**Zamawiający:**

Polskie Wydawnictwo Muzyczne

al. Krasińskiego 11a

31-111 Kraków

Zespół Zamówień Publicznych

Telefon: (+48) 12 422 70 44

Fax.: (+48) 12 422 01 74

e – mail: zamowienia\_publiczne@pwm.com.pl

**strona internetowa:** [www.pwm.com.pl](http://www.pwm.com.pl)

**Znak postępowania: ZZP.261.06.2024**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

(SWZ)

**TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI**

**prowadzony zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r.   
Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.)**

**na usługi pn.:**

***Świadczenie usług w zakresie ochrony osób i mienia (terenu, obiektów, urządzeń, mienia ruchomego) dla Polskiego Wydawnictwa Muzycznego przy al. Krasińskiego 11 a w Krakowie***

|  |  |
| --- | --- |
| **Oznaczenie Części** | **Nazwa Części** |
| **Część III** | **Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)** |

Świadczenie usług w zakresie ochrony osób i mienia (terenu, obiektów, urządzeń, mienia ruchomego)

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest:   
a) ochrona fizyczna osób i mienia w godzinach od 17:00 do 9:00 od poniedziałku do piątku oraz całodobowo w weekendy i dni ustawowo wolne od pracy (pracownik ochrony przejmuje stanowisko od pracownika recepcji o godzinie 17:00 i przekazuje je o godzinie 9:00)  
b) monitorowanie systemów sygnalizacji włamania i napadu,  
c) wymiana, konserwacja i przegląd systemów sygnalizacji włamania i napadu - 2 razy do roku w miesiącach marzec i październik potwierdzone protokołem z wykonanego przeglądu  
d) wymiana, konserwacja i przegląd systemów telewizji dozorowej CCTV - przegląd i konserwacja (m.in. korekta regulacji ostrości kamer, regularne czyszczenie wszystkich elementów optycznych systemu - 2 razy do roku w miesiącach marzec i październik potwierdzone protokołem z wykonanego przeglądu  
e) założenie, konserwacja i przegląd systemu Active Guard lub równoważnego - 4 miejsca, wskazane przez zamawiającego w ramach świadczonej usługi na rzecz Polskiego Wydawnictwa Muzycznego przy al. Krasińskiego 11A w Krakowie - 2 razy do roku w miesiącach marzec i październik potwierdzone protokołem z wykonanego przeglądu (dot. konserwacji i przeglądu).

