

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - część 1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony fizycznej osób i mienia świadczona na rzecz Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (KSSiP) w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5.
2. Usługa określona w ust. 1 świadczona będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wymogami określonymi ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 838).
3. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 1) stałą bezpośrednią ochronę fizyczną osób i mienia w budynkach i na posesjach KSSiP (Budynek Szkoły i Dom Aplikanta) przez 2 (dwie) osoby - pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej - całą dobę przez wszystkie dni tygodnia w następujący sposób:
 - a) stanowisko jednoosobowe w Budynku Szkoły w godz. 6.00-21.00;
 - b) stanowisko jednoosobowe w budynku Domu Aplikanta w godz. 6.00-21.00;
 - c) stanowisko dwuosobowe, w tym obsługa recepcji hotelowej Domu Aplikanta w godz. 21.00-6.00 połączona z dozorem na terenie całego obiektu.

Wykonawca wyznaczy osobę koordynującą i kontrolującą pracę pracowników realizujących usługę ochrony, posiadającą wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony. Osoba ta musi być dostępna dla Zamawiającego telefonicznie przez 24 godziny na dobę.

- 2) czynności związane z pomiarem temperatury (Zamawiający zapewni urządzenia do pomiaru temperatury). Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania pomiaru temperatury osobom wchodzącym na teren Budynku Szkoły, a także w razie wzmożonego ruchu lub nieobecności pracowników recepcji w budynku Dom Aplikanta w okresie stanu epidemii. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o stwierdzonych przypadkach uzyskania wyniku pomiaru temperatury powyżej 38 stopni Celsjusza;
- 3) obsługę szatni.
 - 3.1 Na zlecenie Zamawiającego obsługa szatni prowadzona będzie przez 1 (jedną osobę)-pracownika. Zamawiający nie wymaga aby ww. pracownik był wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej. Zamawiający dopuszcza do realizacji ww usługi osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności. Osoba obsługująca szatnię musi posiadać zdolność faktyczną do wykonywania zamówienia.

Zamawiający powiadomi Wykonawcę o konieczności zapewnienia obsługi szatni nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem zlecenia. Max ilość rbh obsługi szatni – 1638. Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje Wykonawcy wskazanej maksymalnej ilości godzin obsługi szatni. Usługa ma być świadczona w zależności od potrzeb Zamawiającego – min. zakres zamówienia 10%.

3.2 Obowiązki pracowników ochrony w zakresie usługi pełnionej w szatni w budynku Szkoły obejmują:

- a. ochrona powierzonego mienia poprzez zapewnienie bezpośredniego, stałego nadzoru nad nietykalnością mienia w ramach zakresu działań szatni,
- b. wydanie breloka, przyjęcie odzieży i bagaży do szatni od osób powierzających mienie do ochrony oraz po zwrocie breloka wydanie odzieży i bagaży uprzednio przyjętych,
- c. udzielanie prawidłowej informacji o funkcjonowaniu szatni,
- d. posiadanie podstawowej wiedzy o lokalizacji poszczególnych pomieszczeń w budynku Szkoły,
- e. utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy szatni,
- f. przestrzeganie czasu pracy szatni,
- g. uprzejme i grzeczne komunikowanie się z interesantami,
- h. prawidłowe zabezpieczenie mienia, pomieszczenia po skończonej pracy w szatni,
- i. podczas pełnienia obowiązków pracy w szatni zabronione jest:
 - używanie napojów odurzających,
 - spanie,
 - przyjmowanie do stanowiska pracy osób postronnych,
 - wykonywanie innych czynności nie związanych z pracą.

