Załącznik Nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są łącznie usługi:

**1. 24 – godzinny monitoring budynków w następujących lokalizacjach:**

a. ul. Kościelna 7, 34 - 100 Wadowice,

b. ul. Spadzista 8, 34 - 100 Wadowice,

c. Plac Jana Pawła II 5, 34 -100 Wadowice

d. Plac Jana Pawła II 1, 34 - 100 Wadowice

e. Aleja Matki Bożej Fatimskiej 90 , 34-100 Wadowice (działka nr 896)

f. Aleja Matki Bożej Fatimskiej 90 , 34-100 Wadowice (działka nr 895/3)

dalej zwane łącznie: Budynki,

**wraz z dzierżawą nadajników GSM na okres obowiązywania umowy**.

Wymienione Budynki posiadają zainstalowane systemy włamaniowe, przeciwpożarowe (w przypadku budynku w pkt b. także czujniki przeciwzalaniowe), przy czym budynek pod adresem ul. Kościelna 7, 34 – 100 Wadowice posiada zainstalowane następujące systemy:

- system alarmowy Bosch MAP 5000,

- centrala sygnalizacji pożarowej POLON – 4100,

- centrala systemu oddymiania RZN 4402-K, RZN 4404-K,

- system telewizji dozorowej (CCTV),

- system kontroli dostępu (KD) – częściowo tj. serwerownia i pomieszczenie ochrony.

**Zakres obowiązków w ramach usługi monitoringu:**

1. Podłączenie i skonfigurowanie istniejącego systemu alarmowego w Budynkach do stacji monitorowania Wykonawcy.
2. Monitorowanie sygnałów generowanych przez system za pośrednictwem centrum monitorowania Wykonawcy przez 7 dni w tygodniu w trybie 24 godzinnym.
3. Zapewnienie całodobowej gotowości Wykonawcy do podjęcia interwencji, poprzez podjęcie wszelkich działań zmierzających do udaremnienia powstania szkody u Zamawiającego, zapewnienie bezpieczeństwa do czasu ustąpienia zagrożenia, z interwencją wyspecjalizowanego patrolu interwencyjnego lub grupy interwencyjnej w zależności od konieczności, mając na uwadze stan zagrożenia.
4. Natychmiastowa interwencja i wyjazd do miejsca zdarzenia w chwili otrzymania sygnału alarmowego.
5. Składanie raportów Zamawiającemu w przypadku interwencji, w terminie 24 godzin od zdarzenia.
6. Rejestrowanie sygnałów (alarmowych, włączenia i wyłączenia systemu alarmowego, awarii systemu) wychodzących z lokalizacji w Budynkach .
7. Udostępnianie w formie wydruków raportów wszystkich zarejestrowanych sygnałów za wskazany okres na żądanie Zamawiającego.
8. Wykonawca występuje z prośbą do Zamawiającego o konfigurację systemów alarmowych w przypadku zmian kadrowych pracowników ochrony.
9. Natychmiastowe informowanie przedstawiciela Muzeum o zaistnieniu sygnału alarmowego.

**Uzbrojenie i wyposażenie:**

1. Grupa Interwencyjna /GI/:

- broń palna w postaci pistoletów wraz z normatywem,

- kajdanki,

- pałka służbowa,

- chemiczne środki obezwładniające w postaci ręcznych miotaczy substancji obezwładniających,

- telefon komórkowy,

- latarka,

- radiotelefon,

- pojazd patrolowy.

Czas dojazdu Grupy Interwencyjnej maksimum 10 minut w godzinach 06:00 do 22:00 oraz 5 minut w godzinach 22:00 do 06:00 od momentu otrzymania sygnału z monitoringu

1. Patrol Interwencyjny /PI/:

- kajdanki,

- pałka służbowa,

- telefon komórkowy,

- latarka,

- radiotelefon,

Czas dojazdu Patrolu Interwencyjnego maksimum 10 minut w godzinach 06:00 do 22:00 oraz 5 minut w godzinach 22:00 do 06:00 od momentu otrzymania sygnału z monitoringu.

**2. Ochrona fizyczna osób i mienia w budynku pod adresem ul. Kościelna 7, 34 – 100 Wadowice, zwany dalej: Budynek wystawy.**

Budynek wystawy przeznaczony jest na działalność muzealną, wystawienniczą, w którym średnio dziennie przebywa ok 650, a w skali roku ok. 250.000 osób. W budynku znajduje się wystawa stała Muzeum (dalej: Wystawa), a przestrzeń w Budynku podzielona jest na strefy (każda zwaną Strefą, a łącznie: Strefy).