1. **Opis ochranianego obiektu:**
2. Budynek Polskiego Wydawnictwa Muzycznego to budynek ośmiokondygnacyjny, całkowicie podpiwniczony w technologii żelbetowej monolitycznej oraz murowanej z cegły pełnej. Ściany zewnętrzne i wewnętrzne nośne oraz wypełniające wykonano z cegły pełnej. Stropy między kondygnacjami typu Ackerman. Wewnętrzna klatka schodowa oraz dwuspadowy dach nad ostatnim piętrem wykonano w technologii monolitycznej, żelbetonowej wylewanej na mokro. Dach dwuspadowy kryty papą termozgrzewalną. Komunikacja dwubiegunowa, klatka schodowa łącząca wszystkie poziomy budynku. Klatka schodowa łączy się z obszernymi hallami oraz wewnętrznymi korytarzami. Do klatki przylegają dwa dźwigi: osobowy i osobowo –towarowy. Na parterze, dostępnym bezpośrednio z chodnika, znajduje się wejście od strony Alei Zygmunta Krasińskiego, prowadzące bezpośrednio do głównego holu biurowca PWM oraz boczne wejście do księgarni PWM. Ze względu na charakter, przeznaczenie i sposób użytkowania budynek zakwalifikowano do kategorii zagrożenia ludzi ZL III.W budynku nie występują pomieszczenia, w których może przebywać jednocześnie powyżej 50 osób. Budynek ze względu na wysokość zakwalifikowany został do grupy wysokości SW – budynki średniowysokie.
3. Miejsce posterunku ochrony – hall wejściowy od strony alei, na parterze budynku.
4. Liczba osób w budynku – ok. 120 stałych użytkowników.
5. Zagospodarowanie poszczególnych kondygnacji:
6. V p. – pokój gościnny, sanitariaty, pomieszczenie techniczne (maszynownia dźwigu osobowego), poddasze nieużytkowe, pomieszczenia biurowe
7. IV p. – pomieszczenia biurowe, sanitariaty, serwerownia, pomieszczenie magazynowe.
8. III p. – pomieszczenia biurowe, pomieszczenie magazynowe, archiwum, sanitariaty.
9. II p. – pomieszczenia biurowe, pomieszczenie magazynowe, sanitariaty
10. I p. – pomieszczenia biurowe, pomieszczenie techniczne (maszynownia dźwigu towarowego, serwerownia), sanitariaty, pomieszczenie magazynowe
11. Antresola – pomieszczenia magazynowe, pomieszczenia biurowe, sanitariaty, serwerownia
12. Parter – hol wejściowy z portiernią, księgarnia, biblioteka, pomieszczenia magazynowe
13. Piwnice – magazyn papieru i książek, pomieszczenia techniczne
14. Rodzaj instalacji w obiekcie:
15. elektryczna
16. odgromowa
17. wentylacyjna mechaniczna i grawitacyjna
18. wodno-kanalizacyjna
19. centralnego ogrzewania z MPEC
20. klimatyzacji
21. teletechniczne – IT, telefoniczna, dozorowa
22. Parametry obiektu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Parametr** | **Wartość** |
| Powierzchnia zabudowy | 444,51 m2 |
| Powierzchnia całkowita: | 3.529 m2 |
| Powierzchnia użytkowa netto:   * Piwnice * Parter * Antresola * I piętro * II piętro * III piętro * IV piętro * V piętro | 2.896,60 m2  360,64 m2  353,86 m2  340,81 m2  364,70 m2  370,98 m2  370,12 m2  365,63 m2  369,86 m2 |
| Kubatura | 11.136,26 m3 |
| Wysokość | 23,67 |
| Grupa wysokości: | SW (średniowysokie) |
| Podwórze/ parking | około166 m2 |
| Liczba kondygnacji | 7 nadziemnych  1 podziemna |

