

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest całodobowa ochrona obiektów i terenu Zamawiającego Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych w Warszawie (zwanej dalej WFDiF) przy ul. Chełmskiej 21 oraz przy Al. Lotników 1 przed kradzieżą, włamaniem oraz pożarem, a także przed szkodami wywołanymi wejściem na teren osób nieupoważnionych w czasie trwania ochrony. Wykonawca ponosi odpowiedzialność majątkową za wszelkie szkody spowodowane w chronionych obiektach, powstałe w całym okresie trwania umowy.

W celu potwierdzenia, że oferowane przez Wykonawcę usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do posiadania aktualnego certyfikatu ISO potwierdzającego, że Wykonawca działa w oparciu o System Zarządzania Jakością zgodny z wymogami ISO 9001, oznaczony jako ISO 9001:2015 – w zakresie świadczenia usług będących przedmiotem zamówienia lub dokumentu równoważnego, wydanego przez odpowiedni podmiot uprawniony do kontroli jakości.

I. Obiektami podlegającymi ochronie są:

1. Teren WFDiF położony przy ul. Chełmskiej 21, szczególnie w rejonach ochraniających budynków,
 - zabudowania (tj. 32 budynki o różnej kubaturze i znaczeniu). Szczególnej ochronie podlegają budynki Archiwum Filmowego (bud. nr 26 i 28), które są wpisane do Rejestru Wojewody Mazowieckiego na podstawie art. 5 ustawy z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U z 2018, poz. 2142) – ochrona całodobowa przez kwalifikowanych pracowników ochrony z bronią palną (broń krótka),
 - pojazdy znajdujące się na terenie chronionym.

Powyższa ochrona realizowana będzie w następujący sposób:

- a) Dowódca zmiany (kwalifikowany pracownik z bronią, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy) – 1 pracownik (2 pracowników w ciągu doby, służba w systemie 12/24). Jest to posterunek stały nr 1 /PS-1/- całodobowy, dwuzmianowy /7.00-19.00; 19.00 – 7.00/ wystawiany we wszystkie dni tygodnia, jednoosobowy. Posterunek usytuowany w budynku nr 1 /wartownia/ przy bramie wjazdowej na teren WFDiF od strony ulicy Chełmskiej.
 - b) Pracownik ochrony (2 kwalifikowanych pracowników z bronią) – Są to:
 - posterunek stały nr 2 /PS-2/ - jednoosobowy, wystawiany w dniach pracy pracowników Archiwum, w godz. 7.00 – 19.00 w holu głównym, przy drzwiach wejściowych bud. Archiwum.
 - Patrol nr 1 /P-1/ - całodobowy, dwuzmianowy /7.00 – 19.00; 19.00 – 7.00/ wystawiany we wszystkie dni tygodnia, jednoosobowy, patrolowanie terenu zewnętrznego bud. Archiwum.
 - c) Pracownik ochrony (niekwalifikowany pracownik bez broni) – Patrol nr 2 /P-2/ - całodobowy, w systemie zmianowym, wystawiany we wszystkie dni tygodnia, jednoosobowy (na jednej zmianie). Poza patrolowaniem terenu, do pracownika ochrony należy wykonywanie innych zadań zleconych przez Dowódcę zmiany w zależności od bieżących potrzeb.
2. Budynek Administracyjny „Lipsk” na terenie WFDiF przy ul. Chełmskiej 21 wraz z przyległym parkingiem – posterunek stały nr 3 /PS-3/ - całodobowy, w systemie zmianowym, wystawiany we wszystkie dni tygodnia, jednoosobowy (niekwalifikowany pracownik bez broni) na jednej zmianie.

3. Teren WFDiF Oddział „Czołówka” położony w Warszawie przy Al. Lotników 1, zabudowany 10 budynkami o różnej kubaturze i różnym przeznaczeniu oraz pojazdy znajdujące się na chronionym terenie. Ochrona całodobowa, w systemie zmianowym, we wszystkie dni tygodnia, realizowana siłami 2 pracowników ochrony (niekwalifikowanych bez broni) na jednej zmianie.

