

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Usługa całodobowej ochrony nieruchomości Business Park Nad Drwiną położonej przy ul. Nad Drwiną 10 w Krakowie”

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi w zakresie całodobowej ochrony nieruchomości Business Park Nad Drwiną położonej przy ul. Nad Drwiną 10 w Krakowie, w tym między innymi budynków oraz mienia znajdującego się w budynkach i na terenie posesji, wraz z dostawą, montażem i serwisem w trakcie trwania umowy szlabanu sterowanego elektrycznie oraz systemu kontroli pracy (tzn. ok. 20 punktów kontrolnych wraz z czytnikiem oraz oprogramowaniem instalowanym w komputerze klasy PC).

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

Nieruchomość Business Park Nad Drwiną, to zespół budynków rozlokowanych na ogrodzonym terenie o powierzchni ok. 22,5 ha w skład której wchodzi działki o nr 474/1, 474/2, 474/3, 474/4, 474/5, 474/6, 474/7 oraz 474/8 w obrębie 105 jednostka ewidencyjna Kraków-Podgórze. Nieruchomość położona jest w części przemysłowej dzielnicy Podgórze w Krakowie. Całość obiektu jest ogrodzona ogrodzeniem ażurowym z siatki, a od strony zachodniej ogrodzeniem z blachy falistej. Od strony północnej i zachodniej obiekt graniczy z ulicami miejskimi, od południa i wschodu poprzez ogrodzenie z dozorowanym obiektem należącym do zakładu produkcji kabli „TELE-FONIKA”.

Z nieruchomości, ogrodzeniem z blachy falistej, wydzielono obszar o pow. 4,38 ha obejmujący działki nr 474/4, 474/5, posiadający własną bramę wjazdową zlokalizowaną od strony ul. Domagały, a połączony z pozostałą częścią obiektu ciągiem pieszym oraz technicznym przejazdem. Wydzielony obszar nie wymaga dozoru dziennego, natomiast objęty jest dozorem i kontrolą nocnego obserwacyjnego patrolu pieszego oraz koniecznością zamykania o ustalonych godzinach bramy wjazdowej. Główna brama wjazdowa na teren nieruchomości Business Park zlokalizowana jest od strony ulicy Nad Drwiną, ciągi komunikacyjne oraz budynki są oświetlone, oświetlenie uruchamia się automatycznie. Na terenie obiektu znajduje się przystanek końcowy autobusu linii miejskiej. Najemcy obiektu we własnym zakresie według indywidualnych potrzeb instalują w przedmiocie najmu indywidualne systemy alarmowe, które nie są monitorowane z wartowni i są obsługiwane przez różne agencje ochrony.

3. ORGANIZACJA OCHRONY

Nieruchomość Business Park Nad Drwiną jest chroniona całodobowo we wszystkie dni tygodnia w systemie dwuzmianowym:

- zmiana dzienna od 8.00 – 20.00 - jeden pracownik ochrony
- zmiana nocna od 20.00 – 8.00 - jeden pracownik ochrony
- zmiana nocna od godz. 22.00 – 6.00 – jeden pracownik ochrony oddelegowany do ciągłego patrolu pieszego.

Zamawiający wymaga, aby **pracownicy ochrony pełniący służbę na zmianie nocnej byli kwalifikowanymi pracownikami ochrony fizycznej**, tj. posiadali **legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej i byli wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji**. Pracownik ochrony pełniący służbę na zmianie nocnej w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku) w godz. 7.45 - 8.00, zobowiązany jest do przekazania informacji z przebiegu dyżuru nocnego pracownikom administracji obiektu. Czas pracy pracownika ochrony nie może trwać dłużej niż 12 godzin jednorazowo.

Niezależnie od pracownika ochrony pełniącego służbę na terenie ochranianego obiektu, Wykonawca zobowiązany jest **zagwarantować przybycie patrolu interwencyjnego** na wezwanie pracownika ochrony lub

pracowników administracji obiektu, **w nieprzekraczalnym czasie 15 minut**, liczonym od momentu wykonania połączenia telefonicznego.