1. **Wymagania Zamawiającego:**
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
3. Niekwalifikowani pracownicy ochrony, zwani dalej „pracownikami ochrony” pełniący obowiązki w obiekcie przy al. Krasińskiego 11 a w Krakowie winni być ubrani w sposób identyczny tj.: w czarne lub granatowe spodnie/spódnice garniturowe, dopasowaną kolorem marynarkę, koszulę w jasnej, jednolitej barwie. W porze letniej dopuszczalna jest koszula z krótkim rękawem. Wszyscy zobowiązani są posiadać identyfikatory umieszczone w widocznych miejscach na strojach służbowych (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, imię i nazwisko pracownika ochrony lub jego numer oraz zdjęcie).
4. Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć na własny koszt pracowników w jednolity ubiór roboczy oraz zapewnić taką ilość sortów mundurowych, która pozwalać będzie na schludny i estetyczny wygląd pracowników w czasie trwania służby. Wykonawca na własny koszt musi wyposażyć pracowników ochrony w telefon służbowy z funkcją robienia zdjęć/nagrywania wideo oraz przeszkolić ich z jego obsługi (Wykonawca wymaga tylko jednego telefonu komórkowego i jednego numeru służbowego/kontaktowego – dotyczy pracowników wykonujących przedmiot umowy w siedzibie Zamawiającego, nie koordynatora Umowy ze strony Wykonawcy). Ponadto, pracownicy Wykonawcy winny być uprzejmi wobec pracowników Zamawiającego, petentów i osób przebywających w obiekcie Zamawiającego.
5. Pracownicy ochrony realizują zadania ochronne na terenie obiektu w godzinach od 17:00 do 9:00 od poniedziałku do piątku oraz całodobowo w weekendy i dni ustawowo wolne od pracy, we wszystkie dni kalendarzowe roku.
6. Na posterunku, w czasie pełnienia służby, może znajdować się jeden pracownik ochrony (nie dotyczy to sytuacji, w której stały pracownik wdraża nowego pracownika w obowiązki służbowe – fakt ten powinien zostać zgłoszony mailowo i/lub dodatkowo telefonicznie przez koordynatora do wyznaczonej osoby ze strony Zamawiającego z co najmniej 72-godzinnym wyprzedzeniem. W mailu należy podać dane osobowe nowego pracownika, datę rozpoczęcia przez niego samodzielnej pracy, dni szkoleniowe oraz doświadczenie zawodowe pozwalające na pełnienie służby w budynku Zamawiającego (czas trwania/obiekty). Niepoinformowanie Zamawiającego o tym fakcie w wyznaczonym czasie będzie skutkowało karami umownymi. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której na posterunku znajduje się dwóch pracowników jednego dnia w przypadku, gdy wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa i obronności państwa, porządku i zdrowia publicznego lub wystąpienia klęski żywiołowej oraz sytuacji kryzysowych. Zamawiający może z tego tytułu zażądać wzmocnienia ochrony.
7. Każdy z pracowników ochrony może pełnić maksymalnie 24-godzinną służbę. Niedopuszczalne jest wykonywanie czynności ochronnych przez jednego pracownika na kolejno następujących po sobie 24-godzinnych zmianach.
8. Maksymalna liczba stałych pracowników ochrony świadczących usługi na terenie Zamawiającego nie może przekroczyć pięciu osób.
9. Zamawiający wymaga skierowania do realizacji czynności pracowników przeszkolonych w zakresie świadczonej usługi ochrony fizycznej.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymiany składu pracowników ochrony, dedykowanych Zamawiającemu.
11. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek strzeżenia mienia i osób (pracowników i gości obiektu) Zamawiającego na terenie obiektu przed kradzieżą z włamaniem powodującym zniszczenie mienia Zamawiającego. Przez włamanie rozumie się bezprawne wtargnięcie do strzeżonego obiektu osób nieupoważnionych, pozostawiając ślady zaboru mienia, materiałów lub urządzeń będących przedmiotem strzeżenia. Poza faktem stwierdzenia zaboru mienia musi być stwierdzone, że sprawca działał z zewnątrz, a nie był pracownikiem Zamawiającego. Stwierdzenie czy sprawca działał z zewnątrz ustala się w porozumieniu z Zamawiającym.
12. Zamawiający wymaga przyjmowania przesyłek pocztowych i kurierskich, jeśli pojawią się takie podczas pełnienia służby oraz przyjmowania dokumentów przekazanych przez pracowników oraz osoby zewnętrzne, potwierdzając ich przyjęcie na prośbę zainteresowanego (np. poprzez notatkę lub ksero pierwszej strony dokumentu z pieczątką firmową). Dotyczy to również faktur i rachunków do rejestracji w dziennikach. Pracownicy ochrony muszą zwracać uwagę na kurierów wchodzących do budynku i pozostawiających paczki, jeśli zostaną one pozostawione w innym miejscu niż pomieszczenie recepcyjne. Fakt ten należy odnotować w Książce Pełnienia Służby i przekazać pracownikowi Recepcji.
13. W ramach zaproponowanej stawki Wykonawca zobowiązuje się do wymiany, konserwacji i przeglądu systemu SSWiN oraz CCTV. Przez określenie konserwacja systemów sygnalizacji włamania i napadu Zamawiający rozumie monitorowanie sprawności czujek ruchu firmy Satel (posiadanych przez Zamawiającego) (częstotliwość co 15 dni) oraz elementów systemu Active Guard lub równoważnego (częstotliwość co 30 dni).
14. Wykonawca na koszt Zamawiającego zakupi i wymieni każdą wadliwą kamerę oraz wszystkie systemy, podsystemy i elementy systemu monitoringu wizyjnego, sygnalizacji włamania oraz systemu Active Guard. Po zakończeniu umowy, kamery oraz wymienione powyżej elementy, systemy, urządzenia itd. pozostają na stanie Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do naprawy kamer, systemu monitoringu, systemu Active Guard lub równoważnego w czasie nie dłuższym niż 48 godzin od momentu zgłoszenia. Zamawiający wymaga zamontowania systemu Active Guard lub równoważnego w terminie do 3 dni roboczych licząc od daty podpisania umowy.

