

## **Opis Przedmiotu Zamówienia**

### **Świadczenie usługi ochrony fizycznej, Nr postępowania:**

#### **I Część podstawowa**

##### **1. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług w zakresie ochrony osób i mienia, budynku biurowego, garaży oraz terenu zewnętrznego wchodzących w skład nieruchomości zlokalizowanej w Warszawie, przy ul. Puławskiej 125, zwanej dalej „obiektem”.

Czynności objęte zamówieniem realizowane są w formie:

- 1) bezpośredniej ochrony fizycznej stałej, wykonywanej całodobowo przez dwóch pracowników ochrony, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zgodnie z Ustawą z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995),
- 2) monitoringu budynku, czyli ochronie polegającej na stałym dozorcze sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych budynku z powiadomieniem odpowiednich służb.

##### **2. Informacje o budynku.**

Budynek stanowiący siedzibę Transportowego Dozoru Technicznego (dalej: TDT), w którym realizowany ma być zakres usługi polegającej na ochronie fizycznej obiektu oraz prowadzony monitoring alarmu, znajduje się w Warszawie, w dzielnicy Mokotów, przy zbiegu ulic Bukowińska/Puławska.

Nieruchomość zlokalizowana została na działkach 68/16 i 19/2 o łącznej powierzchni 4311m<sup>2</sup>. Budynek posiada łącznie 21 kondygnacji, tj. 19 kondygnacji nadziemnych i 2 kondygnacje podziemne (garaż - miejsca postojowe, pomieszczenia techniczne) oraz teren zewnętrzny. Teren na którym znajduje się budynek nie jest ogrodzony, jedynie wjazd i wyjazd od strony ul. Bukowińskiej ograniczony jest szlabanami z możliwością połączenia się z dyżurką ochrony za pomocą wideo domofonu. Dyżurka ochrony usytuowana jest na II kondygnacji nadziemnej budynku. Powierzchnia użytkowa budynku wynosi 15 240,20 m<sup>2</sup>. Powierzchnia komunikacji – 3 737,12 m<sup>2</sup>.

Budynek wyposażony jest w następujące instalacje związane z bezpieczeństwem użytkowania:

- 1) systemy chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych: telewizji CCTV obejmującą 117 kamer, system jednostronnej Kontroli Dostępu, System Sygnalizacji Włamania i Napadu,
- 2) urządzenia i instalacje związane z ochroną przeciwpożarową: systemu kontroli stężeń gazów (CO<sub>2</sub>, metan, LPG) - w części garażowej, alarmową wraz z czujkami ruchu, system sygnalizacji pożaru z powiadomieniem straży pożarnej, czujki dymu, instalacja gaszenia mgłą wodną obejmująca pokoje noclegowe na piętrach od 7 do 15 hydranty z pompownią pożarową i gaśnice.

Przy wejściu do części biurowej oraz do pomieszczeń biurowych, na klatce schodowej, w poszczególnych pomieszczeniach technicznych, dźwigach osobowych obsługujących część biurową jest kontrola dostępu.

Obiekt skupia w sobie cztery główne części funkcjonalne, które mogą działać niezależnie bądź się uzupełniać:

- część konferencyjna, zlokalizowana na kondygnacji 01, będąca uzupełnieniem funkcji biurowej, przeznaczona do prowadzenia: spotkań konferencyjnych, szkoleń, egzaminów oraz do organizowania zewnętrznych spotkań konferencyjnych;
- część biurowa, zlokalizowana na kondygnacjach 02-06,

- część zamieszkania zbiorowego, zlokalizowana na kondygnacjach 07-15, przeznaczona jest do zakwaterowania gości;
- laboratorium z salą szkoleniową na parterze budynku, z niezależnymi siedmioma wejściami z zewnątrz, **z ograniczeniem w dostępie do pomieszczeń, tylko dla osób upoważnionych – kontrola dostępu.**

**3. Okres świadczenia usługi.**

Świadczenie usługi od dnia 13.12.2024 roku od godziny 15.00 do dnia 13.12.2025 do godziny 15.00 z możliwością przedłużenia o kolejne 12 miesięcy.

