**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**1.** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi ochrony fizycznej osób oraz mienia w budynkach Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara w Słupsku przy ul. Lutosławskiego 1 oraz ul. Jana Pawła II 3 wraz z przyjazdem grupy interwencyjnej.

**2. Usługi, o których mowa w pkt. 1 będą świadczone jednoosobowo w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024r.:**

* w dni robocze, w systemie 9-cio godzinnym (od 22:00-7:00);
* w soboty, niedziele, święta oraz dni wolne od pracy w Filharmonii- całodobowo (24 godziny) od 07:00-07:00.

**3. Do zakresu usług należy:**

* obsługa ruchu osobowego, wydawanie kluczy do pomieszczeń;
* ochrona fizyczna w formie monitorowania oraz interwencji;
* monitorowanie systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWN);
* monitorowanie systemu wykrywania i sygnalizacji pożaru.

**4. Podstawowe dane o obiektach:**

1) budynek Filharmonii przy ul. Jana Pawła II 3:

Powierzchnia użytkowa budynku: 3062,41 m ². Budynek trzykondygnacyjny, dwie klatki schodowe, jedno główne wejście i sześć poboczne. Teren obiektu jest ogrodzony. Wjazd na teren ograniczony przez bramy wjazdowe.

2) budynek przy ul. Lutosławskiego 1:

Powierzchnia użytkowa budynku: 1551,08 m² . Budynek czterokondygnacyjny, jedna klatka schodowa, dwa wejścia. Wjazd na teren ograniczony przez bramę wjazdową.

**5. Opis wyposażenia w systemy alarmowe.**

a) System ochrony i sygnalizacji włamania.

b) System wykrywania i sygnalizacji pożaru.

**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 fizycznej na umowę o pracę;

c) dysponować minimum dwoma pojazdami patrolowo-interwencyjnymi (specjalnie wyposażonymi i oznakowanymi) z niezależnymi obsadami, składającymi się z co najmniej z dwóch osób wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli działalności patrolu interwencyjnego poprzez jego wezwanie raz na pół roku bez ponoszenia skutków finansowych.

d) zapewnić pracownikowi ochrony kontakt z patrolem interwencyjnym, który będzie wykorzystywał firmowo oznakowany samochód,

e) zapewnić stałą gotowość do interwencji w czasie około 10 minut,

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

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

h) 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.),

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

j) dysponować pracownikami z umiejętnościami technicznymi obsługi central i systemów alarmowych.

**7. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:**

1) strzeżenie mienia i osób znajdujących się w obrębie poszczególnych obiektów, na ciągach komunikacyjnych i terenach przyległych do budynków,

2) reagowanie na sygnał alarmu antywłamaniowego i pożarowego oraz podejmowanie natychmiastowych działań interwencyjnych zgodnie z obowiązującą instrukcja przeciwpożarową,

3) ochrona zbiorów i mienia znajdującego się na terenie Zleceniodawcy, w szczególności przed:

- napadem rabunkowym,

- włamaniem i kradzieżą,

- wandalizmem i chuligaństwem,

- wypadkami losowymi i awariami np. pożar zalanie, itp.

- innymi przypadkami naruszenia prawa i spokoju,

4) 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, Kierownik Administracyjno-Techniczny oraz inne służy publiczne),

5) interweniowanie w przypadku zaistnienia sytuacji mającej na celu wyrządzenie szkody typu: malowanie sprayem, sabotażu, aktów samowoli i wandalizmu;

6) wysłanie patroli interwencyjnych do chronionego obiektu,

7) bezpośrednie działanie patrolu interwencyjnego na terenie ochranianego obiektu poprzez:

- przeciwdziałanie próbom kradzieży z włamaniem na terenie ochranianego obiektu: ujmowanie sprawców przestępstw oraz przekazywaniu ich Policji;

- działanie w kierunku zapewnienia przestrzegania porządku publicznego;

- zabezpieczenie obiektu do czasu przyjazdu Policji lub wskazanej przez Zamawiającego osoby
w przypadku widocznych oznak włamania do obiektu;

8) zwracanie uwagi na wnoszone lub pozostawione bez opieki podejrzanie wyglądające bagaże lub pakunki,

9) ujawnianie zauważonych awarii i zdarzeń mających wpływ na funkcjonowanie obiektów, w razie potrzeby informowania o nich wyznaczonych pracowników zamawiającego lub odpowiednie służby oraz swoich przełożonych, a także wpisywanie tych zdarzeń i podjętych działań w książce dyżurów;