**Dobór pracowników:**

1. Zamawiający wymaga, aby usługa ochrony obiektu Muzeum realizowana była przez stałą obsadę złożoną w całości z **kwalifikowanych pracowników ochrony**.
2. Ze względu na specyfikę ochranianego obiektu wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji umowy nie będą posiadały ograniczeń psychofizycznych uniemożliwiających lub utrudniających wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu kserokopii świadectw kwalifikacji pracowników ochrony, potwierdzonynych za zgodność z orginałem przez Wykonawcę.
4. Wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo na żądanie Zamawiającego przedkładać zbiorczą listę osób wykonujących usługę wraz z potwierdzeniem przez nich stosownych warunków zatrudnienia i uprawnień.
5. Wszelkie zmiany w obsadzie pracowników ochrony należy uzgadniać z Zamawiającym na co najmniej 14 dni przed dokonaniem zmiany.

**Czas pracy obiektu:**

Ochrona fizyczna osób i mienia winna być świadczona przez 2 osoby (1. Posterunek Stały /PS-1/ 2. Patrol /P-1/) podczas godzin otwarcia Muzeum dla zwiedzających i prac porządkowych po zamknięciu obiektu, w pozostałych godzinach przez 1 osobę, we wszystkie dni tygodnia wg poniższego harmonogramu, z wyłączeniem dni: 1 stycznia, 6 stycznia, Wielkanoc (pierwszy dzień świąt wielkanocnych), 1 listopada, 24 grudnia, 25 grudnia, kiedy ochrona fizyczna winna być świadczona przez 1 osobę 24 godz./dobę.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **kwiecień i październik** | **maj - wrzesień** | **listopad - marzec** |
| 2 osoby | 9:01 – 18:00 | 9:01 – 19:00 | 9:01 -16:00 |
| 1 osoba | 18:01- 9:00 | 19:01 - 9:00 | 16:01 – 9:00 |
|  | 33 roboczogodziny/dziennie | 34 roboczogodziny/dziennie | 31 roboczogodziny/dziennie |

