest wyposażony w jedną windę zewnętrzną o konstrukcji stalowej.
 - b) Budynek garażowy parterowy o łącznej powierzchni użytkowej 154,85 m², podzielony na siedem niezależnych boksów garażowych zamykanych bramami uchylnymi.
 - c) Plac, na którym usytuowane są budynki – w całości ogrodzony z dwiema bramami od ulicy Rogaczewskiego, z placu (dziedzińca) wydzielony jest parking z 80 miejscami postojowymi dla pracowników i interesantów. Parking – jak cała posesja, jest ogrodzony płotem o wysokości 2,0 – 2,5 m. Przęsła metalowe na podmurówce klinkierowej, wjazd i wyjazd z parkingu regulowany jest za pomocą szlabanów sterowanych kontrolą dostępu (piloty, domofony na bramach, czytnik tablic rejestracyjnych), bramy zamykane na noc.
Teren posesji posiada oświetlenie nocne oraz jest objęty monitoringiem za pomocą kamer.
2. Pomieszczenia w budynku mają charakter: biurowy, techniczny, socjalny i sanitarno- higieniczny, magazyn broni, kancelarii tajna.
3. Ochrona pożarowa: budynek biurowy jest wyposażony zgodnie z wytycznymi Ministra Infrastruktury dotyczącymi wymogów bezpieczeństwa pożarowego, określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1225 z późn. zm.).
4. Obiekt Zamawiającego nie został ujęty w ewidencji obszarów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, prowadzonej przez wojewodę.

Przedmiotem zamówienia jest:

Wykonanie zamówienia ustala się na okres 1 096 dni (36 miesięcy):

od 1 grudnia 2023 roku od godziny 0:00 do 30 listopada 2026 roku do godziny 24:00.

Ochrona osób i mienia budynków oraz posesji biura RDLP w Gdańsku, przy ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, wykonywana codziennie 24 godziny na dobę, przez cały okres realizacji umowy.

Świadczenie usługi zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego przez Specjalistyczne Uzbrojone Formacje Ochronne (SUFO) w zakresie ochrony osób i mienia.

- a) jeden pracownik dyżurny, obsługujący również portiernię,
- b) ochrona przed włamaniem, wandalizmem, kradzieżą, pożarem, zalaniem nieruchomości oraz mienia znajdującego się na jej terenie,
- c) dozór i ochrona zapór drogowych, bram wjazdowych, domofonów i windy,
- d) obsługa instalacji: telewizji przemysłowej CCTV oraz instalacji: alarmowej przeciwwłamaniowej i sygnalizacji pożaru,
- e) kontrolowanie i ewidencja wejść/wyjść interesantów do/z budynku,
- f) kontrolowanie ruchu oraz zapewnienia bezpieczeństwa pojazdów służbowych (wg wykazu) parkujących w obrębie posesji zarządzanej przez Zamawiającego, przed kradzieżami, włamaniem i aktami wandalizmu oraz regulowanie ruchu i parkowania wszystkich pojazdów w obrębie posesji,
- g) całodobowa łączność pracownika ochrony z centralą dowodzenia (centrum dyspozytorskim) Wykonawcy oraz z zmotoryzowanym patrolu interwencyjnym (o wzmożonym czuwaniu w godzinach od 22:00 do 6:00).

Obowiązki Wykonawcy:

1. Ochrona osób i mienia budynków oraz posesji biura RDLP w Gdańsku, przy ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, wykonywana codziennie 24 godziny na dobę, przez cały okres realizacji umowy.
2. Posiadania, w okresie realizacji umowy, centrum monitorowania oraz dysponowania zmotoryzowanymi patrolami interwencyjnymi - Specjalistyczne Uzbrojone Formacje Ochronne (SUFO) w zakresie ochrony osób i mienia w ilości niezbędnej do prawidłowego wykonania usługi.
3. Wypełnianie powierzonych obowiązków w sposób zgodny z przepisami ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.).
4. Wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Przestrzegania przepisów bhp i ppoż., o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy służbowej uzyskanych podczas wykonywania przedmiotu umowy.
6. Oznakowanie monitorowanego obiektu w sposób widoczny: tablicami oraz naklejkami Wykonawcy.