System telewizji CCTV to system pięciokamerowy z zastosowaniem kamer IP z możliwością rozbudowania do 8 kamer; składa się z:

* Rejestratora sieciowego BCS-NVR08022M-P (8 kamer IP, 8 portów PoE)
* Dysku HDD 3 TB
* Monitora LED
* 1 kamery tubowej o zasięgu IR do 60m – CMR-2MP-T8-IR60 1/3” Sony 2.4 MPx
* 4 kamer kopułowych PoE CAM- 2MP-D3-IR30 2,4 MPx (przykładowy model: IP DAHUA IPC-HFW1230T-ZS-2812-S5)

1. Obchody na terenie Zamawiającego będą odbywać się codziennie, trzykrotnie w porze wieczornej i nocnej w godzinach ustalonych z Zamawiającym, a w soboty i dni ustawowo wolne od pracy dodatkowo dwukrotnie w ciągu dnia w godzinach ustalonych z Zamawiającym, w celu sprawdzenia zabezpieczenia pomieszczeń, zamknięcia okien, zlokalizowania i reakcji na ewentualne awarie sieci wodno-kanalizacyjnej, instalacji elektrycznej lub wystąpienia zagrożenia pożarowego. Z każdego obchodu pracownik ochrony winien sporządzić notatkę na Karcie obchodu budynku w „Książce pełnienia służby”. „Książkę pełnienia służby” zapewnia Wykonawca. W trakcie wykonywania obchodu pracownik ochrony obowiązkowy musi mieć przy sobie naładowany telefon służbowy.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie dysponował jedną grupą interwencyjną oraz sprawnymi i oznakowanymi pojazdami przeznaczonymi tylko do zadań interwencyjnych oraz zapewnił ciągły kontakt członków grupy interwencyjnej z pracownikami Wykonawcy wykonującymi dozór fizyczny - stacjonarną usługę ochrony obiektów Zamawiającego. Czas reakcji (wejścia do obiektu Zamawiającego) grupy interwencyjnej nie może przekraczać 15 minut w ciągu dnia (godz. 06:00 – 22:00) i 10 min w porze nocnej (godz. 22:00 – 06:00) od dokonania zgłoszenia.
3. Grupa interwencyjna będzie wyposażona co najmniej w środki łączności radiowej, pełne umundurowanie oraz broń palną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Koszty i ryzyko związane z wyjazdem grupy interwencyjnej, uzasadnione wynikłą sytuacją, jak również będące wynikiem przekazania błędnej informacji w całości obciążają Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość testowego wezwania grupy interwencyjnej w celu weryfikacji czasu dojazdu, wdrożonych procedur. Próbne wezwanie może odbywać się maksymalnie 6 razy w roku. Zgłoszenie konieczności interwencji grupy interwencyjnej może nastąpić telefonicznie lub poprzez zgłoszenie pracownikowi Wykonawcy świadczącemu usługę ochrony w obiekcie Zamawiającego przez specjalny pilot. Odwołanie alarmu będzie możliwe za pomocą podania określonego hasła przez wyznaczone osoby telefonicznie bądź sms-owo na numer grupy interwencyjnej. Przedmiot Umowy wykonywany będzie przez Wykonawcę w sposób nie powodujący zakłóceń działalności Zamawiającego.
4. Wszelkie czynności związane z zapewnieniem wymaganego przez Zamawiającego sposobu realizacji usługi, w tym także zapewnienie wymaganego wyposażenia w czasie wykonywania usługi ochrony oraz wymaganej dokumentacji, a także przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi wykorzystywanych urządzeń, obciążają Wykonawcę.
5. Zamawiający wymaga podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych na wzorze Zamawiającego.
6. Zamawiający wymaga mailowego przesyłania comiesięcznego odpisu PFRON na adres faktury@pwm.com.pl.
7. **Zobowiązania Wykonawcy**
8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania kluczowych czynności objętych niniejszym zamówieniem własnymi środkami oraz własnym sprzętem. Dopuszczalne jest powierzanie części przedmiotu zamówienia w ramach podwykonawstwa.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania Zamawiającego o wszelkich widocznych nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń i urządzeń w budynku. Pracownik pełniący dyżur będzie każdorazowo i niezwłocznie zgłaszał Zamawiającemu wszelkie zaobserwowane awarie oraz usterki w działaniu systemów monitorujących.
10. Wykonawca zobowiązany będzie w czasie wykonywania usługi do zapewnienia na terenie objętym umową należnego ładu, porządku, przestrzegania przepisów BHP i ppoż., a także ponosić będzie odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
11. Wykonawca zobowiązuje się na rzecz Zamawiającego realizować dodatkowe procedury w przypadku, gdy wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa i obronności państwa, porządku i zdrowia publicznego lub wystąpienia klęski żywiołowej oraz sytuacji kryzysowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazania numeru służbowego dedykowanego pracownikom Ochrony, do innych podmiotów w zakresie nawiązania kontaktu w przypadku, o którym mowa w punkcie 4.
12. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej/drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie.
13. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu „Wykazu Pracowników świadczących Usługi”, jeśli ulegnie on zmianie w stosunku do wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia złożonego wraz z ofertą. Zamawiający wymaga na etapie składania ofert imiennej listy pracowników wykonujących przedmiot umowy. Każdorazowa zmiana w stałym składzie pracowników ochrony, przydzielonych Zamawiającemu będzie wymagała uprzedniego mailowego zgłoszenia Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy) przed planowaną zmianą. Zamawiający zaaprobuje każde proponowane zastąpienie personelu jedynie wtedy, kiedy kwalifikacje i zdolności proponowanego personelu, będą zgodne z wymaganiami Zamawiającego dla osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, określonymi w SWZ (część I SWZ – IDW). W mailu należy podać dane osobowe nowego pracownika, datę rozpoczęcia przez niego pracy oraz doświadczenie zawodowe pozwalające na pełnienie służby w budynku Zamawiającego. Niepoinformowanie Zamawiającego o tym fakcie w wyznaczonym czasie będzie skutkowało karami umownymi.
14. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownikami świadczącymi Usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone pisemnym oświadczeniem Wykonawcy na etapie składania ofert oraz mailowo przy każdorazowym zgłaszaniu nowego pracownika.
15. Zamawiający na etapie składania ofert wymaga pisemnego potwierdzenia, że co najmniej trzech pracowników posiada status osób z niepełnosprawnością, która nie wyklucza bezproblemowego pełnienia służby w obiekcie Zamawiającego.
16. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego Koordynatora, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu (telefonicznego, mailowego bądź osobistego) z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie należało uczestniczenie w przekazaniu obowiązków od firmy świadczącej dotychczasowe usługi, uczestniczenie w zaznajomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego z elementami koniecznymi do wykonywania usług, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy. Koordynator nie może być jednocześnie pracownikiem ochrony pełniącym służbę w obiekcie Zamawiającego. Obowiązkiem koordynatora będzie udział w szkoleniu dotyczącym obsługi stanowiska pracy Ochrony i przekazanie tej wiedzy podległym pracownikom.
17. Zamawiający otrzyma od Wykonawcy całodobowy dostęp do arkusza online z grafikiem pracowników bądź wyśle mailowo grafik na kolejny miesiąc przed rozpoczęciem tego miesiąca na adres mailowy Zamawiającego, podgląd systemu Active Guard oraz dostęp do książki pełnienia służby.
18. Koordynator zobowiązany będzie do przeprowadzania kontroli pracownikom ochrony, co najmniej dwa razy w miesiącu – co najmniej 1 raz w I połowie miesiąca i co najmniej 1 raz w II połowie każdego miesiąca (kontrolując każdorazowo innego pracownika). Fakt kontroli musi być potwierdzony stosownym w swej treści wpisem w księdze obiektu prowadzonej przez pracowników ochrony oraz raportem przekazywanym drogą mailowo do wyznaczonej osoby ze strony Zamawiającego. Raport mailowy należy wysłać najpóźniej do 3 dni roboczych od daty kontroli. W mailu należy podać datę i godzinę kontroli oraz imię i nazwisko kontrolowanego pracownika, a także inne istotne informacje, np. na temat zauważonych awarii w budynku bądź innych nieprawidłowości.
19. Wykonawca w osobie koordynatora zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy, pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów: BHP, przeciwpożarowych, o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych Zamawiającego. Zamawiający obowiązkowo przeszkoli z powyższych zakresów koordynatora przed rozpoczęciem Umowy. Na szkoleniu mogą, lecz nie muszą być obecni pracownicy ochrony.
20. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący Usługi będą posiadali aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków.
21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikom świadczącym Usługi odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
22. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie Pracowników świadczących Usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
23. Pracownicy świadczący Usługi zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
24. Zamawiający wymaga przed rozpoczęciem obowiązywania Umowy, tj. przed 1 czerwca 2024 r. co najmniej jednego spotkania z Koordynatorem (w dzień roboczy w godz. 8.00-15.00, termin i godzina zostaną ustalone z Koordynatorem). Na spotkaniu mogą, lecz nie muszą być pracownicy Ochrony dedykowani do obsługi stanowiska w nowo obowiązującej Umowie. Zamawiający przekaże na spotkaniu wszystkie informacje konieczne do obsługi stanowiska. Koordynator będzie zobowiązany do przejęcia służby 1 czerwca 2024 r. wraz z pracownikiem ochrony.
25. Pracownicy ochrony winni:
26. posiadać min. 4-letnie doświadczenie w ochronie obiektów biurowych zatrudniających ponad 110 osób – potwierdzone na etapie składania ofert
27. posiadać praktyczną umiejętność obsługi systemów alarmowych i innych urządzeń zainstalowanych w miejscu pełnienia służby oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pełnioną służbą,
28. zostać zapoznani z Instrukcją ppoż., planem budynku, listami pracowników Wydawnictwa, listami telefonów wewnętrznych i telefonów komórkowych służbowych przekazanymi przez Zamawiającymi.
29. posiadać praktyczną umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-skanujących oraz telefonii stacjonarnej znajdujących się na stanowisku pracy.
30. Stała ochrona fizyczna będzie pełniona zgodnie z Instrukcją ochrony, która zostanie opracowana przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w ciągu 7 dni, od daty podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy) na wniesienie uwag i dokonanie akceptacji dokumentu. Do czasu powstania Dokumentu Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot zamówienia zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.