**4. Zakres przedmiotu zamówienia.**

1. Wykonawca w terminie 7 dni przed przystąpieniem do realizacji usługi jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcjami obsługi urządzeń i instalacji, które zgodnie z zawartą umową będzie obsługiwał, jak również z obowiązującą w budynku instrukcją ruchu osobowego. Następnie, w terminie 14 dni od podpisania umowy przedstawi do akceptacji Plan Ochrony, stanowiący załącznik do umowy zawierający:
  - 1) opis wyglądu kompletu stroju służbowego pracownika ochrony,
  - 2) zasady wykonywania obchodu (częstotliwość, ilość punktów obchodowych, godziny obchodów) oraz włączania i wyłączenia SSWiN,
  - 3) zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego i obecności pracowników ochrony w pomieszczeniu ochrony,
  - 4) zasady powiadamiania Zamawiającego o zdarzeniach z podziałem na zdarzenia związane z bezpieczeństwem ludzi i mienia oraz bezpieczeństwa eksploatacji budynku,
  - 5) wyznaczenie Koordynatora Ochrony oraz osób wyznaczonych do kierowania ewakuacją.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony:
  - 1) stała obserwacja monitoringu obiektu za pomocą urządzeń telewizji dozorowej oraz przyjmowanie sygnałów napadu lub włamania, pożaru i podejmowanie działań adekwatnych do zachowania bezpieczeństwa w zakresie zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;
  - 2) obsługa centrali Systemu Sygnalizacji Pożarowej znajdującej się w pomieszczeniu ochrony- Zamawiający zapewnia jednorazowe przeprowadzenie szkolenia koordynatora oraz pracowników ochrony z obsługi centrali, w przypadku zmian pracowników ochrony Wykonawca ma obowiązek przeszkolenia pracowników ochrony w zakresie znajomości i umiejętności obsługi Systemu Sygnalizacji Pożarowej. Jednocześnie Zamawiający udostępni Wykonawcy instrukcję obsługi centrali, instrukcję postępowania w przypadku wystąpienia alarmu pożarowego lub uszkodzenia, plan sytuacyjny z zaznaczeniem dojeżdż do pomieszczeń;
  - 3) znajomość topografii chronionego obiektu, w tym m.in. znajomość rozmieszczenia głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż, zaworów wody – po uprzednim jednorazowym przeszkoleniu przez Zamawiającego. Osoba przeszkolona z ramienia Wykonawcy będzie przeprowadzała dalsze szkolenia pozostałym/nowym pracownikom;
  - 4) znajomość instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz planu ewakuacji budynku – dokumenty zostaną udostępnione przez Zamawiającego;
  - 5) kontrola osób wchodzących do budynku pod względem zasadności wejścia na teren obiektu. W uzasadnionych sytuacjach sprawdzanie osób i bagaży pod względem wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów i substancji;
  - 6) nadzór nad powierzonymi kluczami i kartami dostępu do budynku;
  - 7) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku, bram, szlabanów, śmietnika itp.;

