

ZAŁĄCZNIK NR 1
do ogłoszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi całodobowej, kompleksowej ochrony osób i mienia na rzecz Mazowieckiego Instytutu Kultury w zabytkowym budynku przy ul. Elektorальной 12 w Warszawie, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi poniżej:
Ochrona będzie realizowana przez agentów ochrony 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę, zgodnie z harmonogramem poniżej:
 - a) 2 pracowników ochrony w godzinach 10:00 – 22:00, w tym 1 kwalifikowany pracownik ochrony;
 - b) 1 pracownik ochrony w godzinach od 22:00 do 10:00.W razie konieczności, pracowników ochrony wspomaga wzywany przez niego **patrol interwencyjny Wykonawcy**, który zobowiązany jest dojechać do obiektu Zamawiającego w nieprzekraczalnym czasie:
 - a) 10 minut od wezwania - w godzinach 20:00 – 7:00,
 - b) 15 minut od wezwania – w godzinach 7:00 – 20 :00.

2. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:
 - a) nieprzybycia do pracy pracownika wyznaczonego do wykonywania prac ochrony osób i mienia,
 - b) przybycia pracownika w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków,
 - c) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa ogólnego, bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa informacji dotyczących Zamawiającego, w okresie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu,
 - d) przedłożenia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy, uwierzytelnionych kopii odebranych uprzednio od pracowników podpisanych oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, powziętych w związku z wykonywaniem Umowy, przy czym treść oświadczenia zostanie wcześniej uzgodniona z Zamawiającym.

3. W ramach ceny Wykonawca zobowiązany jest do wykonania „Planu ochrony Mazowieckiego Instytutu Kultury”, a w przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian - wykonanie aktualizacji planu ochrony przez pracownika posiadającego odpowiednie ku temu kwalifikacje. Wszystkie zmiany dokonywane są w porozumieniu z Zamawiającym i na jego wniosek.

4. Wykonawca oraz jego podwykonawcy zobowiązani są do zatrudniania na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia polegających na wykonywaniu czynności ochrony. Sposób dokumentowania zatrudnienia tych osób, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań określa załącznik nr 7 do ogłoszenia.

I. ZAKRES DZIAŁANIA I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY:

1. Udzielanie podstawowych informacji gościom Mazowieckiego Instytutu Kultury w ramach swojej wiedzy lub kierowanie do odpowiedniego pracownika MIK.
2. Prowadzenie rejestru pobierania i zdawania kluczy zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego „*Polityką wydawania kluczy*” .
3. Wydawania kluczy do pomieszczeń wyłącznie uprawnionym pracownikom, wyszczególnionym na „*Ewidencji dostępu do pomieszczeń*” .
4. Kontroli ruchu osobowego, materiałowego i samochodowego w oparciu o ustalone w chronionym obiekcie regulacje wewnętrzne ustalone przez Zamawiającego.
5. Kontroli ruchu pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z obiektu chronionego, zezwalanie na wjazd na teren tylko pojazdom uprzednio zgłoszonym przez Zleceniodawcę.
6. Współpraca z Policją, Strażą Miejską, Państwową Strażą Pożarną oraz Zamawiającym w zakresie niezbędnym dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie obiektu.
7. Stały, całodobowy (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu) dozór i obsługa systemów zabezpieczenia technicznego i przeciwpożarowego obiektu (KD, SSWiN, CCTV i SAP) przez przeszkolonych w tym zakresie pracowników ochrony.
8. Obsługiwanie systemów bezpieczeństwa łącznie z odwoływaniem załóg interwencyjnych w przypadku fałszywych alarmów oraz prowadzenia rejestru fałszywych alarmów.
9. Ochrona obiektu i mienia przed każdą formą usiłowania jego uszkodzenia, zniszczenia lub zaboru (w tym urządzenia, aparatura, elementy wystawiennicze, sprzęt elektroniczny, audiowizualny, komputerowy).
10. Prowadzenie dziennika dyżurów (każde zdarzenie, zaistniałe w sytuacji zagrożenia, musi być przez pracownika ochrony pełniącego dyżur, szczegółowo opisane w dzienniku dyżurów).
11. Kontrola wejść i wyjść do budynku Mazowieckiego Instytutu Kultury, sprawdzanie stanu zabezpieczeń obiektu i pomieszczeń, przez 24 godziny na dobę.
12. Dokonywanie przeglądu pomieszczeń po wszelkich wydarzeniach obywających się w obiekcie, zgodnie z grafikiem.
13. Profilaktyczne przeciwdziałanie zagrożeniom chronionego obiektu polegające na podejmowaniu działań zapobiegawczych przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu oraz informowanie Zamawiającego o istniejących zagrożeniach.

