

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Część I

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na ochronie osób i mienia w budynku administracyjno-biurowym w Jeleniej Górze przy ul. Podchorążych 15, w którym siedzibę mają:
 - Wydziały Starostwa Powiatowego, tj.:
 - 1) Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Wydział Oświaty i Zdrowia,
 - 5) Wydział Dróg Powiatowych,
 - pracownicy Starostwa Powiatowego:
 - 1) Radca prawny,
 - 2) Punkt kancelaryjny,
 - jednostki organizacyjne Powiatu Jeleniogórskiego (od dnia 01.01.2021 r. Powiat Jeleniogórski zmienia nazwę na Powiat Karkonoski), w tym:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jeleniej Górze,
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, w tym Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 3) Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze,
 - adwokaci i radcowie prawni, obsługujący punkt nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Obiekt jest murowany, wielokondygnacyjny o pięciu kondygnacjach użytkowych: jedna kondygnacja podziemna, cztery kondygnacje nadziemne (w tym poddasze) oraz strych. Obiekt dla swojej funkcji urzędu jest czynny w godzinach 7.00 – 20.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W obiekcie nie przewiduje się możliwości wyodrębnienia stref zamkniętych w innych godzinach urzędowania. Obiekt posiada dokumentację budowlaną (książka obiektu) oraz instrukcję przeciwpożarową.

W budynku znajdują się 2 klatki schodowe, 3 wyjścia ewakuacyjne na zewnątrz budynku (2 wyjścia główne, po jednym z każdej z klatek schodowych oraz 1 wyjście z pomieszczenia piwnicznego), 1 dźwig osobowy (windę). Przy obiekcie znajduje się ogólnodostępny parking nie podlegający ochronie. Najbliższy Komisariat Policji zlokalizowany przy ul. Armii Krajowej w Jeleniej Górze w odległości ok. 2,5 km od budynku przy ul. Podchorążych 15 w Jeleniej Górze. Najbliższa Państwowa Straż Pożarna zlokalizowana przy ul. Sudeckiej w Jeleniej Górze w odległości ok. 2 km od budynku przy ul. Podchorążych 15 w Jeleniej Górze.
3. Całodobowy dozór mienia obejmuje następujący zakres:
 - 1) zapewnienie całodobowej ochrony technicznej obiektu ze szczególnym uwzględnieniem godzin po opuszczeniu obiektu przez personel sprzątający, tj. od godz. 20:00 do godz. 07:00;
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej, polegającej na wykonywaniu dozoru oraz czynności recepcjonisty (wydawania i odbioru kluczy oraz obsługa informacyjna i porządkowa) w obiekcie w dni robocze w wydzielonych godzinach pory dziennej, tj.: 7:00-20:00 przez jednego z pracowników Wykonawcy;
 - 3) dozór obiektu przed włamaniem i kradzieżą mienia znajdującego się w nim;

