

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie zadań z zakresu ochrony osób i mienia oraz wykonywanie dodatkowych zadań na zasadach i warunkach określonych w Ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995 t.j.) wraz z aktami wykonawczymi.

I. Obiekt:

Budynek główny z trzema kondygnacjami naziemnymi oraz jedną kondygnacją podziemną, z windą, wolnostojący, usytuowany przy ulicy Granicznej 27.

Budynek posiada 8 wejść: jedno główne od ulicy Granicznej, trzy od strony północnej (wejście do piwnicy, na zewnętrzną klatkę schodową i do filii MDK), jedno wejście od parkingu oraz trzy wejścia od strony sali audytoryjnej (dwa na salę audytoryjną i jedno na korytarz dobudówki).

Powierzchnia nieruchomości: 8 626,00 m², zabudowana budynkiem o powierzchni użytkowej 4 256,6 m².

Budynek wyposażony jest w system monitoringu wewnętrznego, system sygnalizacji włamania pomieszczeń filii MDK, system sygnalizacji pożaru, klapy oddymiające, system oświetlenia awaryjnego, kamery wewnętrzne.

W budynku głównym umieszczona jest platforma dla osób niepełnosprawnych.

Teren zewnętrzny jest ogrodzony i monitorowany. Monitoring wizyjny obejmuje teren wokół budynku, bramy wjazdowe, furtki, parking i wejścia do budynku.

W budynku głównym zamontowane są bramki kontroli wejścia na teren budynku.

II. Zasady świadczenia usług ochrony

A. Pracownicy

1. Wykonawca będzie realizować umowę w oparciu o pracowników:
 - a. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, posiadających co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku pracownika ochrony,
 - b. przeszkolonych w zakresie przepisów BHP i p.poż.,
 - c. przeszkolonych w zakresie obsługi defibrylatora,
 - d. posiadających dobrą kondycję fizyczną, o miłej powierzchowności, taktownych,
 - e. z podstawową umiejętnością obsługi komputera (monitora, klawiatury, myszki),
 - f. niefigurujących w Krajowym Rejestrze Karnym,
 - g. posiadających zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, stwierdzoną zaświadczeniem (orzeczeniem) lekarskim,
 - h. z biegłą znajomością języka polskiego,
 - i. zaznajomionych ze strukturą organizacyjną Zamawiającego oraz podstawowymi informacjami dotyczącymi zakresu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego, składem osobowym kierownictwa Zamawiającego, przepisami BHP i p.poż. obowiązującymi na terenie chronionego obiektu, rozmieszczeniem oraz zasadami użycia i umiejętnością obsługi wyłączników p.poż., zaworów wodnych, topografią obiektu, w tym rozkładem pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, wyjść z obiektu, lokalizacji sprzętu p.poż. oraz zabezpieczeń technicznych, numerami telefonów do Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Straży Miejskiej, pogotowia energetycznego, wodno-kanalizacyjnego.
2. Wykonawca wyznaczy pracownika, który będzie nadzorował wykonywanie obowiązków przez pracowników ochrony. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Administracji.
3. Zamawiający zapozna wyznaczonego pracownika Wykonawcy ze strukturą organizacyjną CUW, lokalizacją zaworów wodnych, topografią obiektu, w tym rozkładem pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, wyjść z obiektu, lokalizacją sprzętu p.poż. i zabezpieczeń technicznych, regulaminami i procedurami stosowanymi w CUW, przeszkoli z zakresu obsługi programu

komputerowego „KDPortier”, obsługi bramek i domofonów, odczytywania i obsługi sygnałów centrali alarmowych, pożarowych a Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie do zapoznania pracowników wykonujących zamówienie z wyżej wymienionym zakresem oraz zadaniami i obowiązkami związanymi z realizacją przedmiotowego zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że pracownicy zostali przeszkoleni w ww. zakresie.

4. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni pracownika niewłaściwie wykonującego swoje obowiązki, nie znającego procedur lub którego zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich.
5. Każda zmiana osoby przez Wykonawcę zobowiązuje go do przeszkolenia nowego pracownika ochrony we własnym zakresie oraz złożenia oświadczenia, że został zapoznany z zakresem zadań i obowiązków oraz do przedstawienia nowego pracownika Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika Działu Administracji.

