

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) przedmiotem zamówienia dotyczy świadczenia usług ochrony osób i mienia przez pracowników ochrony fizycznej w systemie całodobowym w okresie 12 miesięcy.
- 2) przedmiot zamówienia polegający na bezpośredniej ochronie fizycznej, stałym dozorcze sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych systemach i urządzeniach alarmowych Zamawiającego, będzie wykonywany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony osób i mienia, w szczególności: ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. 2018 poz. 2142 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (Dz.U. 2013., poz.1681);
- 3) przedmiot zamówienia będzie wykonywany w planowanym wymiarze **8760 roboczogodzin** poprzez **1 stanowisko pracy w systemie dwuzmianowym**, po 12 godzin w pracy, od poniedziałku do niedzieli (1 osoba w dzień, 1 osoba w nocy), zmiana dzienna w godzinach 06:00-18:00; zmiana nocna 18:00-06:00.

2. Szczegółowy opis terenu objętego ochroną:

- 1) budynek biurowy, w którym mieści się siedziba Narodowego Centrum Nauki, dalej zwany „obiektem”, znajdujący się w obrębie ulic Twardowskiego, Bułhaka oraz Wierzbowej, zlokalizowany na działce o powierzchni 2875 m², w którym znajdują się pomieszczenia biurowe, magazynowe, usytuowane na sześciu kondygnacjach, o łącznej powierzchni 7058,94 m², parking podziemny (52 miejsca) oraz parking naziemny (28 miejsc);
- 2) obiekt wyposażony jest w „System kontroli wartowników”. Szczegółowe zestawienie powierzchni użytkowych:
 - a. teren zewnętrzny: 1673,00 m² – 4 punkty kontrolne,
 - b. garaż – 1585,47 m² – 2 punkty kontrolne,
 - c. parter – 1106,05 m² – 3 punkty kontrolne,
 - d. piętro I – 1168,85 m² – 3 punkty kontrolne,
 - e. piętro II – 1141,27 m² – 3 punkty kontrolne,
 - f. piętro III – 1107,62 m² – 3 punkty kontrolne,
 - g. piętro IV – 949,68 m² – 3 punkty kontrolne,
- 3) na każdym piętrze znajdują się stanowiska pracy (w pokojach biurowych lub w systemie typu *open space*), sale konferencyjne, korytarze, pomieszczenia techniczne, toalety oraz pomieszczenia socjalne. Wszystkie piętra połączone są klatką schodową oraz dwiema windami osobowymi;
- 4) informacja o systemach ochrony technicznej zainstalowanych w chronionym obiekcie:
 - a. system wentylacji i klimatyzacji,
 - b. system sygnalizacji pożaru,
 - c. system wczesnej detekcji dymu,
 - d. system sterowania oddymianiem,
 - e. system przyzywowy,



- f. system parkingowy,
 - g. system monitoringu wizyjnego wyposażony aktualnie w 15 kamer obejmujących swoim zasięgiem wjazd na parking, wejście główne oraz hole windowe na wszystkich kondygnacjach.
 - h. system kontroli dostępu,
 - i. system detekcji gazów C.O. i LPG,
 - j. dźwiękowy system ostrzegawczy (DSO);
- 5) Biuro Narodowego Centrum Nauki działa w dni powszednie, od poniedziałku do piątku w przybliżonych godzinach 7:00-17:00;
- 6) w godzinach pracy Biura, tj. w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-17:00, obsługa recepcji zapewniana jest przez osoby współpracujące z Zamawiającym na podstawie odrębnych umów.

3. Termin realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany **przez 12 miesięcy**, nie wcześniej niż od dnia 1 lipca od godz. 00:00 (tj. od zakończenia obecnie obowiązującej umowy w tym zakresie), przy czym podjęcie służby nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

4. Obowiązki Wykonawcy:

Do obowiązków Wykonawcy należeć będą w szczególności niżej wymienione czynności:

- a. zabezpieczanie obiektu przed przedostaniem się na jego teren osób nieupoważnionych,
- b. otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku, bram, szlabanów, itp.,
- c. kontrola ruchu osobowego i towarowego na podstawie informacji dostarczanych przez wyznaczonych pracowników Zamawiającego,
- d. zatrzymywanie do kontroli osób wynoszących bez upoważnienia urządzenia lub przedmioty stanowiące własność Zamawiającego,
- e. dozоровanie parkingu podziemnego oraz naziemnego,
- f. kontrola pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na teren i z terenu obiektu celem weryfikacji uprawnień do parkowania na terenie obiektu,
- g. w czasie poza wykonywaniem obchodu, monitorowanie w czasie rzeczywistym obrazu z kamer systemu CCTV (monitoringu wizyjnego) oraz, w razie konieczności, niezwłoczne podejmowanie interwencji,
- h. czynne podejmowanie interwencji na wniosek pracowników Zamawiającego, w tym w szczególności w przypadku zakłócania porządku na terenie obiektu,
- i. dokonywanie obchodu wewnątrz jak i na zewnątrz obiektu:
 - w godzinach od 06:00 – 18:00, co najmniej trzy obchody terenu wokół budynku oraz parkingu podziemnego – o godz. 8:00, 12:00, 16:00, rejestracja obchodu poprzez punkty kontrolne systemu kontroli wartowników, umieszczone w wyznaczonych miejscach, łącznie 6 punktów kontrolnych,
 - w godzinach od 18:00-06:00, co najmniej cztery obchody terenu wokół budynku oraz wszystkich kondygnacji (parking podziemny, parter i piętra 1-4) – o godz. 20:00, 23:00,



- 02:00, 05:00, rejestracja obchodu poprzez punkty kontrolne systemu kontroli wartowników, umieszczone w wyznaczonych miejscach, łącznie 21 punktów kontrolnych,
- j. sprawdzenie prawidłowości zamknięć i zabezpieczeń budynku, okien i poszczególnych pomieszczeń,
 - k. sprawdzanie korytarzy i pomieszczeń ogólnodostępnych pod kątem pozostawienia przedmiotów budzących podejrzenie spowodowania wybuchu lub wywołania pożaru albo innego zagrożenia dla osób i mienia,
 - l. niezwłoczne informowanie osób wyznaczonych przez Zamawiającego, w szczególności Administratora obiektu, o zauważonych usterkach i awariach (nie interweniowanie osobiste),
 - m. sprawdzanie stanu budynku, wyposażenia, obowiązującej dokumentacji (książka dyżurów, instrukcje, wykazy, upoważnienia, rejestr wydanych kluczy) oraz kluczy przy obejmowaniu dyżuru,
 - n. sprawdzanie stanu zabezpieczeń budynku, oświetlenia przed rozpoczęciem dyżuru,
 - o. włączanie i wyłączanie oświetlenia zewnętrznego w przypadku awarii systemu automatycznego,
 - p. systematyczne prowadzenie dziennika dyżurów, w tym rejestrowanie m.in. godziny obchodów, daty, czasu rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, istotnych spostrzeżeń (uwagi oraz zalecenia) dotyczące powierzonego mienia, dokonanie wpisu ze sprawdzenia stanu obiektu, dokumentacji oraz kluczy,
 - q. zabezpieczenie mienia przed ewentualną kradzieżą bądź rabunkiem oraz dewastacją, natychmiastowe podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku kradzieży, włamania, pożaru, awarii instalacji i urządzeń, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych, niezwłoczne powiadomienie odpowiednich służb oraz osób wyznaczonych przez Zamawiającego, w szczególności Administratora obiektu,
 - r. ścisła współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami mundurowymi podczas zaprowadzania porządku publicznego w chronionym obiekcie i na terenie do niego przylegającym, w przypadku wystąpienia pożaru, awarii, katastrof, zdarzeń losowych, zagrożeń dla bezpieczeństwa osób i mienia, oraz podejmowanie stosownych działań, mających na celu minimalizację ewentualnych strat,
 - s. podejmowanie czynności zabezpieczających ślady i dowody przestępstw,
 - t. zastępowanie pracownika recepcji w pełnieniu funkcji portiersko-informacyjnej, podczas jego chwilowej, usprawiedliwionej nieobecności na recepcji w godzinach jego pracy, tj. między 7:00 a 17:00, oraz po godzinie 17:00 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, w zakresie:
 - udzielania podstawowych informacji z zakresu funkcjonowania Biura Centrum,
 - prowadzenia Książki gości obiektu,
 - wydawania i odbierania kluczy do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych upoważnionym pracownikom Zamawiającego i firmy sprzątającej obiekt, zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji kluczy;
 - u. wysyłanie raportów o niezdanym kluczu do godziny 21:00 do wyznaczonych pracowników Zamawiającego,
 - v. przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności w zakresie określonym w umowie,

- w. przestrzeganie zasad bhp oraz ppoż obowiązujących na terenie obiektu, umiejętność obsługi centrali ppoż,
- x. w razie konieczności, udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym przy użyciu Zautomatyzowanego Defibrylatora Zewnętrzny (AED),
- y. wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu, zleconych przez Zamawiającego.