- 8) dokonywanie obchodów (co najmniej dwa razy w ciągu doby) na poszczególnych kondygnacjach budynku tj. sprawdzanie całego obiektu pod względem stanu zamknięcia drzwi zewnętrznych, bramy wjazdowej oraz kontrola pomieszczeń sanitarnych i części wspólnych;
- 9) bieżące sprawdzanie sygnalizacji otwarcia drzwi i po potwierdzeniu braku nieprawidłowości usuwanie alarmów w systemie kontroli dostępu. Kontrolowanie na bieżąco stanu otwarcia drzwi zewnętrznych w obrębie parteru i podziemia po uprzednim jednorazowym przeszkoleniu przez Zamawiającego;
- 10) codzienna weryfikacja alarmów w przestrzeni biurowej oraz ich kasowanie po zakończeniu pracy pracowników TDT (sprawdzenie podczas obchodu stanu zamknięcia drzwi w systemie kontroli dostępu i skasowanie alarmów, które pojawiły się w danym dniu) - po uprzednim jednorazowym przeszkoleniu przez Zamawiającego;
- 11) współpraca ze służbami porządkowymi (Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską itp.);
- 12) podejmowanie działań zmierzających do ochrony pracowników zamawiającego w miejscu pracy oraz innych osób, przebywających na terenie obiektu zamawiającego przed ewentualnym negatywnym oddziaływaniem osób trzecich, godzących w ich stan zdrowia lub bezpieczeństwo, a także w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych;
- 13) kontrola polegająca na zabezpieczeniu mienia TDT przed wynoszeniem na zewnątrz budynku przez osoby nieupoważnione. W przypadku zaistnienia przedmiotowej sytuacji zatrzymanie do kontroli osoby wynoszącej mienie;
- 14) reagowanie na przypadki tarasowania przez pojazdy należące do interesantów, gości wejścia/wjazdu do budynku;
- 15) podejmowanie działań w przypadku zakłócenia porządku publicznego w chronionym obiekcie;
- 16) podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także jego dewastacji lub zagarnięciu;
- 17) pomoc osobom niepełnosprawnym wchodzącym do budynku;
- 18) bieżące informowanie Zamawiającego o brakach w zabezpieczeniu mienia przed kradzieżą, włamaniem, a także o naruszeniu przepisów w zakresie zabezpieczenia mienia na terenie chronionego obiektu;
- 19) w przypadku awarii, pożaru, włamania itp. natychmiastowe powiadomienie odpowiedniej służby (straży pożarnej, policji, pogotowia lub innych właściwych) oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego;
- 20) przyjmowanie poleceń Zamawiającego lub upoważnionej osoby jeśli mieszczą się w zakresie objętym przedmiotem zamówienia i nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu;
- 21) prowadzenia książki służby, w sposób umożliwiający stwierdzenie godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru przez każdego pracownika ochrony oraz umożliwiającej wpisy zdarzeń mających znaczenie dla ochrony obiektu (odnotowywanie dokonanych obchodów, zauważonych awarii, usterek bądź innych nieprawidłowości itp.);
- 22) sporządzanie oddzielnych protokołów ze zdarzeń nadzwyczajnych mających miejsce na terenie obiektu i przekazywanie ich uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego (np. kradzież, pożar, zalanie, alarm pożarowy);
- 23) sporządzanie protokołów ze zdarzeń mających miejsce na terenie obiektu na wniosek Zamawiającego;

- 24) po godzinach urzędowania TDT dokonywanie dokładnego sprawdzenia dostępnych pomieszczeń, części wspólnych pod względem pozostawionych przedmiotów niewiadomego pochodzenia, sprawdzanie stanu technicznego, uaktywnienia systemów alarmowych, zamknięcia budynku i zdeponowanie kluczy w depozytorach;
- 25) po godzinach urzędowania TDT pełnienie asysty przy konserwatorach dźwigów podczas pełnienia ich obowiązków służbowych;
- 26) powiadomienie uprawnionego pracownika zamawiającego oraz odpowiednich służb o zauważonych awariach instalacji wodociągowej, c.o., kanalizacyjnej, elektrycznej itp., zauważonych podczas obchodu;
- 27) współpraca z najemcami powierzchni w budynku TDT;
- 28) wykonywanie czynności recepcyjnych polegających na:
  - przyjmowaniu wszelkich przesyłek skierowanych do zamawiającego i deponowanie ich w oznaczonym miejscu,
  - udzielanie interesantom informacji o możliwości kontaktu z Wydziałem ds. kontaktu z klientem w przypadku pytań o zakres działalności TDT,
  - informowanie wskazanych osób (pracowników TDT) o przybyciu interesantów na spotkanie do siedziby TDT,
  - tworzenie pozytywnego wizerunku TDT w kontakcie z interesantem / gościem,
  - wydawanie kluczy/kart do pomieszczeń służbowych / technicznych pracownikom serwisu sprzątającego i technicznego oraz przyjmowanie tych kluczy/kart po zakończeniu pracy (za potwierdzeniem w książce kluczy),
  - wydawanie/przyjmowanie od gości kart dostępu do pomieszczeń noclegowych (za potwierdzeniem w odpowiednim rejestrze) na podstawie udostępnionej przez TDT instrukcji,
  - potwierdzenie danych osobowych osoby, której Pracownik ochrony wydaje kartę dostępu do pomieszczeń noclegowych,
  - prowadzenie wewnętrznej ewidencji zajmowanych pokoi noclegowych, w celu sprawnej organizacji ewentualnej ewakuacji budynku,
  - pełnienie dyżurów na recepcji podczas imprez, konferencji, egzaminów organizowanych przez TDT,