10) na dyżurach 9 – cio godzinnych w dni robocze (22:00-7:00), po objęciu dyżuru, zamknięcie drzwi głównych w budynku przy ul. Lutosławskiego 1. Następnie pracownik ochrony udaje się do portierni w budynku głównym Filharmonii przy ul. Jana Pawła II 3 i zastępuje kończącego pracę portiera. W portierni przy ul. Jana Pawła II 3 przebywa do czasu zakończenia wydarzeń (koncertów, prób i innych zajęć), w przypadku braku wydarzeń, wraz z portierem zamyka obiekt i udaje się na posterunek w budynku od ul. Lutosławskiego 1.

11) w trakcie ochrony 24-ro godzinnej (weekendy, święta , dni wolne) w sytuacji odbywania się wydarzeń kulturalnych, prób itp. pracownik ochrony rozpoczyna pracę od 7:00 po zakończeniu dyżuru poprzednika w budynku przy ul. Lutosławskiego 1, gdzie w soboty otwiera drzwi wejściowe od ulicy, w niedziele i święta tylko drzwi od strony podwórka. Następnie udaje się na portiernię budynku głównego Filharmonii, gdzie prowadzi kontrolę ruchu osobowego, kontrolę wydawania kluczy i monitoruje obiekt. Po opuszczeniu budynku głównego przez artystów / muzyków oraz innych pracowników, upewnia się, czy rzeczywiście wszyscy opuścili budynek Filharmonii. Sprawdza czy pozamykane są drzwi główne do Filharmonii, okna, czy zakręcone są zawory wodne oraz gasi wskazane przez Zleceniodawcę światła. Dokonuje załączenia systemu alarmowego przy użyciu nadanego dla ochrony hasła. Udaje się na posterunek w budynku przy ul. Lutosławskiego 1, gdzie dokonuje obchodu, zwracając szczególną uwagę na ewentualne wycieki wody z instalacji wewnętrznej oraz realizuje wynikające z umowy obowiązki (wyciąg na posterunku).

12) regularne i szczegółowe prowadzenie raportu z przebiegu dyżuru w „Książce Służby”, dostarczanej przez Wykonawcę, zawierające co najmniej wpisy dotyczące:

a) obejmowania i zdawania służby,

b) wykonanych obchodów,

c) stwierdzenia wszelkich nieprawidłowości oraz zagrożeń,

d) zapisania zdarzeń innych niż regularnie występujące,

d) interwencje grupy interwencyjnej bądź innych służb (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska)

13) przechowywanie „Książki Służby” na Dyżurce celem umożliwienia dokonywania w niej stosownych wpisów również przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy oraz funkcjonariuszy służb porządkowych,

14) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych oraz bram wg ustalonych godzin,

15) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, starszym oraz z małymi dziećmi,

16) sprawdzanie identyfikatorów uprawniających do wjazdu i parkowania oraz utrzymanie przejezdności dróg ppoż.,

17) sprawdzanie i dbałość o należyty stan techniczny stałych zabezpieczeń oraz wyposażenia chronionych obiektów np. ogrodzeń, oświetlenia, okien, drzwi i zamków oraz powiadamianie Zamawiającego o zaistniałych usterkach,

18) zatrudnienie koordynatora ochrony, który będzie odpowiedzialny za zapoznanie podległych pracowników:

a) ze składem osobowym kierownictwa Zamawiającego;

b) z przepisami BHP i p.poż. obowiązującymi na terenie chronionego obiektu;

c) z rozmieszczeniem, zasadami użycia i umiejętnością obsługi głównych wyłączników prądu zaworów wodnych, znajdujących się w chronionym obiekcie;

d) z topografią obiektu w tym rozkładem pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, wyjść z obiektu, pomieszczeń szczególnie chronionych, lokalizacji sprzętu p.poż. oraz zabezpieczeń technicznych;

e) z numerami telefonów do Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Straży Miejskiej, pogotowia energetycznego, wodno-kanalizacyjnego, grup interwencyjnych;

g) z wszelkimi regulaminami, instrukcjami, poleceniami, które obowiązują na terenie obiektu Zamawiającego;

19) sporządzanie harmonogramu pracy pracowników ochrony dostosowanego do potrzeb Zamawiającego,

20) utrzymanie stałego kontaktu oraz współdziałanie z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego: Kierownikiem Administracyjno – Technicznym.