5. Wymagania dotyczące pracowników:

1) Wymagania dotyczące pracowników ochrony:

- a) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do wykonania przedmiotu zamówienia osoby, spełniające co najmniej poniższe wymagania:
 - osoby pełnoletnie,
 - nieskazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - posiadające co najmniej średnie wykształcenie,
 - przeszkolone w zakresie stosowania przepisów ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2142) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (Dz.U. z 2013 r., poz. 1681),
 - posiadające zaświadczenia o przeszkoleniu BHP i ppoż,
 - posiadające umiejętność obsługi systemów alarmowych i innych urządzeń zainstalowanych w miejscu pełnienia służby oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pełnioną służbą,
 - posiadające potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem lub innym dokumentem umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz obsługi Zautomatyzowanego Defibrylatora Zewnętrzny (AED),
 - posiadające co najmniej dwa lata doświadczenia w pracy w ochronie osób i mienia w budynkach biurowych,
 - przeszkolone w zakresie wzywania grupy interwencyjnej;
- b) Pracownicy ochrony powinni być wyposażeni w:
 - jednolite stroje (na zmianie dziennej: koszula w jednolitym kolorze: np. białym, czarnym lub jasnym niebieskim, czarne spodnie wizytowe/garniturowe, czarne buty, marynarka lub kurtka materiałowa; na zmianie nocnej: dopuszczalny t-shirt/koszulka polo, bluza polarowa, ciemne spodnie, ciemne buty), oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację (np. logo i nazwa Wykonawcy). Ostateczny wzór stroju musi uzyskać akceptację Zamawiającego,
 - identyfikatory z aktualnym zdjęciem oraz wpisanym imieniem i nazwiskiem,
 - środki łączności, umożliwiające stały, niezakłócony kontakt między pomiędzy pracownikami, a odpowiednimi służbami i pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za kontakt z pracownikami ochrony obiektu;

- 2) Do wykonania przedmiotu zamówienia mogą być skierowane osoby posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności nie uniemożliwiający lub utrudniający wykonywanie przedmiotu zamówienia.
- 3) Pracownicy ochrony będą zobowiązani do zapoznania się i stosowania instrukcji ppoż oraz polityki bezpieczeństwa informacji, obowiązujących u Zamawiającego;
- 4) Zabronione jest:
 - a. spożywanie alkoholu w czasie wykonywania obowiązków oraz przystępowanie do pracy pod wpływem alkoholu,
 - b. informowanie osób postronnych o przebiegu służby i zaistniałych zdarzeniach,
 - c. wpuszczanie po godzinach urzędowania osób nieuprawnionych do przebywania na terenie obiektu;

Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące wykonywania obowiązków przez pracownika ochrony zostaną ujęte w protokole podpisanym przez obie strony, tj. wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz pracownika ochrony i/lub koordynatora zespołu pracowników ochrony. Zamawiający będzie mógł zażądać zmiany pracownika ochrony po stwierdzeniu przez Zamawiającego zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 2 i 3 i spisaniu protokołu, wykazującego, że pracownik nie dopełnił, według Zamawiającego, należycie obowiązków.

5) Wymagania dotyczące koordynatora zespołu pracowników ochrony:

- a) przez cały okres trwania umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora zespołu pracowników ochrony, tj. osoby pełnoletniej, nieskazanej prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o odpowiednich kwalifikacjach, z co najmniej dwuletnim doświadczeniem w pracy związanej z koordynowaniem zespołu pracowników ochrony. Do głównych zadań koordynatora należało będzie w szczególności:
 - sporządzanie i przysyłanie harmonogramów dyżurów;
 - informowanie o zmianach kadrowych wśród pracowników ochrony,
 - przekazywanie wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie pracowników ochrony,
 - szkolenie nowych pracowników lub wyznaczanie osób do przeprowadzenia szkoleń,
 - kontrolowanie pracowników ochrony pod kątem właściwej realizacji przedmiotu umowy, przekazywanie uwag i zaleceń Zamawiającego dotyczących wykonywania przedmiotu umowy,
 - podpisywanie comiesięcznych protokołów wykonania usług,
 - zapewnienie stałego kontaktu z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego w zakresie realizacji przedmiotu umowy,
- b) Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby zastępującej koordynatora zespołu pracowników ochrony w przypadku jego nieobecności;
- c) w przypadku gdy koordynator nie wypełnia należycie swoich obowiązków, w szczególności nie przysyła na czas harmonogramów dyżurów, nie informuje z wyprzedzeniem o zmianach w składzie osobowym pracowników ochrony, nie przeprowadza szkoleń dla nowych pracowników ochrony lub nie wyznacza osoby do ich przeprowadzenia, nie uwzględnia uwag

Zamawiającego dotyczących wykonywania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do niezwłocznej zmiany koordynatora.