Instrukcja ochrony obejmować będzie między innymi niżej wymienione czynności (informacje zostaną przekazane koordynatorowi przed rozpoczęciem obowiązywania Umowy):

1. podejmowanie działań zmierzających do ochrony pracowników Zamawiającego   
   w miejscu pracy oraz innych osób, przebywających na terenie obiektów zamawiającego przed ewentualnym negatywnym oddziaływaniem osób trzecich, godzących w ich stan zdrowia lub bezpieczeństwo, a także w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
2. podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także jego dewastacji lub zagarnięciu, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony punktów kasowych,
3. wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie kluczy do pomieszczeń (w tym wydawanie  
   i przyjmowanie kluczy od osób sprzątających pomieszczenia biurowe) i odnotowywanie tego faktu w odpowiednich dokumentach przekazanych przez Zamawiającego (dotyczy wydawania zwykłych kluczy, kart magnetycznych oraz kluczy do pomieszczeń chronionych – zgodnie z procedurą Zamawiającego)
4. prowadzenie „Książki pełnienia służby” oraz grafików pełnienia służby w obiekcie podlegającym ochronie,
5. kontrolowanie ruchu osobowego i materiałowego,
6. weryfikację uprawnień do wejścia do danych pomieszczeń oraz wjazdu na parking,
7. obsługę central systemów alarmowych: sygnalizacji włamania i napadu oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach ochrony (w tym wyłączanie i załączanie systemów alarmowych),
8. otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku, bramy itp.,
9. w okresie pomiędzy zamknięciem i otwarciem budynku - właściwe zabezpieczenie kluczy wejściowych przed kradzieżą, zgubieniem lub skopiowaniem,
10. prowadzenie ewidencji osób i firm zewnętrznych przebywających na terenie obiektu Zamawiającego,
11. bieżącą obserwację obiektów za pomocą urządzeń telewizji dozorowej,
12. w wypadku napadu lub pożaru albo innych zagrożeń dla chronionego życia i mienia - powiadomienie odpowiednich służb i wyznaczonych pracowników Zamawiającego,
13. udzielanie osobom z zewnątrz podstawowych informacji z zakresu miejsca załatwiania spraw,
14. powiadomienie administracji budynku Zamawiającego oraz odpowiednich służb o zauważonych awariach np.: instalacji wodociągowej, c.o., kanalizacyjnej, elektrycznej itp.,
15. zatrzymywanie do kontroli osób wynoszących bez upoważnienia urządzenia lub przedmioty stanowiące własność Zamawiającego,
16. sprawdzanie korytarzy i pomieszczeń ogólnodostępnych pod kątem pozostawienia przedmiotów budzących podejrzenie spowodowania wybuchu lub wywołania pożaru albo innej awarii,
17. sprawdzanie prawidłowości zamknięć i zabezpieczeń budynku,
18. włączanie i wyłączanie oświetlenia zewnętrznego, zamykanie w pomieszczeniach okien i drzwi,
19. obsługa centrali telefonicznej tj. odbieranie telefonów, kierowanie rozmów przychodzących, przełączanie rozmówcy do określonego działu lub pracownika PWM; dotyczy to również przypadku, gdy wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa i obronności państwa, porządku i zdrowia publicznego lub wystąpienia klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowych, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie ogłoszonych komunikatów, sygnałów powszechnego alarmowania i ostrzegania na terytorium RP,