- 4) sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb;
 - 5) sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wydziałów Starostwa Powiatowego, a także adwokatów i radców prawnych obsługujących punkt nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 6) sprawdzenie stanu oświetlenia nieruchomości;
 - 7) nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i klientów, zapewnienie ładu i porządku w budynku;
 - 8) ustalanie przez służbę ochrony uprawnień osób do przebywania w obiekcie;
 - 9) wzywanie osób do opuszczenia obiektu po godzinach urzędowania w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku;
 - 10) zatrzymanie osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla chronionego mienia oraz dla ludzi – w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji;
 - 11) zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie;
 - 12) ciągła i aktywna służba pracownika ochrony w ochranianym obiekcie, niedopuszczenie do przemieszczania się osób nieuprawnionych do pomieszczeń biurowych i magazynowych oraz niewłaściwego parkowania pojazdów przed budynkiem;
 - 13) udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku;
 - 14) dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi, w tym dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywieły, awarie, itp.) oraz zgłaszanie Zamawiającemu sytuacji zagrożenia w budynku;
 - 15) uruchomienie grupy interwencyjnej bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu.
4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru zostanie odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisem pracownika ochrony.
5. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące usługi ochrony:
- 1) ochrona fizyczna obiektu w określonych godzinach pory dziennej polegająca na:
 - a) otwieraniu i zamykaniu drzwi wejściowych do budynku;
 - b) dokonywaniu obchodu budynku z zewnątrz i wewnątrz, tj. korytarzy, toalet i piwnic, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączenia urządzeń wodno-kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy (np. swąd spalenizny) lub dym,
 - c) reagowaniu w przypadku zauważenia awarii i w miarę możliwości zabezpieczeniu miejsca awarii i zawiadomieniu osoby upoważnionej przez Zamawiającego oraz jednocześnie odnotowaniu zauważonych usterek w książce służby,
 - d) zarządzaniu elektronicznym systemem alarmowym – bezprzewodowym systemem firmy SATEL, ilość czujek ruchu: 52 szt. (26 szt. na kondygnacji podziemnej i 26 szt. na wysokim parterze), centrala alarmowa z możliwością rozbudowy,
 - e) wydawaniu kluczy do piwnic, strychów, tablic elektrycznych itp., znajdujących się w obiekcie – po wcześniejszym uzyskaniu zgody od dyrektora lub zastępcy dyrektora Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego. W przypadku awarii – wydanie kluczy następuje po

- uprzednim odnotowaniu awarii oraz podaniu nazwiska osoby pobierającej klucze,
- f)** wydawaniu kluczy do pomieszczeń szczególnie chronionych – co odbywa się za pokwitowaniem w książce i tylko osobom wskazanym w wykazach podpisanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - g)** wydawaniu i przyjmowaniu kluczy do pomieszczeń biurowych, w tym:
 - wydawanie kluczy w godzinach 7:00 – 9:00 do pomieszczeń, w których znajdują się skrzynki z kluczami dla poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w obiekcie,
 - odbiór kluczy od pracowników administracyjnych od godz. 14:00 i ich przekazanie osobom sprzątającym, a następnie odbiór kluczy od osób sprzątających po godzinach sprzątania obiektu w godz. 19:00 – 20:00 (po zakończeniu sprzątania pracownik Wykonawcy, wykonujący czynności recepcjonisty, w obecności osoby sprzątającej dokonuje sprawdzenia pomieszczeń pod kątem zabezpieczeń technicznych, takich jak: zamki, kłódki, plomby, oświetlenie, alarmy oraz dokonuje przeglądu pod względem zabezpieczeń ppoż.),
 - dokonywanie wpisu do książki przy każdorazowym wydaniu kluczy do pomieszczeń służbowych upoważnionym pracownikom administracyjnym oraz osobom sprzątającym w obiekcie, a także odbiór kluczy od w/w osób;
 - przechowywanie oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotkach,
 - wpisywanie przez pracownika ochrony w książce dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby;
 - h)** postępowaniu według przyjętych zasad ujętych w procedurach, np. w przypadku zagrożenia, a także w sytuacji stwierdzenia naruszenia plomb lub zabezpieczeń zewnętrznych pomieszczeń plombowanych oraz zabezpieczanych zewnętrznie – powiadomienie o tym Zamawiającego,
 - i)** zamykaniu drzwi wejściowych do budynku, wykonaniu obchodu budynku w celu skontrolowania czy wszyscy opuścili budynek i włączeniu systemu alarmowego (o którym mowa w pkt 1d).
- 2)** pora nocna w godzinach: 20.00 – 7.00. W dni robocze o godz. 20:00 następuje zamknięcie obiektu oraz przejęcie przez Wykonawcę kluczy do obiektu w depozyt, celem ochrony obiektu w porze nocnej oraz w dni wolne od pracy;
- 3)** po zakończeniu pracy przez pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wydziałów Starostwa Powiatowego, a także adwokatów i radców prawnych obsługujących punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy – jeżeli nie odbywają się w obiekcie wcześniej zaplanowane spotkania – wejście główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach urzędowania określony będzie każdorazowo odrębnym pismem;
- 4)** pracownik wykonujący czynności recepcjonisty powinien charakteryzować się ubiorem wskazującym na przynależność do podmiotu świadczącego usługę ochrony oraz nosić w czasie służby identyfikator ze zdjęciem i numerem służbowym;
- 5)** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na wezwanie Zamawiającego lub na podstawie sygnału z urządzenia technicznego (systemu alarmowego) przyjazd do ochranianego obiektu, w ciągu maksymalnie 15 minut, grupy interwencyjnej składającej się z 2 pracowników ochrony, w tym co najmniej jednego pracownika wpisanego na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,