6. Wymagania ogólne:

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia wsparcia grup interwencyjnych. Grupy interwencyjne Wykonawcy będą przyjeżdżać do obiektu niezwłocznie (maksymalnie do 30 minut) na każdy sygnał alarmowy, wyemitowany przez pracownika ochrony obiektu, który w razie potrzeby wzywa wsparcie grupy interwencyjnej, i będą postępować zgodnie z określonymi procedurami. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego próbnego zaalarmowania grupy interwencyjnej, jednak nie częściej niż raz w miesiącu;
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia transmisji sygnału, o którym mowa w punkcie powyżej, z chronionego obiektu do grupy interwencyjnej, przez cały czas realizacji umowy;
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia stałego dozoru sygnałów przesłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych obiektu;
- 4) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917), osób wykonujących czynności pracownika ochrony. Zamawiający nie wymaga zatrudnienia tych osób na pełny etat. Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca lub podwykonawca będący osobą fizyczną, która prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą osobiście wykonywała czynności związane z realizacją zamówienia;
- 5) najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających fakt zatrudniania przy realizacji umowy osób wskazanych w wykazie stanowiącym załącznik do oferty (wzór wykazu osób stanowi załącznik do SIWZ), co najmniej na cały okres realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę. W przypadku wystąpienia zmian dotyczących zatrudnienia osób wykonujących czynności pracownika ochrony, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed przystąpieniem do uczestniczenia w realizacji zamówienia przez nową osobę, pisemnie lub drogą elektroniczną poinformować o takiej zmianie Zamawiającego i uzyskać jego zgodę. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu pisemnych oświadczeń o niekaralności osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia najpóźniej w dniu przystąpienia do uczestniczenia w realizacji zamówienia przez te osoby;
- 6) w okresie realizacji zamówienia Zamawiający ma prawo do sprawdzenia tożsamości każdego z pracowników, wykonujących czynności objęte zakresem zamówienia i sprawdzenia zgodności z przedstawionym Zamawiającemu wykazem osób;
- 7) Wykonawca, w trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, przedłoży poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018

r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;

8) Wykonawca będzie zobowiązany również wyposażyć stanowisko ochrony w następujące dokumenty:

- a. książkę dyżurów,
- b. instrukcję współpracy z policją, strażą pożarną, strażą miejską, itp.,
- c. harmonogram dyżurów (aktualizowany co miesiąc),
- d. instrukcję ochrony obiektu, określającą co najmniej:
 - charakterystykę obiektu,
 - analizę stopnia zagrożenia,
 - ocenę aktualnego stanu ochrony,
 - opis technicznych zabezpieczeń obiektu,
 - zasady organizacji i wykonywania ochrony fizycznej.
 - numery kontaktowe do wyznaczonych pracowników Zamawiającego,
 - numery alarmowe do odpowiednich służb,

Wzory powyższych dokumentów zostaną uzgodnione z Zamawiającym nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;

- 9) Wykonawca będzie zobowiązany do zapoznania z terenem oraz przeszkolenia z obsługi systemów znajdujących się w obiekcie każdorazowo nowego pracownika, który będzie zatrudniony do stałej ekipy ochraniającej obiekt. Pierwsze szkolenie zostanie przeprowadzone przez Administratora obiektu, kolejne szkolenia zostaną przeprowadzone przez koordynatora zespołu lub wyznaczoną przez niego osobę;
- 10) Wykonawca jest zobowiązany do przesyłania drogą elektroniczną harmonogramu dyżurów na kolejny miesiąc na co najmniej trzy dni robocze przed końcem każdego miesiąca poprzedzającego;
- 11) Wykonawca dołoży starań w celu utrzymania stałego zespołu pracowników ochraniających obiekt – każdorazowa zmiana w składzie zespołu będzie wymagała niezwłocznego poinformowania Zamawiającego;
- 12) Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w trakcie dozoru z zastrzeżeniem szkody powstałej z przyczyn pozostających poza kontrolą Wykonawcy (siła wyższa);
- 13) Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie socjalne (kuchnię) do korzystania przez pracowników Wykonawcy w czasie wykonywania obowiązków.