7. Przeszkolenia w niezbędnym zakresie pracowników kierowanych do pracy w obiekcie Zamawiającego (m.in. przeszkolenia pracowników w zakresie znajomości instrukcji ochrony obiektu, instrukcji ochrony ppoż. oraz obsługi wykorzystywanych urządzeń), przed ich przystąpieniem do pracy.
8. Zagwarantowanie pracownikowi pełniącemu dyżur w obiekcie do dyspozycji zmotoryzowany patrol interwencyjny Wykonawcy, posiadający stałą łączność z pracownikiem dyżurującym, zdolny do interwencji w ciągu maksymalnie 20 minut od wezwania oraz realizujący doraźne podjazdy prewencyjne w celu sprawdzenia bezpieczeństwa nieruchomości.
9. Wysyłanie zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego niezwłocznie po odebraniu sygnału alarmowego przez stację monitorowania maksymalny czas dojazdu do obiektu w ciągu 20 minut w celu:
 - a) sprawdzenia zasadności sygnału alarmowego,
 - b) zapobieżeniu powstania szkody lub zmniejszenia jej rozmiarów,
 - c) zabezpieczenia obiektu w przypadku powstania szkody i zawiadomienia Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, a ponadto zawiadomienie odpowiednich służb.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia czasu reakcji zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego w czasie nie dłuższym niż 20 minut. Przez czas reakcji patrolu należy rozumieć czas przyjazdu patrolu na chroniony obiekt.
11. Bieżący nadzór i kontrolę nad pełnieniem służby przez pracowników ochrony pełnić będzie stały koordynator działań wyznaczony przez Wykonawcę.
12. Wykonawca zapewni pracownikom ochrony obiektu jednolite umundurowanie firmowe oraz w miarę potrzeb, sprzęt ochrony osobistej.
13. Wszyscy pracownicy Wykonawcy pełniący ochronę w obiekcie, zobowiązani będą posiadać legitymacje służbowe, identyfikator umieszczony w widocznym miejscu (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika ochrony lub jego numer służbowy).
14. Wszelkie czynności i koszty związane z zapewnieniem wymaganego przez Zamawiającego sposobu realizacji usługi, w tym także zapewnienie wymaganego wyposażenia w czasie wykonywania usługi ochrony oraz wymaganej dokumentacji, obciążają Wykonawcę.
15. Wykonawca ma obowiązek sporządzenia instrukcji ochrony obiektu i uzyskać jego zatwierdzenie przez Zamawiającego. Powyższa instrukcja uwzględniać będzie w szczególności wszystkie zadania i obowiązki pracowników ochrony. Instrukcje ochrony obiektu sporządzi Koordynator- osoba wpisana na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, z co najmniej 5 letnim stażem pracy w ochronie obiektów. Zatwierdzona instrukcja ochrony obiektu, stanowić będzie załącznik nr 2 do umowy.
16. Dokumentację przebiegu służby pracowników ochrony oraz korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będzie w szczególności „Książka przebiegu służby” stanowiąca własność Zamawiającego. Pracownicy ochrony zobowiązani są prowadzić „Książkę wejść i wyjść” według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego przy zawarciu umowy. Książki znajdować się będą na portierni, a po ich zapisaniu będą przekazywane niezwłocznie przedstawicielowi Zamawiającego celem archiwizacji.

17. Do dokonywania wpisów upoważnieni będą: pełniący dyżur pracownicy ochrony, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego, upoważniony do wykonywania nadzoru i kontroli przedstawiciel Wykonawcy.
18. W razie zaistnienia nagłych zdarzeń typu pożar, zalanie, włamanie, kradzież, napad itp. Wykonawca powiadamia o tym bezzwłocznie, wszelkimi dostępnymi środkami:
 - 1) osoby wskazane przez Zamawiającego - wykaz tych osób, numery telefonów dostarczy Zamawiający
 - 2) w miarę potrzeb odpowiednie służby:
 - a) pogotowie ratunkowe,
 - b) pogotowie gazowe,
 - c) straż pożarną,
 - d) pogotowie sieci elektrycznej,
 - e) pogotowie wodociągowe,
 - f) policję.