3. Pracownikom ochrony zabrania się:

- 1) wchodzenia do pokoi biurowych/ noclegowych bez wyraźnej konieczności,
- 2) wglądu w jakiegokolwiek pisma i akta Zamawiającego,
- 3) przekazywania jakichkolwiek informacji o przebiegu służby i o zaistniałych zdarzeniach osobom postronnym,
- 4) korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, technicznych i innych poza potrzebami wynikającymi z realizacji umowy,
- 5) spożywania alkoholu oraz innych używek w czasie pracy,
- 6) przystępowania do pracy pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających,
- 7) prowadzenia podczas służby towarzyskich rozmów i dyskusji,
- 8) wpuszczania na teren obiektu osób nieuprawnionych do przebywania na jego terenie,

- 9) podczas służby i poza jej godzinami, pracownikom ochrony obowiązuje zakaz przyjmowania na terenie obiektu osób w celach prywatnych, w tym również pracowników ochrony nie pełniących w danym momencie służby,

**5. Forma zatrudnienia pracowników ochrony, czas pracy.**

1. Zamawiający wymaga aby osoby, które będą ochraniać budynek Zamawiającego, łącznie z osobami na zastępstwo były zatrudnione wyłącznie na umowę o pracę na cały okres realizacji zamówienia. *Zamawiający nie dopuszcza zatrudnienia na umowy cywilnoprawne.*
2. Zamawiający wymaga, aby usługa była wykonywana stale przez dwóch pracowników, 7 dni w tygodniu przez 24 godziny, z zastrzeżeniem możliwości skorzystania z opcji, o której mowa w pkt II ppkt 2 OPZ.

Planowany wymiar realizacji zamówienia to dwa (2) stanowiska pracy w systemie dwuzmianowym lub jednozmianowym, odpowiednio po 12 lub 24 godziny pracy, we wszystkie dni tygodnia (od poniedziałku do niedzieli z uwzględnieniem dni świątecznych), tj. pierwsza zmiana: dwóch pracowników pracujących w godzinach 06:00 — 18:00 (12 godzin), druga zmiana: dwóch pracowników pracujących w godzinach 18:00 — 06:00 (12 godzin) lub dwóch pracowników w systemie 24 godziny pracujące 48 godziny wolne

**6. Wymagania w stosunku do pracowników ochrony.**

1. Posiadanie wymaganych uprawnień – zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, o której mowa w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995).
2. Niekaralność potwierdzona pisemnym oświadczeniem osoby, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne o takie przestępstwo - złożone przez każdego pracownika zatrudnionego do realizacji usług wynikających z niniejszej umowy złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.
3. Posiadanie udokumentowanego aktualnego doświadczenia w ochronie obiektów biurowych bądź obiektów użyteczności publicznej - co najmniej 3 lata.
4. Znajomość przepisów ustawy o ochronie osób i mienia i przepisów wykonawczych.
5. Znajomość i umiejętność obsługi centrali Systemu Sygnalizacji Pożarowej.
6. Ważne zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania odpowiedniego rodzaju pracy, a także zaświadczenia o ukończeniu niezbędnych szkoleń bhp., ppoż. i innych, wymaganych przepisami prawa.
7. Posiadanie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy i praktyczna umiejętność jej udzielania, w tym z zastosowaniem defibrylatora. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania szkoleń co pół roku i przekazywania protokołu z wykonanego przeszkolenia do Zamawiającego.
8. Brak nałogów (w szczególności uzależnienia od alkoholu lub innych środków odurzających).
9. Posiadanie odpowiedniej sprawności fizycznej i intelektualnej niezbędnej do wykonywania powierzonych obowiązków.
10. Posługiwanie się biegle językiem polskim w mowie i piśmie.
11. Osoby realizujące zadania ochrony powinny charakteryzować się wysoką kulturą osobistą nienaganną uczciwością, schludnością i dokładnością.
12. Posiadanie jednolitego służbowego umundurowania i identyfikatora ze zdjęciem zgodnie ze wzorem przyjętym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Jednolite umundurowanie obejmuje koszulę, marynarkę, spodnie lub spódnice, pełne płaskie buty.