B. Grupa interwencyjna

1. Wykonawca jest zobowiązany dysponować samochodową grupą interwencyjną, która jest zobowiązana do świadczenia usługi ochrony na każdorazowe wezwanie pracownika Wykonawcy lub Zamawiającego. Grupa interwencyjna powinna składać się z co najmniej 2 pracowników. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia pełnej dyspozycyjności grupy interwencyjnej przez cały okres obowiązywania umowy przez 24 godziny na dobę. Czas reakcji tj. dojazdu do budynku CUW przy ul. Granicznej 27 w Katowicach od momentu przyjęcia zgłoszenia na podany przez Wykonawcę numer telefonu wynosi maksymalnie minut zgodnie z czasem zadeklarowanym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym. Zgłoszenia do grupy interwencyjnej będą przyjmowane pod całodobowym numerem dyspozytora.
2. Ewentualne działania wezwanej grupy interwencyjnej nie uprawniają Wykonawcy do zgłoszenia jakichkolwiek roszczeń do Zamawiającego w związku z poniesionymi kosztami z tytułu wykonanych interwencji.
3. Grupa interwencyjna będzie wzywana w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia, życia i mienia.

C. Media i sprzęt

1. W celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do energii elektrycznej, bieżącej wody zimnej i ciepłej oraz miejsce na składowanie sprzętu i przebranie się osób biorących udział w realizacji przedmiotu umowy – pomieszczenie ochrony i monitoringu.
2. Zamawiający zapewni możliwość korzystania z linii telefonicznej w celach związanych z wykonywaniem umowy. Jeżeli telefon zostanie wykorzystany przez pracowników Wykonawcy w celach prywatnych, Zamawiający będzie miał prawo potrącić koszty przeprowadzonych rozmów z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. W okresie wykonywania usługi ochrony Wykonawca będzie używał:
 - a) własnego sprzętu specjalistycznego jeżeli będzie niezbędny,
 - b) własnych środków łączności pomiędzy osobami wykonującymi usługę ochrony na danej zmianie.

D. Ubiór

1. Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć w sposób jednolity pracowników ochrony w mundur oraz identyfikator umożliwiający identyfikację osoby oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego. Pracownik ochrony winien być ubrany w spodnie materiałowe w kolorze czarnym lub granatowym, kobiety mogą być ubrane w spódnicę ołówkową do kolan w kolorze czarnym lub granatowym (zakazuje się noszenia spodni dżinsowych, bojówek, getrów, leginsów) koszulę w kolorze białym lub niebieskim oraz krawat. W zależności od panującej temperatury dopuszcza się nakrycie wierzchnie tj. wewnątrz budynku: kamizelkę, bezrękawnik; przy

obchodach terenów zewnętrznych: kurtka, nakrycie głowy (wszystkie z oznaczeniem podmiotu zatrudniającego).

2. Elementy ubioru pracownika muszą być schludne tj. czyste i wyprasowane.

E. Inne

1. Zamawiający zobowiązuje się informować personel Wykonawcy o sytuacjach zwiększających ryzyko powstania szkody w mieniu podlegającym ochronie.
2. Zamawiający będzie sprawował ciągły nadzór nad wykonywaniem usług ochrony osób i mienia.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia książki dyżurów, do której personel Wykonawcy wpisywać będzie wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony osób i mienia Zamawiającego oraz wszelkie inne rejestry wprowadzone przez Zamawiającego i obowiązujące na terenie obiektu. Do książki dyżurów Zamawiający ma prawo wglądu.
4. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani niezwłocznie poinformować wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz pracownika wyznaczonego przez Wykonawcę o istotnych wydarzeniach związanych ze sprawowaniem ochrony mienia telefonicznie oraz niezwłoczne przekazanie notatki służbowej ze zdarzenia wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
5. Wyznaczony pracownik Wykonawcy będzie codziennie kontrolował i nadzorował osoby wykonujące zamówienie. Zamawiający dopuszcza kontrole telefoniczne.
6. Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy oraz osoby trzecie w przypadku nie dołożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy.

III. Organizacja ochrony

Co najmniej jeden pracownik na zmianę, nie jest wymagany wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, wymagany staż pracy co najmniej 6 miesięcy na stanowisku ochrony, przeszkolony z obsługi defibrylatora, pracownik nie może figurować w Krajowym Rejestrze Karnym. W dni robocze, soboty i niedziele oraz pozostałe dni ustawowo wolne od pracy usługi ochrony fizycznej będą wykonywane całodobowo. Jedna osoba nie może pracować dłużej niż 12 godzin.