Wymaga się, aby patrol interwencyjny posiadał aktualną koncesję w zakresie prowadzenia usług ochrony osób i mienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia, nie częściej niż raz w miesiącu prawidłowości reagowania grupy interwencyjnej poprzez ogłoszenie kontrolnego alarmu.

Posterunkiem głównym jest wartownia zlokalizowana przy wjazdowej bramie głównej, od strony ulicy Nad Drwiną. Tu pracownicy ochrony mają garderobę, jadalnię, pomieszczenie socjalne oraz telefon służbowy. Tu też znajdować musi się książka dozoru obiektu, w której każda zmiana odnotowuje dane personalne pełniących służbę, uwagi oraz polecenia wydane przez Pracowników administracji nieruchomości. Wartownia wyposażona zostanie w monitor i komputer z oprogramowaniem służącym wyłącznie do monitoringu. Po wyposażeniu portierni w monitor oraz komputer, pracownicy ochrony będą odpowiadać za funkcjonowanie ww. sprzętu, który może być wykorzystywany wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem. Zabrania się instalowania dodatkowego oprogramowania na ww. sprzęcie. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania ww. sprzętu w innych celach, Wykonawca zostanie obciążony kosztami usuwania, formatowania, dezinstalacji, instalacji oraz konfiguracji właściwego programu wraz z kosztami dojazdu firmy serwisującej.

Przy wartowni, **Wykonawca jest zobowiązany na czas trwania umowy na własny koszt zamontować szlaban sterowany**, który będzie obsługiwany tylko i wyłącznie przez pracownika ochrony pełniącego służbę na wartowni. Długość ramienia szlabanu nie może być krótsza niż 4,80 m. Ponadto do zasilenia szlabanu należy wykorzystać funkcjonujące zasilanie obecnie zainstalowanego szlabanu, będącego własnością podmiotu obecnie pełniącego służbę ochrony obiektu. Centralę sterującą oraz automatykę należy wbudować w kolumnę szlabanu. Szlaban należy wyposażać w czujnik wykrycia przeszkody oraz oświetlenie ramienia. Sterowanie szlabanu za pomocą pilotów (min. 2 szt.) oraz przycisku zlokalizowanego w portierni. Serwis i obsługa szlabanu przez czas trwania umowy pozostają po stronie Wykonawcy.

Na czas trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia środków łączności, umożliwiających stały, niezakłócony kontakt pomiędzy pracownikami, a odpowiednimi służbami oraz kierownictwem Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia kart SIM (2 szt.), wyposażenie pracowników ochrony w aparaty telefoniczne leży po stronie Wykonawcy. Karty SIM zostaną przekazane w dniu przejęcia obiektu. Zamawiający zastrzega, że połączenia będą miały wyłączenie charakter służbowy i będą wykonywane wyłącznie w celu prawidłowej realizacji umowy. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania ww. sprzętu w innych celach, Wykonawca zostanie obciążony kosztami rozmów wykonywanych w innych celach niż służbowe.

W wyznaczonych godzinach (nocnych i weekendowych), przed wpuszczeniem pojazdu główną bramą na teren obiektu i przed wyjazdem pojazdu z obiektu, pracownik ochrony jest zobowiązany do wpisania w książce ewidencyjnej pojazdów numeru rejestracyjnego pojazdu oraz celu przybycia na terenie obiektu. W godzinach wieczornych pracownik ochrony zobowiązany jest do spisania nr rejestracyjnych wszystkich przebywających na terenie obiektu samochodów.

Pracownicy ochrony zobowiązani są do obsługi bram wjazdowych na teren obiektu poprzez zamykanie ich o ustalonych godzinach. Wpuszczanie po wyznaczonej godzinie osób i pojazdów upoważnionych, zgodnie z otrzymanym wykazem wraz z odnotowaniem nr rejestracyjnych pojazdów, które wjechały na obiekt odbywa się wyłącznie bramą główną wjazdową od strony ulicy Nad Drwiną.