II. Praca pracowników ochrony polega na pełnieniu służby w miejscach szczególnych, którymi są:

1. Teren WFDiF – Chełmska 21

- budynki i teren wokół Archiwum Filmowego (ochrona z bronią palną zgodnie z Planem Ochrony Archiwum Filmowego zatwierdzonym przez Komendanta Stołecznego Policji),
- brama wjazdowa na teren Wytwórni od ulicy Chełmskiej,
- hol budynku przy bramie wjazdowej wraz z dyżurką skąd pobierane są klucze przez upoważnione osoby z firm, które mają swoją siedzibę na terenie Wytwórni,
- brama wjazdowa od ul. Kierbedzia (wjazd i wyjazd tylko za przepustką elektroniczną)
- parkingi samochodowe.

Patrolowanie terenu Wytwórni odbywa się zgodnie z opracowaną tabelą posterunków i zadań pracowników ochrony.

Do obowiązków Dowódcy zmiany będzie należała obsługa systemu monitoringu oraz nadzór nad elektronicznym systemem poboru opłat Trimar (kasa parkingowa, biletomat itp.). Ponadto do obowiązków Dowódcy zmiany będzie należał tzw. reset (w tym otwieranie i zamykanie) kasy w przypadkach jej drobnych awarii – zgodnie z instrukcją, w uzgodnieniu ze wskazanym przedstawicielem WFDiF.

Znajdującą się w holu budynku dyżurkę z kluczami obsługują pracownicy Wytwórni w godzinach 7.00 – 17.00, w dni robocze, którzy po zakończeniu pracy przekazują Dowódcy zmiany całość wyposażenia dyżurki. Od tej pory Dowódca zmiany i wyznaczony przez Dowódcę zmiany pracownik ochrony przejmują osobistą odpowiedzialność za dyżurkę i tylko oni w uzasadnionych przypadkach mają prawo do wydawania kluczy osobom upoważnionym do ich pobierania. W godzinach rannych, po przyjsciu do pracy pracownika WFDiF, Dowódca zmiany przekazuje mu klucze od dyżurki, co powinno być potwierdzone przez tego pracownika w książce zdania i objęcia służby.

Dowódcy zmian oraz podlegli im pracownicy ochrony muszą posiadać umiejętność obsługi centralki systemów alarmowych, znajdujących się na portierni przy bramie wjazdowej oraz właściwie reagować na sygnały alarmowe dochodzące do centralki z pomieszczeń szczególnie chronionych, w których zainstalowane są systemy alarmowe (antywłamaniowy i przeciwpożarowy).

Wyżej wymienione czynności muszą być dostosowane do potrzeb zmieniających się sytuacji

(w czasie dnia, w nocy, w dni robocze i wolne od pracy).

Do obowiązków ochrony, pełniącej służbę w miejscach szczególnych, należy m.in.:

- patrolowanie terenu,
- nadzór nad elektronicznym systemem poboru opłat (kasa parkingowa, biletomat itp.) oraz otwieranie i zamykanie szlabanu elektronicznym pilotem lub ręcznie w przypadku awarii elektronicznego systemu poboru opłat,
- w przypadku awarii elektronicznego systemu poboru opłat - kontrolowanie wjazdu samochodów na teren (sprawdzanie przepustek stałych),

- wydawanie kluczy do siedzib firm działających na terenie WFDiF osobom upoważnionym przez władze tych firm, w godzinach 17.00 – 7.00 w dni robocze oraz całodobowo w dni wolne od pracy,
- zwracanie uwagi na osoby wchodzące i wychodzące (pod kątem ładu i porządku oraz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów),
- udzielanie informacji interesantom w zakresie położenia budynków i lokalizacji firm i instytucji na terenie WFDiF,
- skuteczne reagowanie na ewentualne zagrożenia ze strony osób postronnych,
- niewpuszczanie na teren Wytwórni osób niepożądanych (domokrąźców, akwizytorów itp.) w tym (w rejonach parkingów) zwracanie szczególnej uwagi i skuteczne reagowanie na próby naruszenia terenu przez osoby obce,
- niewpuszczanie na teren Wytwórni przez ciągi komunikacyjne, przeznaczone dla pojazdów (jezdnie przy bramach wjazdowych odgrodzone szlabanami), osób pieszych.