Wykaz telefonów służbowych i alarmowych sporządzi Zamawiający, na nim też będzie spoczywał obowiązek ich aktualizacji.
19. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkiej niesprawności sieci energetycznej, telefonicznej i alarmowej za pośrednictwem pracowników ochrony i odnotowywał ten fakt w „Książce przebiegu służby”.
20. W przypadku wykorzystywania telefonów służbowych przez pracowników ochrony w celach niezwiązanych z pełnionym dyżurem, koszty dodatkowych połączeń pokryje Wykonawca.
21. Wykonawca będzie, na własny koszt, wykonywał czynności związane z konserwacją systemu telewizji przemysłowej, łącznie z bieżącym usuwaniem usterek i napraw (z wyłączeniem zakupu części i podzespołów). Konserwacja obejmuje dokonywanie cyklicznych przeglądów systemu CCTV (raz na kwartał) i przedstawianie Zamawiającemu raportów w postaci pisemnych protokołów z tych przeglądów.
22. W przypadku konieczności wymiany części lub podzespołów systemu telewizji przemysłowej, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pisemną kalkulację kosztów i po uzyskaniu akceptacji dokona stosownej naprawy. Gdy wartość naprawy nie przekracza 600,00 zł, nie jest wymagana akceptacja Zamawiającego, a kalkulacja zostanie przedstawiona Zamawiającemu wraz z fakturą.
23. Czynności, o których mowa w pkt 21 i 22, dokonywać będzie pracownik Wykonawcy wpisany na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego.
24. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania związane z realizacją umowy w tym za działania lub zaniechania osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji umowy w tym za szkody, które wynikną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych.
25. Dostosowanie wykonywania usługi ochrony do wyjątkowych sytuacji w trakcie wykonywanych - planowanych remontów pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych oraz urządzeń zarówno wg potrzeb jak i występowania awarii bądź konserwacji, odbywających się w budynku biurowym RDLP, budynku garażowego oraz na terenie posesji będących własnością Zamawiającego.

Obowiązki pracowników ochrony:

1. Ochrona nieruchomości; budynku wraz z wyposażeniem i posesji przed kradzieżą, aktami wandalizmu, dewastacją, pożarem, zalaniem i innymi przypadkami mogącymi spowodować straty materialne w mieniu Zamawiającego.
2. Obejmując ochronę należy sprawdzić w jakim stanie znajduje się obiekt, sprzęt oraz wyposażenie.
3. Należy kontrolować miejsca niebezpieczne z punktu widzenia zagrożenia pożarowego oraz sprawdzać w czasie obchodu obiektu stan przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
4. Należy prowadzić „Książkę przebiegu służby” i wpisywać do niej rozpoczęcie i zakończenie pracy, odnotować ewentualne uwagi dotyczące obiektu i zaszłych zdarzeń a także odnotowywać przekazywanie kolejnej osobie ochrony.
5. Wydawanie kluczy na potrzeby dzierżawców pomieszczeń biura oraz pracowników Zespołu Ochrony Lasu w Gdańsku (wykaz osób upoważnionych do pobrania kluczy sporządzi Zamawiający, na nim też będzie spoczywał obowiązek aktualizacji wykazu).
W razie awarii centralnego depozytora kluczy pracownik ochrony, wyda klucze zapasowe także upoważnionym pracownikom Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz firmie sprzątającej (wykaz osób upoważnionych do pobrania kluczy sporządzi Zamawiający, na nim też będzie spoczywał obowiązek aktualizacji wykazu).
Po zakończeniu pracy przez pracowników biur (RDLP w Gdańsku, Wody Polskie, ZOL) pracownik ochrony jest zobligowany do sprawdzenia ilości zdanych kluczy i odnotowania w „Książce przebiegu służby” informacji o kompletności kluczy.
6. Kierowanie ruchem wejść i wyjść interesantów do/z budynku biura – prowadzenie ewidencji w tym zakresie wg zasad reglamentowanego systemu dostępu do biura głównym wejściem.
7. W miarę możliwości udzielanie informacji interesantom w celu skierowania ich do właściwego pokoju lub instytucji.
8. Udostępnianie osobom niepełnosprawnym, na ich zgłoszenie domofonem, dostępu do windy poprzez otwarcie drzwi zewnętrznych windy.
9. Wpuszczanie i odnotowywanie w „Książce przebiegu służby” imiona i nazwiska upoważnionych osób wchodzących na teren obiektu po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie ochraniającej nieruchomości.
11. Niezwłoczne informowanie osoby (telefonicznie lub osobiście) wyznaczonej przez Zamawiającego, o wszelkich spostrzeżeniach podczas ochrony obiektu mających wpływ na jego bezpieczeństwo, oraz podejmowanie osobistej interwencji.
12. Codzienna kontrola okien i drzwi, po opuszczeniu biur przez pracowników (w tym również obowiązkowy wpis do „Książki przebiegu służby” o odbytej kontroli okien i drzwi).
13. Zwracanie uwagi na odpowiednie zamykanie pomieszczeń.
14. Obowiązkowa kontrola pomieszczeń, a w szczególności okien i drzwi przed i po każdej wichurze i ulewnym deszczu.

15. Zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie obiektu (niezwłoczne informowanie o usterkach), a także zwracanie uwagi na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości, jak np. pozostawione pakunki, palenie papierosów w miejscach niedozwolonych, awantury, niszczenie mienia, itp.
 16. Zwracanie uwagi na osoby przebywające w pobliżu obiektu mogące stanowić potencjalne zagrożenie dla obiektu, usiłujące nielegalnie wynieść z obiektu różne przedmioty lub podejrzane o popełnienie przestępstwa (kradzież, włamanie, itp.)
 17. Kontrola pojazdów wjeżdżających na posesję oraz poruszania się i parkowania w obrębie posesji, a także ochrona pojazdów przed aktami wandalizmu.
 18. Całodobowa ochrona pojazdów służbowych (wg wykazu), parkujących na terenie posesji, przed kradzieżą, włamaniem, aktami wandalizmu oraz w tym samym zakresie samochodów innych, pisemnie zgłoszonych do pozostawienia na parkingu. Zgłoszenie pozostawienia samochodu do swej ważności wymaga potwierdzenia upoważnionego pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za administrację nieruchomości.
 19. Ochrona i obsługa bram wjazdowych i zapór drogowych przy tych bramach, w szczególności zamykania bram na noc i otwieranie ich przed godzinami urzędowania. W porze nocnej umożliwienie wjazdu na teren posesji wyłącznie osobom upoważnionym.
 20. Bieżące monitorowanie zagrożeń wewnątrz budynku, w szczególności pod kątem prawidłowości działania instalacji wodociągowej oraz zagrożenia pożarowego.
 21. Całodobowe obserwowanie posesji poprzez system telewizji przemysłowej CCTV.
 22. Całodobowe monitorowanie sygnału lokalnego systemu alarmowego.
 23. Rejestrowanie sygnału przyjętego z lokalnego systemu alarmowego.
 24. Obsługa systemu rejestrującego obraz z telewizji przemysłowej CCTV (wraz z nadzorem nad właściwym działaniem tego systemu), instalacji alarmowej i ppoż. z zachowaniem pełnej staranności zgodnie z instruktażem konserwatora systemu.
 25. Znać obowiązujące przepisy przeciwpożarowe.
 26. Znać lokalizację punktów przeciwpożarowych, ujęć wody, środków alarmowania oraz znać sposoby alarmowania i wzywania straży pożarnej.
 27. Posiadanie umiejętności posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym oraz znać sposoby gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych.
 28. W razie zaistnienia nagłych zdarzeń typu pożar, zalanie, włamanie, kradzież, napad itp. bezzwłoczne powiadomianie o tym, wszelkimi dostępnymi środkami:
 - a) osób wskazanych przez Zamawiającego - wykaz tych osób, numery telefonów dostarczy Zamawiający,
 - b) w miarę potrzeb odpowiednie służby:
 - patrol interwencyjny Wykonawcy,
 - pogotowie ratunkowe,
 - pogotowie gazowe,
 - straż pożarną,
 - pogotowie sieci elektrycznej,
 - pogotowie wodociągowe,
 - policję,
- a także natychmiast podjąć działania ograniczające rozmiar szkód.

29. W razie pożaru stosowanie się do obowiązującej Instrukcji zabezpieczenia pożarowego, której egzemplarz Zamawiający przekaze Wykonawcy przed przystąpieniem do pełnienia ochrony obiektu.
30. Na bieżąco współpracować z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
31. Rejestrowanie informacji przekazywanych Zamawiającemu.
32. Należyte dbanie o estetykę pomieszczenia portierni i wyposażenie powierzone przez Zamawiającego.
33. W czasie pełnienia służby dbanie o wygląd zewnętrzny, w szczególności o jednolity ubiór, posiadanie identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą firmy Wykonawcy, a także być wyposażonym w środki ochrony osobistej.
34. Wykonywanie powierzonych czynności ze szczególną starannością, troską o powierzone mienie, działając zgodnie z obowiązującym prawem oraz do zachowania w tajemnicy spraw, o których dowiedzieli się w ramach wypełnianych obowiązków.
35. W czasie pełnienia służby pracownikom ochrony zabrania się:
 - a) opuszczania stanowiska do czasu przejęcia służby przez zmiennika,
 - b) wprowadzania na teren strzeżonej nieruchomości i przebywania w dyżurce osób postronnych,
 - c) załatwiania w czasie pełnionej służby spraw z nią nie związanych.

Sporządziła:

- Anna Dyczewska

- Anna Miłkowska- Muzal