Pracownicy ochrony zobowiązani są do zamykania na klucz w godzinach wieczornych oraz w dni wolne od pracy drzwi wejściowych w budynkach: B-3 (3 szt. drzwi) D-2 (2 szt. drzwi; brama wjazdowa) E-7 (1 szt. drzwi) hala 1, 3 i 4 stanowiących powierzchnię wspólną oraz do ich otwarcia następnego dnia w godzinach porannych.

Wykaz firm zlokalizowanych na terenie Business Park Nad Drwiną zostanie przekazany przez Wykonawcę.

Podstawą dozoru i kontroli jest obserwacyjny patrol pieszy. Z przebiegiem trasy pieszego patrolu pracownicy ochrony zostaną zapoznani.

Na trasie patrolu pieszego zlokalizowanych będzie ok. 20 punktów kontrolnych, z których odczyty, pracownik ochrony w trakcie każdorazowego patrolu, musi gromadzić w czytniku.

Pieszy patrol musi być ciągle w godz. 22:30 – 5:30. **Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt dokonać zakupu czytnika i punktów kontrolnych mocowanych na ścianach budynków. Po zakończeniu umowy punkty kontrolne i szlaban wraz z wyposażeniem po zdemontowaniu pozostaną własnością Wykonawcy.**

Pracownicy skierowani do ochrony wykonują swoją pracę samodzielnie bez uprawnienia do wprowadzania w tym czasie do ochranianego obiektu osób trzecich, z wyjątkiem pracowników patrolu interwencyjnego. Pracownicy ochrony powinni być przeszkoleni z BHP, p.poż. oraz z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, posiadać umundurowanie, oznakowanie i identyfikator zgodnie ze wzorem przyjętym przez wykonawcę, apteczki pierwszej pomocy oraz środki łączności, umożliwiające stały, niezakłócony kontakt pomiędzy pracownikami, a odpowiednimi służbami oraz kierownictwem Zamawiającego oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pełnioną służbą.

4. ZAKRES PRACOWNIKÓW OCHRONY

- Przeciwdziałanie i zapobieganie próbom zagarnięcia, zniszczenia i dewastacji mienia Zamawiającego oraz najemców i dzierżawców;
- Zapewnienie nienaruszalności technicznego wyposażenia obiektów;
- Zapobieganie i przeciwdziałanie skutkom zagrożeń losowych takich jak pożar, awarie sieci wod.-kan., energii elektrycznej;
- Zapobieganie i przeciwdziałanie próbom zakłócania porządku na terenie obiektu (palenie otwartego ognia, mycie pojazdów, śmiecenie, niszczenie terenów zielonych itp.);
- Nadzór nad ruchem kołowym, ze szczególnym uwzględnieniem dbania o drożność pasów jezdnych poprzez kierowanie pojazdów z pasów ruchu kołowego na parkingi i place manewrowe;
- Obsługa głównej bramy wjazdowej w zakresie prowadzenie ewidencji pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających, kontrola listów przewozowych po godzinach funkcjonowania najemców, jak również w dni wolne od pracy, każdorazowe zamykanie i otwieranie w godz. 22³⁰ – 5³⁰; wpuszczanie wyłącznie osób i pojazdów upoważnionych przez Zamawiającego, zgodnie z wykazem dostarczonym przez Zamawiającego;
- Informowanie przyjeżdżających na teren obiektu o lokalizacji przedmiotów najmu i dzierżawy firm zlokalizowanych na terenie obiektu;
- Znajomość instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków zlokalizowanych na terenie nieruchomości;
- Znajomość rozmieszczenia hydrantów, sprzętu ppoż. oraz sposobu ich użycia;
- Znajomość rozmieszczenia głównych wyłączników prądu i zaworów wody - dla całego obiektu i poszczególnych budynków; Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji niejawnych oraz danych osobowych dotyczących świadczonej usługi ochrony obiektu;
- Wykonywanie innych drobnych zadań zleconych przez Pracowników administracji nieruchomości Business Park Nad Drwiną;
- Zapewnienie w uzasadnionych przypadkach wsparcia grupy interwencyjnej. Czas przybycia grupy interwencyjnej do obiektu podlegającego ochronie nie powinien przekroczyć 15 minut, od chwili zgłoszenia;
- Niezwłoczne podejmowanie stosownych do sytuacji czynności, w tym także z użyciem grupy interwencyjnej, w razie zagrożenia powstania szkody lub powstania szkody na ochranianym mieniu, szczególnie w przypadkach: awarii istniejących w chronionych obiektach instalacji, pożaru, uszkodzeń obiektów w wyniku działania czynników zewnętrznych, włamania, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń, zagrażających powstaniem szkody, o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu pracowników Wykonawcy;
- Natychmiastowe powiadamianie Straży Pożarnej lub innych stosownych służb oraz administracji w razie stwierdzonego pożaru, wycieku wody, awarii elektrycznych bądź innych zdarzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla ludzi bądź mienia;
- Natychmiastowe powiadamianie policji i administracji nieruchomości o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa, dewastacji mienia i o innych zdarzeniach, które mogą stanowić zagrożenie.

5. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY

- Pracownicy ochrony zobowiązani są do przestrzegania regulaminu i dyscypliny pracy, kulturalnego odnoszenia się do osób, z którymi będą mieli kontakt w trakcie służby;
- Pracownikom ochrony nie wolno samowolnie opuścić posterunku w trakcie służby lub przed jej zdaniem następcom;
- Pracownicy ochrony odpowiadają za organizację i estetykę swojego zaplecza oraz za utrzymanie porządku (min. odśnieżanie) przy szlabanie, bramie wjazdowej i schodach wejściowych do budynku B3;
- Pracownicy ochrony są zobowiązani dołożyć wszelkich starań dla zapewnienia należytej ochrony dozorowanego mienia;
- Pracownicy ochrony są zobowiązani do wykazania należytej dbałości o powierzone mienie, w szczególności zaś wyposażenia wartowni i sprzęt gaśniczy, oddany pod dozór;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia książki dyżurów, ze szczególnym obowiązkiem dokonywania wpisów dotyczących sytuacji wymagających interwencji oraz książki ewidencyjnej pojazdów;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do wydawania i odbioru oraz prowadzenia ewidencji wydawanych/odbieranych identyfikatorów dla pojazdów parkujących na miejscach odpraw celnych;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do zapoznania się z treścią zapisów zmiany poprzedniej i przedłożenia raportu w trakcie codziennego zgłaszania się do administracji nieruchomości;
- W trakcie zgłoszenia pracownik ochrony podaje również odczyty licznika wody z godziny **18.³⁰** i **22.³⁰** dnia poprzedniego oraz z godz. **6.³⁰** z dnia bieżącego;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do identyfikowania (poprzez ustne stwierdzenie czy osoba wjeżdżająca na obiekt jest pracownikiem Najemcy czy interesantem) osób wjeżdżających na teren obiektu;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do kontrolowania osób przebywających na terenie obiektu w przypadku podejrzenia, że podejmowane są działania na szkodę Zamawiającego;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do sprawowania kontroli nad legalnością wynoszenia z chronionej posesji materiałów i wyposażenia;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do systematycznych obchodów chronionego obiektu połączonego z kontrolą zabezpieczeń poszczególnych budynków i natychmiastowe powiadomianie wyznaczonego pracownika Najemcy o stwierdzonych przypadkach braku zabezpieczenia;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do sprawdzania podczas obchodów pozostawienia włączonego oświetlenia w toaletach, klatkach schodowych, korytarzach (tzw. części wspólne) i wyłączanie powyższego – pod warunkiem, że pomieszczenia są ogólnodostępne;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do zwracania uwagi na pozostawione uchylone/otwarte okna, włączonego oświetlenia na powierzchni wynajmowanej przez Najemców, oraz informowanie wskazanych osób do kontaktu;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do zamykania na klucz drzwi wejściowych w budynkach: B-3, D-2, E-7 oraz hal 1, 3 i 4 w godzinach wieczornych oraz w dni wolne od pracy oraz ich otwarcie w godzinach porannych;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do wydawania i odbioru identyfikatorów dla pojazdów parkujących na miejscach odpraw celnych wraz z prowadzeniem ewidencji wydanych i zwróconych identyfikatorów;
- W wypadku zaistnienia konieczności podjęcia interwencji po godzinach funkcjonowania administracji nieruchomości lub w dniu wolnym od pracy, pracownik ochrony jest zobowiązany do telefonicznego poinformowania o zajściu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami, lub osoby przez niego wskazanej. Numery kontaktowe zostaną podane w protokole przejęcia obiektu;
- Pracownicy ochrony są zobowiązani do prowadzenia obchodów w zakresie czasowym i przestrzennym określonym w załączniku graficznym, który zostanie przekazany Wykonawcy przed podjęciem obowiązków;
- Pracownicy ochrony są zobowiązani do prowadzenia rejestru gospodarowania kluczami powierzonymi przez pracowników administracji nieruchomości Business Park Nad Drwiną;