20. każdorazowego odnotowanie godzin przyjścia i wyjścia firm zewnętrznych obsługujących budynek,
21. wydawanie faktur i rachunków oraz poczty przychodzącej pracownikom PWM oraz nadzór nad ich odbiorem poprzez kontrolę sprawdzającą czy pracownik odbierający fakturę pokwitował jej odbiór podpisem bądź parafką w dzienniku faktur i/lub dzienniku pocztowym,
22. odbieranie notatek pisemnych i słownych od pracownika Recepcji oraz przekazywanie notatek pisemnych i słownych pracownikowi Recepcji.
23. Doraźna ochrona fizyczna i monitoring sygnałów alarmowych – tj.: całodobowy monitoring systemów sygnalizacji włamania i napadu przy udziale grup interwencyjnych (patroli interwencyjnych) polegający, m.in. na:
24. monitorowaniu przez stację monitorowania wykonawcy sygnałów przychodzących z lokalnych systemów alarmowych Zamawiającego,
25. reagowaniu na każdy odebrany sygnał alarmowy całodobowo i nieprzerwanie - również w soboty i dni ustawowo wolne od pracy, niezależnie od przyczyn alarmu,
26. natychmiastowym włączeniu się w tok zdarzenia naruszającego normy prawa lub zasady współżycia społecznego, w celu czynnego przeciwdziałania działaniom lub zachowaniu niezgodnym z tymi normami lub zasadami i przywrócenie stanu pierwotnego
27. w przypadku wzbudzenia alarmu i potwierdzenia jego „prawdziwości” – wysłaniu do zagrożonego obiektu grupy interwencyjnej (patrolu interwencyjnego); czas przybycia grupy/patrolu nie może być dłuższy niż 15 minut w ciągu dnia (godz. 06:00 – 22:00) i 10 min w porze nocnej (godz. 22:00 – 06:00) od dokonania zgłoszenia,
28. każdorazowym niezwłocznym powiadamianiu uprawnionego pracownika Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu oraz w razie konieczności Policji, Straży Pożarnej i/lub innych służb,
29. rejestrowaniu sygnałów, przyjętych z lokalnego systemu alarmowego i ich przechowywaniu przez okres 30 dni oraz niezwłocznym udostępnianiu rejestru na każde żądanie Zamawiającego (Zamawiający wymaga stałego dostępu online również do systemu Active Guard lub równoważnego w celu kontroli pracowników ochrony.
30. Pracownik ochrony po godzinach pracy Wydawnictwa (po godzinie 17:00) wykonuje zadania punktu kontaktowego, między innymi przyjmuje sygnały i informacje upoważnionych organów w sprawie realizacji określonych zadań w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i natychmiast przekazuje te komunikaty upoważnionym pracownikom Wydawnictwa.

UWAGI:

* Wykonawca składając ofertę musi ująć wszystkie koszty składające się na realizację wykonania usługi, w tym dodatkowe godziny szkoleniowe. Szkolenia ze strony Zamawiającego będą realizowane indywidualnie dla każdego pracownika/koordynatora w trakcie trwania Umowy bądź zbiorczo przed jej rozpoczęciem i dotyczyć będzie takich obszarów jak:

- Szkolenie w zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych - czas ok. 60-90 min.

- Szkolenie w zakresie z ochrony danych osobowych - czas ok. 45-60 min.

- Szkolenie w zakresie obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, omówienia obowiązków na stanowisku pracy, kwestie dotyczące obchodu budynku, w tym znajomość infrastruktury budynku w zakresie ppoż. - czas ok. 60-90 min.

* Wykonawca musi mieć na uwadze, że ze względu na opcjonalną wyprowadzkę Zamawiającego z budynku w I połowie 2025 r. Umowa może zostać rozwiązana wcześniej.