**Zakres obowiązków w zakresie ochrony fizycznej:**

1. Zabezpieczanie oraz odbezpieczenie instalacji alarmowej poszczególnych Stref i uruchomienie instalacji alarmowej Budynku wystawy w razie potrzeby.
2. Wezwanie patrolu interwencyjnego lub grupy interwencyjnej w razie konieczności, mając na uwadze stan zagrożenia.
3. Gotowość interwencji i wyposażenie patrolu interwencyjnego oraz grupy interwencyjnej zgodnie z pkt. 3.1 powyżej.
4. Kontrola wszystkich drzwi wejściowych do Budynku wystawy.
5. Wpuszczanie i wypuszczanie osób upoważnionych przez Zamawiającego (nie dotyczy ruchu turystycznego).
6. Poddanie pracowników ochrony szkoleniu w zakresie instalacji alarmowych, przeciwpożarowych, telewizji dozorowanej i innych zainstalowanych w budynku niezbędnych do prowadzenia ochrony i dozoru mienia.
7. Kontrola ruchu osobowo - materiałowego w chronionym obiekcie (min. otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych dla pracowników Muzeum oraz firm, czy osób wykonujących prace w obiekcie za zgodą i wiedzą Zamawiającego, (nie dotyczy ruchu turystycznego).
8. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych: pożary, powodzie, zagrożenie zdrowia i życia ludzi oraz inne zdarzenia losowe.
9. W przypadku konieczności ewakuacji wskazanie najszybszych dróg i ciągów komunikacyjnych w celu sprawnej ewakuacji osób przebywających w Budynku wystawy.
10. Pomoc pracownikom obsługi ruchu turystycznego we wskazaniu drogi innej niż wyznaczona trasa zwiedzania osobom, które z uzasadnionych przyczyn nie mogą przejść standardową trasą (strach przed wejściem do windy, potrzeba dojścia do toalety itp.)
11. Obowiązek prowadzenia książki raportów, książki dozorów oraz ewidencji osób przebywających w obiekcie (nie dotyczy ruchu turystycznego).
12. W przypadku awarii, pożaru, włamania i innych zdarzeń – natychmiastowe powiadomienie odpowiedniej służby (straży pożarnej, policji, pogotowia lub innych właściwych) oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego – Dyrektora Muzeum, Zastępców lub wyznaczonych pracowników wskazanych w załączniku nr 1 do umowy, dokonywanie w każdym z powyższych przypadków stosownego zapisu w książce raportów.
13. Stała obserwacja w trakcie dyżuru obrazu z kamer zainstalowanych w jednostce, obsługa rejestratora wizyjnego.
14. Stałe monitorowanie i odpowiednie reagowanie na sygnały alarmowe generowane przez system przeciwpożarowy i napadowy zainstalowany przez Zamawiającego.
15. Stałe monitorowanie i reagowanie na zapisy alarmowe zainstalowanych systemów: ogrzewania CO, sygnalizatora systemu nieszczelności instalacji gazowej, systemu sterowania ogrzewania rynien i instalacji przeciwzamrożeniowej, kontrola stanu pracy baterii UPS, centrali wentylacyjnej, poprawnej pracy systemu automatyki, szaf RACK, oświetlenia, innych instalacji: wod-kan, hydrantowej, elektrycznych oraz innych systemów, które są zainstalowane w obiekcie poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz wpis do książki dozorów. Zleceniobiorca winien stosować się do instrukcji obsługi zainstalowanych urządzeń i systemów alarmowych, przestrzegając jednocześnie zasad gwarancyjnych i serwisowych.
16. Raportowanie w formie pisemnej do Zamawiającego o występujących sygnałach awaryjnych, nieprawidłowościach w działaniu zainstalowanych systemów, informowanie również o fałszywych alarmach.
17. Strzeżenie mienia Zamawiającego podczas pobytu osób trzecich w Budynku wystawy.
18. Strzeżenie bezpieczeństwa osób przebywających w Budynku wystawy i ich mienia, w tym podejmowanie interwencji na wezwanie pracowników Zamawiającego.
19. Po opuszczeniu Budynku wystawy przez wszystkie osoby dokonywanie obchodu budynku, sprawdzanie jego zabezpieczeń oraz pomieszczeń przed wszelkimi zagrożeniami, wygaszanie świateł w razie stwierdzenia, zamykanie okien, drzwi, klap oddymiających, włazów dachowych itp.
20. Gospodarowanie kluczami, za wyjątkiem kluczy znajdujących się w elektronicznym depozytorze kluczy - wydawanie i odbieranie kluczy do pomieszczeń Muzeum – prowadzenie w tym zakresie ewidencji (z podaniem danych osobowych, pomieszczenia do którego jest wydawany klucz oraz godziny pobrania i zwrotu klucza, podpisu pobierającego).
21. Wyłączanie oświetlenia w Budynku wystawy (z wyjątkiem Posterunku stałego) gdy nikt poza ochroną w nim nie przebywa.
22. Od godziny 19:00 do 08:00 o każdej pełnej godzinie generowanie sygnału do Centrum Monitoringu w celu powiadomienia dyżurnego o gotowości posterunku.
23. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek strzeżenia mienia Muzeum podczas ewentualnych prac remontowych na terenie obiektu.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego, a mieszczących się w szeroko rozumianym zakresie usługi ochrony osób i mienia, ochrony przeciwpożarowej oraz dozoru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.
25. Dbanie o czystość na stanowisku pracy.
26. Zapoznanie pracowników ochrony z zasadami i instrukcjami obowiązującymi na terenie obiektu.
27. Przestrzeganie obowiązujących regulacji wewnętrznych Zamawiającego lub regulacji wprowadzanych w trakcie wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w szczególności obowiązującego Planu ochrony.
28. Troska o wizerunek Muzeum oraz postępowanie zgodnie ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego.

**Główne obowiązki Wykonawcy w zakresie realizacji niniejszego zamówienia:**

1. stała współpraca z Zamawiającym,
2. sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań służby ochrony,
3. dbałość o dyscyplinę pracy i schludny, jednolity wygląd zewnętrzny podległych pracowników ochrony (garnitur w ciemnym kolorze, jasna koszula oraz ciemny krawat),
4. w czasie realizacji usługi Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych procedur Muzeum,
5. zapewnienie Wykonawcy dbania o wizerunek Zamawiającego oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
6. za wszelkie niezgodne z prawem zachowania osób wykonujących usługę odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

**Uzbrojenie i wyposażenie:**

1. Posterunek stały /PS-1/:

- latarka,

- telefon komórkowy,

- radiotelefon,

- pilot antynapadowy.

1. Patrol /P-1/:

- latarka,

- radiotelefon.