14. Niedopuszczanie do wstępu osób nietrzeźwych bądź pod wpływem środków odurzających, podejrzanych czy nieuprawnionych na teren obiektu, zgodnie z zasadami organizacji oraz kontroli ruchu osobowego w obiekcie.
15. Pomoc w organizowaniu ewakuacji budynku w sytuacji zagrożenia pożarowego lub terrorystycznego, do czasu przybycia odpowiednich służb.

II. Pracownicy ochrony, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał usługę, zobowiązani są do:

1. Posiadania odpowiednich kwalifikacji do wykonywania przedmiotu Umowy.
2. Bezwzględnej uczciwości i sumienności w wykonywaniu przedmiotu Umowy.
3. Posiadania aktualnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, w tym do posiadania aktualnych książeczek zdrowia oraz szkoleń bhp w zakresie wykonywanych czynności.
4. Posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego dopuszczającego do wykonywania prac objętych umową.
5. Posiadania odpowiednich do realizacji zadań stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
6. Prezentowania schludnego wyglądu i kultury osobistej w kontaktach międzyludzkich.
7. Posiadania jednolitej, estetycznej odzieży ochronnej.
8. Zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących Zamawiającego oraz pracowników Zamawiającego, o których dowiedzieli się w trakcie wykonywania umowy.
9. Pozostawiania w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, do których mają dostęp w trakcie wykonywania usługi ochrony.
10. Stosowania się do wskazań i zaleceń Zamawiającego.
11. Natychmiastowego reagowania w przypadku powstania zagrożeń.
12. Dokonywania sprawdzenia prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń w ochranianym obiekcie.
13. Zablockowania drzwi wejściowych, zamknięcia okien, wygaszenia świateł po godzinach pracy i po opuszczeniu budynku przez pracowników Zamawiającego.
14. Systematycznych obchodów obiektu.
15. Podczas dyżuru 2 osobowego- dokonywanie przez 1 pracownika obchodu pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach, zwłaszcza po zakończeniu wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego.
16. Zabezpieczania śladów i dowodów przestępstw i wykroczeń dokonanych na terenie ochranianego obiektu oraz niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego i właściwych służb (straży miejskiej, policji, straży pożarnej) o zaistniałych zdarzeniach, poprzez udzielanie im wszelkich informacji w tym zakresie.
17. Niewprowadzania na teren ochranianego obiektu osób nie będących pracownikami Wykonawcy.
18. Potwierdzania swojej obecności na terenie obiektu (wejść i wyjść) wpisem do książki dyżurów.

III. Wyposażenie sprzętowe:

1. Wykonawca zapewni łączność bezpośrednią z grupą interwencyjną (np. pilot antynapadowy).
2. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w jednolite, schludne, stanowiące komplet umundurowania firmowego, zgodne z porą roku umundurowanie oraz identyfikatory z logo firmy oraz z imieniem i nazwiskiem pracownika.
3. Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć wszystkich swoich pracowników pracujących u Zamawiającego od następstw nieszczęśliwych wypadków przy pracy i odpowiedzialności cywilnej za szkody mogące wystąpić w związku z dozorem mienia i osób w MIK.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w szczególności za szkody wyrządzone wskutek zaboru, kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia mienia przez osoby trzecie.
5. Wykonawca zobowiązuje się także do zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania przekazanego mu do ochrony obiektu, urządzeń technicznych (w szczególności przed działaniem osób, których zamiarem jest naruszenie regulaminu tych obiektów lub przepisów porządkowych, obowiązujących w obiekcie Zamawiającego), wszelkimi możliwymi niezbędnymi środkami fizycznymi i technicznymi, jakie są w jego posiadaniu.

IV. Wykonawca zobowiązany jest wypełniać swoje obowiązki poprzez:

1. Znajomość topografii obiektu i aktualnego rozmieszczenia pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem tych wyposażonych w istotne dla obiektu urządzenia techniczne.
2. Znajomość i przestrzeganie wszelkich regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych wydanych i obowiązujących w Mazowieckim Instytucie Kultury, a dotyczących realizacji przedmiotu umowy.
3. Znajomość instrukcji i umiejętność obsługi systemów alarmowych (Systemu Sygnalizacji Pożaru, SSWN, Kontroli Dostępu, CCTV), zainstalowanych w obiekcie Zamawiającego.
4. Znajomość planu ochrony przeciwpożarowej obiektu z uwzględnieniem rozmieszczenia stacjonarnego i przenośnego sprzętu p. poż. oraz umiejętność jego obsługi.
5. Znajomość rozmieszczenia czujek dymowych oraz ręcznych przycisków alarmowych.
6. Znajomość rozmieszczenia drzwi ewakuacyjnych w obiekcie oraz sposobu ich otwierania.
7. Umiejętność ręcznego sterowania urządzeniami (klapami) systemu oddymiania.
8. Znajomość umiejscowienia głównego wyłącznika p.poż energii elektrycznej, tablic energetycznych, głównego zaworu wody, zaworu bezpieczeństwa instalacji wewnętrznych: co i cw, wyłącznika systemu wentylacji.