13. Posiadanie umiejętności obsługi systemów alarmowych i innych urządzeń zainstalowanych w miejscu pełnienia służby.

## **7. Dodatkowe warunki stawiane przez Zamawiającego.**

1. Wykonawca wyznaczy, osobę pełniącą funkcję „Koordynatora służb ochrony”, w wymiarze czasu pracy min. pół etatu, której zadaniem będzie współpraca z Zamawiającym, koordynowanie prac służb ochrony obiektu Zamawiającego oraz bezpośredni nadzór nad nimi. Koordynator musi posiadać udokumentowane doświadczenie na takim bądź podobnym stanowisku dotyczącym nadzoru nad realizacją umowy oraz nadzoru nad pracownikami pełniącymi ochronę obiektów biurowych bądź obiektów użyteczności publicznej - co najmniej 5 lat.
2. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić nadzór nad ekipą ochraniającą budynek Zamawiającego oraz będzie sprawował kontrolę nad wykonywaniem ochrony również poprzez dokonywanie kontroli pracowników w różnych porach (także nocnych). Kontrola jakości pracy pracowników ochrony powinna być przeprowadzana minimum 1 raz w tygodniu z zastrzeżeniem, że każdy skład osobowy musi być skontrolowany przynajmniej raz w miesiącu. Przeprowadzenie każdorazowej kontroli musi być odnotowane w książce służby.
3. Wykonawca zobowiązany jest do szkolenia pracowników raz na pół roku z zakresu pkt 4.2.2-4.2.4 OPZ, sporządzanie ze szkolenia protokołu podpisanego przez wszystkich pracowników i przekazywanie go Zamawiającemu.
4. Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania względem swoich pracowników przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, bhp.
5. Wykonawca zainstaluje na własny koszt punkty obchodowe, które pracownik ochrony podczas każdorazowego obchodu (co najmniej dwa razy w ciągu doby) będzie zobowiązany „odbić” jako potwierdzenie sprawdzenia tego miejsca. Punkty zostaną uzgodnione w porozumieniu z Zamawiającym w ilości nie mniej niż 30 szt. Raport z punktów obchodowych za cały miesiąc będzie przesyłany do 7-go dnia następnego miesiąca Zamawiającemu.
6. Pracownicy ochrony mają obowiązek udziału w ćwiczeniach organizowanych przez Zamawiającego w celu wyrobienia, utrwalenia i sprawdzenia posiadanych umiejętności, szybkości reagowania oraz prawidłowej obsługi urządzeń w chwilach zagrożenia.
7. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia roszad osobowych w stałych parach pracowników pełniących służbę.

## **II Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z Prawa opcji oraz wznowienia.**

### **1. Wznowienie - Wydłużenie umowy o kolejne 12 miesięcy.**

1. Zamawiający zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp dopuszcza jednokrotne wznowienie umowy polegające na wydłużeniu okresu obowiązywania umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o kolejne 12 miesięcy, tj. od 13.12.2025 r. od godziny 15:00 do 13.12.2026 r. do godziny 15:00.
2. Do 15 września 2025, tj. przed zakończeniem trwania pierwotnej umowy Zamawiający złoży pisemne oświadczenie o chęci skorzystania ze wznowienia i przedłużeniu umowy na kolejne 12 miesięcy.
3. Realizacja przedmiotu Umowy w ramach wznowienia odbywać się będzie na zasadach określonych w Umowie, stanowiącej Załącznik nr 2 do SWZ.

### **2. Zwiększenie ilości stanowisk pracy.**

1. Zamawiający w prawie opcji przewiduje zwiększenie z dwóch do trzech (3) stanowisk pracy. Dodatkowa osoba pracowałaby w systemie jednozmianowym po 12 godziny pracy, w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) tj. w godzinach od 06:00 do 18:00. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą ulec zmianie.
2. Zakres obowiązków i wymagań dla dodatkowej osoby będzie taki sam jak opisano w części podstawowej zamówienia.
3. Prawo opcji realizowane będzie w oparciu o zapisy obowiązującej umowy, na podstawie stawki za roboczogodzinę pracy pracownika określone w formularzu ofertowym dla Prawa opcji.
4. Warunkiem uruchomienia Prawa opcji jest mailowe zgłoszenie potwierdzone doręczeniem do Wykonawcy przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia woli w przedmiocie skorzystania z Prawa opcji. W oświadczeniu Zamawiający określi termin uruchomienia zwiększenia ilości stanowisk pracy z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Zamawiający może skorzystać z Prawa opcji w całym okresie obowiązywania umowy.
6. Niewykorzystanie przez Zamawiającego uprawnień wynikających z Prawa opcji nie wymaga podania przyczyn i nie stanowi podstawy odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a tym samym nie rodzi żadnych roszczeń po żadnej Stronie umowy.