2. Budynek Administracyjny „Lipsk” – do głównych zadań pracowników ochrony należy:

- ochrona budynku i jego otoczenia,
- obsługa szlabanu na parkingu przed budynkiem, wpuszczanie na jego teren pojazdów uprawnionych do postoju,
- obsługa miejsc parkingowych przeznaczonych dla Dyrekcji Wytwórni,
- udzielanie osobom zainteresowanym informacji dotyczących firm, które mają swoje siedziby w budynku,
- utrzymanie porządku i czystości w miejscu pełnienia służby oraz przestrzeganie zakazu palenia papierosów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- wydawanie kluczy pracownikom firm mających swoje siedziby w budynku, w godzinach 16.30 – 7.30 w dni robocze oraz całodobowo w dni wolne od pracy,
- zamykanie na noc metalowych drzwi znajdujących się na korytarzach – szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony w budynku „Lipsk” zostanie opracowany przez Wykonawcę w ścisłej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego (przed dniem wejścia Ochrony na chroniony obiekt).

3. Oddział „Czołówka”:

- brama wjazdowa na teren Oddziału „Czołówka” od Al. Lotników,
- hol i budynek główny,
- parkingi samochodowe.

Praca pracowników ochrony polega na:

- a) patrolowaniu terenu,
- b) zapewnieniu ochrony w miejscach szczególnych, którymi są:
 - brama wjazdowa na teren Oddziału „Czołówka”,
 - hol budynku głównego,
 - parkingi samochodowe.

Wyżej wymienione czynności, oprócz służby przy bramie wjazdowej, muszą być dostosowane do potrzeb zmieniających się sytuacji (w czasie dnia, w nocy, dni robocze, w dni wolne od pracy).

Oprócz czujności i szybkości reakcji w przypadkach incydentalnych, do obowiązków ochrony pełniącej służbę w miejscach szczególnych, należą:

- a) do pracownika pełniącego służbę w portierni przy bramie wjazdowej:
 - obsługiwanie szlabanu (otwieranie, zamykanie elektronicznym pilotem – w przypadku awarii - ręcznie),
 - kontrolowanie wjazdu samochodów na teren (sprawdzanie przepustek stałych,

wystawianie, rejestracja i sprawdzanie przepustek jednorazowych oraz ich egzekwowanie przy wjeździe),

b) do pracownika pełniącego służbę w holu budynku głównego (w czasie godzin pracy 8.00-16.00) oraz na zewnątrz w rejonie parkingu:

- zwracanie uwagi na osoby wchodzące i wychodzące,
- udzielanie informacji interesantom w zakresie położenia budynków i lokalizacji firm i instytucji na terenie WFDiF,
- skuteczne reagowanie na ewentualne zagrożenia ze strony osób postronnych,
- niewpuszczanie do budynku osób niepożądanych (domokrąźców, akwizytorów itp.),
- zwracanie szczególnej uwagi i skuteczne reagowanie na próby naruszenia terenu przez osoby obce.

III. Wszyscy pracownicy ochrony, oprócz wymaganych aktualnych uprawnień do wykonywania zadań ochronnych, powinni posiadać ważne badania lekarskie dopuszczające do pracy w charakterze pracownika ochrony.

Pełniący służbę w ochranianych obiektach muszą być jednakowo ubrani z widocznym logo agencji Ochrony z identyfikatorem imiennym, wyposażeni w bezprzewodowe środki łączności do porozumiewania się między sobą, z operatorem firmy ochroniarskiej oraz odpowiednimi służbami miejskimi. W uzasadnionych sytuacjach, na wezwanie Dowódców zmian, operator firmy ochraniającej ma obowiązek przysłać załogę interwencyjną, która powinna przybyć na miejsce wezwania w czasie do 15 minut.