9. Regularne sprawdzanie poprawności działania zainstalowanych systemów alarmowych.
10. Znajomość telefonicznych numerów alarmowych oraz numerów telefonów przedstawiciela Zamawiającego.
11. Upominanie osób nie przestrzegających przepisów p.poż oraz rejestracja wszystkich upomnień w książce dyżurów.
12. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem pożarowym obiektów oraz bieżące sprawdzanie całego terenu ze szczególnym uwzględnieniem miejsc, gdzie występuje zwiększone zagrożenie pożarowe.
13. Postępowanie zgodnie z instrukcją alarmową w przypadku zagrożenia pożarowego lub bombowego czy terrorystycznego.
14. Otwieranie i zamykanie w ustalonych godzinach wyjść ewakuacyjnych z budynku.
15. Analizowanie i natychmiastowe reagowanie na wszystkie sygnały i spostrzeżenia dotyczące zagrożeń zgłaszane przez personel MIK.
16. Przekazywanie wszelkich informacji o zdarzeniach związanych z ochroną obiektu przedstawicielowi Zamawiającego.
17. Utrzymywanie stałej łączności pomiędzy pracownikami ochrony fizycznej oraz wspomaganie ich działań poprzez stałe monitorowanie za pomocą zorganizowanego, specjalistycznego systemu, jakim posługuje się Wykonawca.
18. Planowanie i właściwą organizację pracy pracowników zatrudnianych przez Wykonawcę (w tym szkolenie pracowników nowo zatrudnianych).
19. Stałe nadzorowanie pracy pracowników ochrony w celu zapewnienia najlepszej jakości świadczonych usług.
20. Eliminowanie wszelkich stwierdzonych uchybień w pracy pracowników ochrony, wynikających z własnych obserwacji jak i uwag pracowników MIK.
21. Prowadzenie stałej obserwacji ruchu osobowego na terenie wspólnych ciągów komunikacyjnych i klatkach ewakuacyjnych, oraz obserwacji terenu przyległego do chronionego obiektu Zamawiającego.
22. Zapobieganie próbom niszczenia wyposażenia obiektu.
23. Zapobieganie przedostawania się na teren chronionego obiektu osób nietrzeźwych, narkomanów, bezdomnych, proszących o wsparcie, prowadzących sprzedaż obwoźną i innych osób stanowiących potencjalne zagrożenie dla osób przebywających w obiekcie Zamawiającego i jego pracowników.
24. Uniemożliwianie wejścia nietrzeźwym pracownikom firm współpracujących i wykonujących zlecane prace.
25. Utrzymywanie w pełnej sprawności posiadanego sprzętu będącego na wyposażeniu posterunku.
26. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie oraz dbanie o wygląd zewnętrzny i higienę personelu własnego.
27. Podejmowanie decyzji (za akceptacją przedstawiciela Zamawiającego) dotyczących ochrony obiektu w związku z zaistniałymi wydarzeniami.

28. Sporządzanie dokumentacji w zakresie:
- odnotowywania (np. w książce dyżurów, lub innym stałym, ewidencjonowanym miejscu) godzin wejścia i wyjścia ekip usuwających awarie lub wykonujących prace remontowe w obiekcie na zlecenie najemców lub na zlecenie Zamawiającego,
 - odnotowywanie (jak wyżej) stanów awaryjnych urządzeń i instalacji w obiekcie wraz z informacją o podjętych działaniach doraźnych,
 - wydawania i przyjmowania (za pokwitowaniem) oraz rejestracji w Książce posterunku kluczy do pomieszczeń technicznych wydawanych zgodnie z „polityką wydawania kluczy”,
 - bezwzględne sporządzanie raportów (meldunków) o zaistniałych zdarzeniach lub zauważonych stanach awaryjnych, mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu i osób znajdujących się w obiekcie,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przedstawiciela Zamawiającego w zakresie zapewnienia lub przywrócenia bezpiecznego funkcjonowania obiektu.
29. Pomieszczenia Zamawiającego objęte są bezwzględnym zakazem palenia tytoniu i musi to być przestrzegane zarówno przez zwiedzających, jak i pracowników ochrony.
30. Kopia prowadzonej przez Wykonawcę książki dyżurów po wygaśnięciu umowy pozostaje w siedzibie Zamawiającego.

DYREKTOR
Mazowieckiego Instytutu Kultury

Beata Połaczyńska

Z-ca Dyrektora ds. administracyjnych
Mazowieckiego Instytutu Kultury

Elżbieta Krzezińska