A. Zakres zadaniowy podstawowy

1. Zapewnienie ochrony mienia i osób w budynku i w granicach ochranianego obszaru.
2. Nadzorowanie ruchu osób wchodzących i wychodzących a w razie konieczności żądać okazania dokumentów w celu potwierdzenia tożsamości
3. Niedopuszczenie do przebywania na terenie ochranianego budynku i posesji osób nieuprawnionych.
4. Przeciwdziałanie kradzieżom, napadom i innym zakłóceniom porządku i spokoju.
5. Obsługa windy oraz platformy dla niepełnosprawnych.
6. Natychmiastowe podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku, zakłócenia porządku i spokoju, kradzieży, włamania, pożaru, awarii instalacji urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
7. Dokonywanie obchodów na terenach wewnętrznych i zewnętrznych ochranianego obiektu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo ogólne i przeciwpożarowe.
8. Obchody nocne na zewnątrz budynku – w nieregularnych odstępach czasu nie rzadziej niż co dwie godziny.
9. Dokonywanie stałego monitorowania posesji i dróg dojazdowych w granicach działki, bieżące interwencje związane z parkowaniem pomiędzy bramą wjazdową a szlabanem oraz na drodze p.poż. Pracownicy Wykonawcy będą zobowiązani do pomocy przy utrzymaniu porządku i bezpieczeństwa na parkingu. W celu realizacji postanowień niniejszego punktu zaleca się ścisłą współpracę z pracownikiem Działu Administracji CUW.

10. Wydawanie i przyjmowanie kluczy z brelokami zbliżeniowymi do pomieszczeń za pomocą systemu „KDPortier”, zgodnie z „Procedurą postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w CUW Katowice”, wykazami osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych i technicznych oraz prowadzenie stosownych ewidencji.
11. Wydawanie i przyjmowanie kart dostępu dla gości CUW Katowice za pomocą systemu „KDPortier”.
12. Obsługa szlabanu i bram na parkingu oraz bramek wejściowych i bramek obrotowych wewnątrz budynku.
13. Nadzór i obsługa wszystkich systemów zainstalowanych w budynku: sygnalizacji pożaru, oświetlenia awaryjnego, sygnalizacji włamania i napadu, monitoringu, a także wszystkich innych elementów infrastruktury technicznej. Za umiejętność obsługi wszystkich systemów przez pracowników ochrony odpowiada Wykonawca.
14. W sytuacjach szczególnych ścisła współpraca ze służbami publicznymi: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską.
15. Prowadzenie dziennika służby, odnotowywanie godzin obchodów, raportowanie o nieprawidłowościach i innych spostrzeżeniach.
16. Wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu zleconych przez Zamawiającego w granicach określonych umową.

B. Zakres zadaniowy dodatkowy

1. W godzinach urzędowania CUW udzielanie podstawowych informacji w zakresie organizacji pracy w chronionym obiekcie oraz kierowanie interesantów zgodnie z celem ich wizyty.
2. Niedopuszczanie do wnoszenia na teren chronionego obiektu materiałów łatwopalnych i niebezpiecznych oraz materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania przez przedstawicieli firm zewnętrznych.
3. Sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku sprzętu i materiałów będących własnością CUW.
4. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i interesantów instrukcji przeciwpożarowych oraz zasad BHP w szczególności zakazu palenia tytoniu, używania otwartego ognia itp.
5. Prowadzenie:
 - a. książki przebiegu służby ochrony obiektu, zawierającej co najmniej następujące informacje: objęcie / przekazanie służby - data, godzina, przekazujący, przyjmujący, przebieg służby, zaistniałe w trakcie służby zdarzenia,
 - b. książki wydawania i zdawania kluczy obsłudze sprzątającej, zawierającej co najmniej następujące informacje: data i godzina wydania, data i godzina zdania kluczy, imię i nazwisko osoby pobierającej i zdającej, podpis tej osoby, nr pomieszczenia,
 - c. książki wydawania i zdawania kluczy osobom upoważnionym, do drzwi wejściowych do filii MDK, zawierającej co najmniej następujące informacje: data i godzina wydania, data i godzina zdania kluczy, imię i nazwisko osoby pobierającej i zdającej, podpis tej osoby,
 - d. innych rejestrów wymaganych przez Zamawiającego.
6. Zamykanie obiektu chronionego o godzinie 17:00 i otwieranie o godzinie 6:00 w dni robocze, w dni wolne od pracy budynek będzie zamknięty przez całą dobę.
7. Wykonywanie obchodów w porze popołudniowej co najmniej dwa razy i nocnej w nieregularnych odstępach czasu nie rzadziej niż co dwie godziny, w celu sprawdzenia zabezpieczeń, zamknięcia pomieszczeń, okien, klap oddymiających, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych – za wyjątkiem urządzeń komputerowych oraz telekomunikacyjnych.
8. Gospodarowanie posiadanymi kluczami, w tym przechowywanie kluczy w przeznaczonych na ten cel szafie i skrzynce.
9. Obsługiwanie systemów alarmowych oraz zgłaszanie do Kierownika Działu Administracji uwag o nieprawidłowościach w ich funkcjonowaniu.
10. Podejmowanie działań w sytuacjach nadzwyczajnych między innymi: intensywnych opadów, pożarów, klęsk żywiołowych, awarii urządzeń technicznych w celu minimalizacji ich skutków.