wyposażonego w środki przymusu bezpośredniego zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2013 r. *o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2418). Pracownicy grupy interwencyjnej nie mogą posiadać statusu osoby niepełnosprawnej;

- 6) pracownicy grupy interwencyjnej, o których mowa w pkt 5, powinni charakteryzować się ubiorem wskazującym na przynależność do podmiotu świadczącego usługę ochrony oraz nosić w czasie służby identyfikator ze zdjęciem i numerem służbowym;
 - 7) zapewnienie ochrony technicznej dla pracowników wykonujących czynności sprzątania, pracowników kas oraz pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej, poprzez wyposażenie ich w urządzenia sygnalizujące o napadzie (piloty radiowe) – wymagana przez Zamawiającego minimalna ilość urządzeń: 8 szt.;
 - 8) Wykonawca zapewni całodobową ochronę techniczną obiektu ze szczególnym uwzględnieniem godzin po opuszczeniu obiektu przez personel sprzątający, tj. od godz. 20:00 do godz. 07:00 (w porze nocnej). Ochrona techniczna dotyczy standardowych zagrożeń dla stanu obiektu i ochrony mienia, w tym: przekazywania informacji o zagrożeniach włamaniem i kradzieżą mienia, pożarem lub wejściem osób nieupoważnionych do obiektu;
 - 9) zabezpieczenie techniczne obiektu polega na obsłudze zamontowanego w obiekcie elektronicznego systemu alarmowego (beziprzewodowego systemu firmy SATEL);
 - 10) w celu zapewnienia transmisji sygnału z elektronicznego systemu alarmowego, o którym mowa w pkt 9, do centrum alarmowego operatora systemu (Wykonawcy), Wykonawca zakupi i zamontuje na własny koszt w chronionym budynku nadajnik transmitujący sygnał alarmowy, a także zapewni transmisję sygnału między tymi urządzeniami w pełnym okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Nadajnik stanowi własność Wykonawcy i zostanie zdemonstrowany przez Wykonawcę po zakończeniu świadczenia usługi – nie później niż w ciągu 14 dni licząc od dnia zakończenia umowy. Po zakończeniu świadczenia usługi własność w/w nadajnika nie przechodzi na Zamawiającego.
 - 11) Wykonawca – w okresie świadczenia usługi – będzie odpowiadał za działanie nadajnika, o którym mowa w pkt 10, a także za jego eksploatację, konserwację i naprawę.
 - 12) zapewnienie możliwości całodobowego kontaktu Zamawiającego z Wykonawcą.
6. Informacje dodatkowe:
- 1) przedmiot zamówienia musi być realizowany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. *o ochronie osób i mienia* (Dz. U. z 2020 r. poz. 838) oraz przepisami ustawy z dnia 24 maja 2013 r. *o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2418);
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, które uzyska od Zamawiającego w czasie i w związku z realizacją przedmiotu zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany przechowywać informacje poufne otrzymane od Zamawiającego w taki sposób, aby zabezpieczyć je przed dostępem osób nieupoważnionych. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych wiąże Wykonawcę również po rozwiązaniu, odstąpieniu czy wygaśnięciu umowy z jakiegokolwiek przyczyny.