Jeżeli sytuacja tego wymaga, pracownicy ochrony muszą także powiadomić :

- policję,
- straż pożarną,
- straż miejską.

O każdym kontakcie z w/w służbą, Dowódcy zmian mają obowiązek powiadomić osobę nadzorującą pracę Wykonawcy z ramienia Zamawiającego.

Każdorazowa zmiana pracownika przewidzianego w „Wykazie osób...” , o którym mowa w IWZ (załącznik nr 6 do IWZ), do wykonywania ochrony na inną (o nie gorszych kompetencjach i kwalifikacjach) wymaga każdorazowo akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca, wchodzi na obiekty w pierwszym dniu wykonywania umowy, w tym o godz. 7.00 przyjmuje protokolarnie obiekty i mienie od firmy realizującej ochronę na podstawie aktualnej umowy, w obecności przedstawiciela Zamawiającego. Poza tym Wykonawca musi posiadać całość dokumentów (tabele posterunków, książki zdania i objęcia służby, książki wydania broni itp.), niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ochrony obiektów.

Wybrany w postępowaniu przetargowym Wykonawca, po podpisaniu umowy z Zamawiającym, w ciągu 2-3 dni (po uzgodnieniu szczegółów z przedstawicielem WFDiF) skieruje Dowódców zmian poszczególnych obiektów i przedstawiciela Wykonawcy, wyznaczonego do kontaktów z Zamawiającym do siedziby Zamawiającego przy ul. Chełmskiej 21, w celu zapoznania się z obiektami, topografią terenu oraz systemami technicznymi działającymi na terenie WFDiF.

Zamawiający udostępni odpłatnie (na podstawie odrębnej umowy) pomieszczenia socjalne dla pracowników ochrony.

Uwaga: Miesięczny koszt wynajmu ww. pomieszczeń wynosi 974 zł + VAT miesięcznie, z tego 734 zł netto za pomieszczenia przy ul. Chełmskiej 21 oraz 240 zł netto za pomieszczenie przy Al. Lotników 1 (Oddział Czołówka). Stawka czynszu ulegać będzie waloryzacji każdego roku kalendarzowego począwszy od stycznia 2020 r. w oparciu o roczne wskaźniki wzrostu cen i usług konsumpcyjnych, ogłaszane przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

Wszyscy pracownicy Wykonawcy (nie dotyczy członków grup interwencyjnych), skierowani do realizacji niniejszego zamówienia mają być zatrudnieni na podstawie umów o pracę w

pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości aby ci pracownicy świadczyli usługi objęte niniejszym zamówieniem, w zakresie wykraczającym poza pełny wymiar czasu pracy, na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych pomiędzy tymi pracownikami a Wykonawcą.

- IV.** Zamawiający dysponuje pomieszczeniem przeznaczonym do przechowywania broni palnej. i udostępni je Wykonawcy nieodpłatnie. Pracownicy ochrony pobierają i zdają broń w tym pomieszczeniu. Broń przechowuje się pod nadzorem Dowódcy zmiany przez 24 godziny na dobę, w sejfie należącym do Wykonawcy.
- V.** Przed złożeniem oferty zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej, z wcześniejszym zgłoszeniem takiej potrzeby, zgodnie z IWZ.
- VI.** Zamawiający przewiduje w ciągu 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego możliwość udzielenia zamówienia (na podstawie odrębnej umowy), polegającego na powtórzeniu usług w zakresie ochrony, wskazanym w SOPZ, w szczególności w przypadku zwiększenia liczby jednostek (nowa – dodatkowa – lokalizacja lub budynek) i wynikającego z tego faktu zwiększenia liczby osób ochraniających teren i obiekty WFDiF. Wartość przewidywanych zamówień, o których mowa powyżej, nie przekroczy 20% wartości zamówienia podstawowego.