**3. Obsługa szatni w Budynku wystawy przy ul. Kościelnej 7.**

Obsługa szatni winna być świadczona podczas godzin otwarcia Wystawy dla zwiedzających we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem dni: 1 stycznia, 6 stycznia, Wielkanoc (pierwszy dzień świąt wielkanocnych), 1 listopada, 24 grudnia, 25 grudnia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **kwiecień i październik** | **maj - wrzesień** | **listopad - marzec** |
| 1 osoba | 9:00 – 18:00 | 9:00 –19:00 | 9:00 – 16:00 |
|  | 9  roboczogodzin/dziennie | 10 roboczogodzin/dziennie | 7  roboczogodzin/dziennie |

**Zakres obowiązków w zakresie obsługi szatni:**

1. Obsługa szatni obejmuje świadczenie usług przechowywania, o których mowa w dziale XXVIII Kodeksu cywilnego świadczonych dla klientów, gości Zamawiającego, jako wykonawca działający na rzecz Zamawiającego.
2. Wydawanie numerka wieszaka i przyjmowanie odzieży oraz bagaży do szatni od osób zwiedzających Wystawę, gości, pracowników Muzeum oraz innych osób znajdujących się na terenie Budynku, a następnie – po zwrocie numerka – wydanie odzieży i bagaży uprzednio przyjętych.
3. Sprawowanie pieczy nad mieniem powierzonym zgodnie z pkt. 1 w ramach działalności szatni.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i nietykalności mienia oddanego do szatni oraz jego zwrot wyłącznie osobom uprawnionych na podstawie posiadanego numerka.
5. Wskazywanie kierunków i miejsc wydarzeń aktualnie odbywających się w Budynku.
6. Współpraca z pracownikami ruchu turystycznego Muzeum.
7. Dbanie o czystość na stanowisku pracy.
8. Zapoznanie pracowników obsługi szatni z zasadami i instrukcjami obowiązującymi na terenie obiektu.
9. Przestrzeganie obowiązujących regulacji wewnętrznych Zamawiającego lub regulacji wprowadzanych w trakcie wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w tym zasad i instrukcji obowiązujących na terenie obiektu.
10. Troska o wizerunek Muzeum oraz postępowanie zgodnie ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego.

**Wyposażenie:**

- latarka,

- radiotelefon.

**4. Ochrona fizyczna osób i mienia w budynku pod adresem ul. Spadzista 8, 34 – 100 Wadowice, zwanym dalej: Biuro.**

Budynek Biura przeznaczony jest na działalność biurową i magazynową. Biuro jest czynne w godzinach od 08:00 do 16:00, za wyjątkiem dni, o których mowa w pkt b., kiedy biuro jest nieczynne.

Ochrona fizyczna osób i mienia winna być świadczona:

1. od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni, o których mowa w pkt b) od godziny 15:45 do 08:15 (16,5 godziny) przez 1 osobę,
2. całodobowo (24 godziny) przez 1 osobę - w dni, w których biuro jest nieczynne, tj. soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy oraz w ramach zamówienia uzupełniającego w określone Zarządzeniem Dyrektora Muzeum dni wolne od pracy dla wszystkich pracowników biura. O Zarządzeniu Dyrektora Zamawiający zobowiązuje się powiadamiać Wykonawcę najpóźniej na trzy dni przed wprowadzonymi nim dniami, w których biuro jest nieczynne.