11. Powiadamianie o ewakuacji budynku na wypadek stwierdzonych zagrożeń.
12. Dbanie o nienaganne utrzymanie umundurowania/odzieży oraz noszenie identyfikatora osobistego przez cały czas wykonywania usługi ochrony na terenie chronionego budynku.
13. Stosowanie się do uwag i zaleceń osób upoważnionych przez Zamawiającego.
14. Przestrzeganie wszelkich regulaminów, zarządzeń i innych postanowień wynikających z wewnętrznych dokumentów Zamawiającego.

C. Uprawnienia

W czasie pełnienia służby pracownik ochrony ma prawo:

1. Odmawiać wydania kluczy do pomieszczeń biurowych osobom nieupoważnionym, listę osób upoważnionych Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu objęcia ochrony budynku.
2. Sprawdzać dokument tożsamości nieznanej osoby pozostającej lub wychodzącej z budynku po godzinach urzędowania.
3. Odmawiać wpuszczenia do budynku osób w stanie nietrzeźwym.
4. Zabraniać wstępu do budynku osobom obcym po godzinach urzędowania CUW.
5. Pobyt pracowników firm obcych w budynku po godzinach pracy CUW jest możliwy tylko w przypadku potwierdzenia pobytu wymienionych przez Zamawiającego z wymienieniem osób uprawnionych do wykonywania robót/usługi.
6. Żądać wyjaśnień odnośnie zawartości pakunków, worków, toreb podróżnych lub innych bagaży wynoszonych bądź wnoszonych na teren chronionego obiektu.
7. Żądać zezwolenia na wynoszenie lub wnoszenie z/do budynku mebli, maszyn, urządzeń technicznych oraz innego wyposażenia i materiałów. W przypadku braku takiego zezwolenia wynoszenie lub wnoszenie nie może dojść do skutku.

D. Odpowiedzialność

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań pracownika ochrony wynikających z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, a w szczególności za szkody powstałe w związku z:
 - a. samowolnym i bezpodstawnym opuszczaniem posterunku,
 - b. nietaktownym i niekulturalnym odnoszeniem się do interesantów, pracowników Zamawiającego, innych osób.
2. Pod rygorem natychmiastowego odsunięcia pracownika Wykonawcy od wykonywania usług ochrony w CUW zabrania się pracownikom Wykonawcy przychodzenia na służbę po spożyciu alkoholu lub przyjęciu środków odurzających oraz palenia tytoniu, w tym e-papierosów, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających w czasie pełnienia służby.
3. Pracownik ochrony ponosi odpowiedzialność wg zasad zawartych w Kodeksie Pracy, w szczególności za:
 - a. nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji wewnętrznych,
 - b. nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie swoich obowiązków,
 - c. nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
 - d. ujawnianie informacji chronionych,
 - e. powierzone przez Zamawiającego materiały i wyposażenie, będące w dyspozycji do celów służbowych,
 - f. przekazywanie przełożonemu lub Zamawiającemu informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.

IV. Wizja lokalna

Złożenie oferty powinno być poprzedzone przeprowadzeniem wizji lokalnej.

W celu umówienia wizji lokalnej należy kontaktować się z osobami wyznaczonymi do komunikowania się z wykonawcami.

V. Termin obowiązywania umowy

Umowa będzie zawarta na czas określony od 30.11.2024 r. godz. 15⁰⁰ do 30.11.2025 r. godz. 15⁰⁰.
Procedura przejścia obiektu od dotychczasowego wykonawcy rozpocznie się nie później niż w dniu 30.11.2024 r. o godz. 10⁰⁰.