- Pracownicy ochrony są zobowiązani do przechowywania kluczy w sposób uporządkowany i zabezpieczony przed osobami trzecimi;
- Pracownicy ochrony zobowiązani są do poniesienia wszelkich kosztów napraw, remontów lub wyposażenia przekazanego, związanego z przywróceniem ich do stanu z dnia rozpoczęcia realizacji umowy. Podstawą do ich naliczenia będzie wycena dokonana przez pracownika administracji;
- **Pracownicy Ochrony zobowiązani są do niezwłocznego podjęcia działania w wypadku zaistnienia na terenie obiektu zdarzeń losowych typu pożar, zalanie, widoczna awaria sieci wod-kan, energetycznej, ciepłej; co obejmuje oprócz zabezpieczenia miejsca zdarzenia wezwanie odpowiednich służb ratowniczych, jak również podjęcie akcji zapobiegającej powiększeniu strat, o ile nie koliduje to z podstawowym zadaniem ochrony obiektu. W takim wypadku Pracownicy ochrony zobowiązani są do wezwania patrolu interwencyjnego, który obejmie nadzór nad posterunkiem wartowni, a po jego przyjeździe podejmą akcję zapobiegawczą. Niezależnie od wezwania służb ratowniczych i patrolu interwencyjnego Pracownicy Ochrony informują o zajściu Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami lub osobę przez niego wskazaną, oraz przedstawiciela firmy, której interwencja dotyczy.**

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wykonawca w przypadkach szczególnych będzie wspomagał pracowników ochrony obiektu własnymi patrolami interwencyjnymi, które stanowią doświadczone **grupy wykwalifikowanych pracowników** ochrony (**co najmniej 2 osoby**), wyposażona w niezawodne środki łączności, sprzęt, samochody, broń palną oraz środki przymusu bezpośredniego tj.: kajdanki, pałki, gaz.

Wykonawca musi posiadać niezbędny do wykonania zamówienia sprzęt i urządzenia zapewniające prawidłową realizację zamówienia z zastrzeżeniem, że do telefonów Zamawiający dostarczy karty SIM (2 szt.), natomiast wyposażenie pracowników ochrony w aparaty telefoniczne leży po stronie Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco w formie pisemnej informować Zamawiającego o osobach odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy z jego strony i reprezentujących go podczas dokonywania oceny jakości świadczonych usług.

Wykonawca wyposaży swoich pracowników w sprzęt niezbędny do wykonywania powierzonych im zadań.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane nieprawidłowym wykonaniem obowiązków przez swoich pracowników ochrony, a także odpowiedzialność cywilną za zdarzenia będące skutkiem wykonywanych zadań.

Pracownikom ochrony nie wolno bez zezwolenia Pracowników administracji korzystać z innych pomieszczeń, stanowisk oraz urządzeń i wyposażenia.