**Zakres obowiązków w zakresie ochrony fizycznej:**

1. Zabezpieczanie oraz odbezpieczenie instalacji alarmowej poszczególnych pomieszczeń i uruchomienie instalacji alarmowej Biura w razie potrzeby.
2. Wezwanie patrolu interwencyjnego lub grupy interwencyjnej w razie konieczności, mając na uwadze stan zagrożenia.
3. Gotowość interwencji i wyposażenie patrolu interwencyjnego oraz grupy interwencyjnej zgodnie z pkt. 3.1 powyżej.
4. Kontrola drzwi wejściowych budynku Biura.
5. Poza godzinami, kiedy Biuro jest czynne wpuszczanie i wypuszczanie osób upoważnionych przez Zamawiającego.
6. Poddanie pracowników ochrony szkoleniu w zakresie instalacji alarmowych, przeciwpożarowych, i innych zainstalowanych w budynku Biura niezbędnych do prowadzenia ochrony i dozoru mienia.
7. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych: pożary, powodzie, zagrożenie zdrowia i życia ludzi oraz inne zdarzenia losowe.
8. Obowiązek prowadzenia książki raportów, książki dozorów oraz ewidencji osób przebywających w obiekcie w godzinach i dniach, kiedy Biuro jest nieczynne.
9. W przypadku awarii, pożaru, włamania i innych zdarzeń – natychmiastowe powiadomienie odpowiedniej służby (straży pożarnej, policji, pogotowia lub innych właściwych) oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego – Dyrektora Muzeum, Zastępców lub wyznaczonych pracowników wskazanych w załączniku nr 1 do umowy, w każdym z powyższych przypadków należy dokonać stosownego zapisu w książce raportów.
10. Monitorowanie i odpowiednie reagowanie na sygnały alarmowe generowane przez system przeciwpożarowy, włamaniowy , przeciwzalaniowy i napadowy zainstalowany przez Zamawiającego.
11. Monitorowanie i reagowanie na zapisy alarmowe zainstalowanych systemów: ogrzewania, kontrola oświetlenia, innych instalacji: wod-kan, elektrycznych oraz innych systemów, które są zainstalowane w obiekcie poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz wpis do książki dozorów. Zleceniobiorca winien stosować się do instrukcji obsługi zainstalowanych urządzeń i systemów alarmowych, przestrzegając jednocześnie zasad gwarancyjnych i serwisowych.
12. Raportowanie w formie pisemnej do Zamawiającego o występujących sygnałach awaryjnych, nieprawidłowościach w działaniu zainstalowanych systemów, informowanie również o fałszywych alarmach.
13. Strzeżenie mienia Zamawiającego podczas pobytu osób trzecich w budynku Biura.
14. Strzeżenie bezpieczeństwa osób przebywających w budynku Biura i ich mienia.
15. Po opuszczeniu budynku Biura przez wszystkie osoby dokonywanie obchodu budynku, sprawdzanie jego zabezpieczeń oraz pomieszczeń przed wszelkimi zagrożeniami, wygaszanie świateł w razie stwierdzenia, zamykanie okien, drzwi, włazów dachowych itp.
16. Wyłączanie oświetlenia w budynku Biura gdy nikt poza pracownikiem ochrony w nim nie przebywa.
17. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek strzeżenia mienia biura Muzeum podczas ewentualnych prac remontowych na terenie obiektu.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego, a mieszczących się w szeroko rozumianym zakresie usługi ochrony osób i mienia, ochrony przeciwpożarowej oraz dozoru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.
19. W godzinach pełnienia dyżuru, o każdej pełnej godzinie generowanie sygnału do Centrum Monitoringu w celu powiadomienia dyżurnego o gotowości posterunku.
20. Przestrzeganie obowiązujących regulacji wewnętrznych Zamawiającego lub regulacji wprowadzanych w trakcie wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy.

**Uzbrojenie i wyposażenie:**

- telefon komórkowy,

- latarka,

- pilot antynapadowy.

**Łączny czas pracy w okresie obowiązywania umowy.**

Zamawiający przewiduje w ramach zamówienia podstawowego **21 752 godziny** realizacji usług ochrony w okresie obowiązywania Umowy oraz możliwość skorzystania **z prawa opcji do 1 750 godzin.**

Zamawiający gwarantuje wykorzystanie minimum 21 752 godziny, z tym że w razie niewykorzystania w okresie obowiązywania wskazanym w Umowie, Umowa ulega wydłużeniu do czasu wykorzystania tej liczby godzin, na czas jednak nie dłuższy niż o kolejnych 12 miesięcy lub do dnia wykorzystania przez Zamawiającego liczby godzin jaką zagwarantował na realizację zamówienia wskazaną w treści Umowy.

Prawo opcji umożliwia Zamawiającemu skorzystanie z dodatkowych godzin ochrony, które zostaną wykonane przez Wykonawcę za stawki godzinowe wynikające z oferty złożonej w ramach zamówienia podstawowego.

Zamawiający może skorzystać z prawa opcji w przypadku konieczności zwiększenia zabezpieczenia Obiektów lub w sytuacji, gdy istnieją inne uzasadnione okoliczności wymagające dodatkowych godzin ochrony fizycznej. Zamawiający podejmie decyzję o skorzystaniu z prawa opcji na podstawie swojego uznania i potrzeb związanych z ochroną Obiektów.

Muzeum zastrzega sobie możliwość niewykorzystania godzin wynikających z prawa opcji. W przypadku niewykorzystania godzin wynikających z prawa opcji, Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie w stosunku do Muzeum.