4. Zakres przedmiotowy usługi obejmuje dodatkowo:

- a. obsługę systemów przeciwpożarowych (centrali Schrack Seconet BMZ Integral), wraz z umiejętnością ich uruchamiania, zatrzymywania oraz kontrolowania, a także obsługę gaśnic w razie pożaru, systemu oddymiania, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu kontroli dostępu, systemu domofonowego, systemu telewizji przemysłowej CCTV,
- b. umiejętność obsługi i kontroli w stopniu podstawowym ochrony teletechnicznej BMS oraz unifonów dźwigów osobowych,
- c. obsługę recepcji Dom Aplikanta, w tym również odbieranie zgłoszeń telefonicznych od gości zameldowanych w Domu Aplikanta w godz. 21.00-7.00, pomoc pracownikom recepcji w obsłudze ruchu bagażowego gości hotelowych oraz sprawdzanie stanu pokoi na wyraźną prośbę pracowników recepcji w Domu Aplikanta w godz. 7.00-22.00,
- d. stała obserwacja wejścia głównego do obiektu przy pomocy monitoringu lub osobiście w godzinach pracy recepcji Domu Aplikanta,
- e. zamknięcie drzwi wejściowych do Domu Aplikanta poprzez zabezpieczenie od strony zewnętrznej w godzinach 22.00 do 6.00 rano oraz wpuszczanie do obiektu tylko osób upoważnionych do przebywania w nim w godzinach nocnych,
- f. otwieranie pomieszczeń w budynku Domu Aplikanta na wyraźną prośbę kierownika lub zastępcy kierownika Domu Aplikanta (w nagłych i uzasadnionych wypadkach),
- g. otwieranie drzwi do garażu podziemnego gościom Domu Aplikanta na prośbę recepcjonisty, w przypadku osób posiadających samochody zaparkowane na stanowiskach KSSiP,
- h. otwieranie drzwi do pokoi na prośbę recepcjonisty, w przypadku zgubienia karty przez gościa lub awarii zamka,
- i. zwalnianie blokad parkingowych przed wejściem głównym do Domu Aplikanta, na prośbę recepcjonisty lub pracownika Domu Aplikanta,

- j. czuwanie nad przestrzeganiem przez gości hotelowych ciszy nocnej, która zgodnie z „Regulaminem Domu Aplikanta” obowiązuje w godz. 22.00-6.00,
 - k. obsługę systemu przyzywowego (opis systemu znajduje się w **załączniku nr 2 do OPZ**) zainstalowanego w 9 łazienkach dla osób niepełnosprawnych w obu budynkach (Budynek Szkoły i Dom Aplikanta) oraz w Sali Fitness w Domu Aplikanta oraz przy wejściach głównych do budynków KSSiP, stały dozór przy użyciu urządzeń typu „pager” i podjęcie działania na wypadek uruchomienia się alarmu w wymienionych pomieszczeniach. Instrukcja obsługi „pagera” zostanie przekazana w terminie 7 dni od daty podpisania umowy,
 - l. dostarczenie oraz zainstalowanie w miejscu wykonywania usługi systemu kontroli przebiegu obchodów online. W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca umożliwi Zamawiającemu poprzez wskazaną stronę internetową podgląd do informacji i sygnałów przesyłanych przez system kontroli przebiegu obchodów online. Wykonawca przekaże Zamawiającemu hasło i login do systemu przebiegu obchodów.
 - m. przekazywanie informacji Zamawiającemu o usterkach w budynku Dom Aplikanta i budynku Szkoły oraz wpisywanie ich do książki służby,
5. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w formie bezpośredniej ochrony fizycznej wykonywanej **włącznie przez osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej**, zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1ust. 2 Umowy (z wyłączeniem pracownika obsługującego szatnię).
6. Pod pojęciem ochrony rozumie się stałą obecność osoby świadczącej ochronę w miejscu świadczenia usługi i w czasie określonym w ust. 3, celem udaremnienia lub odparcia bezpośredniego zamachu na mienie chronione, dla udaremnienia jego zaboru lub uszkodzenia oraz niedopuszczenia osób nieuprawnionych do wstępu na teren chroniony. Ochrona osób powinna polegać na działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników, wykładowców i aplikantów KSSiP oraz innych osób uprawnionych do przebywania na terenie opisanym w ust. 1.
7. Wykonawca w toku wykonywania umowy zobowiązany będzie do postępowania z należytą starannością i do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody wyrządzone niewłaściwym świadczeniem usługi ochrony - zgodnie z projektowymi zapisami umowy (załącznik nr 3A do SWZ).
8. Każda osoba wykonująca obowiązki pracownika ochrony w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury powinna posiadać aktualne zaświadczenie o zakończonym szkoleniu BHP i ppoż lub odbyć takie szkolenie BHP i ppoż. Przed rozpoczęciem pracy.
9. Pracownicy ochrony powinni wykazywać się następującymi cechami osobowościowymi: wysoka kultura osobista, miły temperament i usposobienie, otwartość na chęć niesienia pomocy, umiejętność pracy w zespole. Ponadto w budynku Dom Aplikanta świadczącym

usługi hotelarskie pracownicy ochrony muszą wykazywać się wsparciem, troską o ład i bezpieczny wypoczynek osób zameldowanych w pokojach Domu Aplikanta.

- 10.** Pracownicy ochrony powinni dbać o schludny wygląd zewnętrzny.
- 11.** Pracownicy ochrony, chroniący dany budynek będą prowadzić gospodarkę jego kluczami, tj. będą zobowiązani wpisywać datę, godzinę, imię i nazwisko osoby pobierającej i zdającej klucze oraz żądać potwierdzenia pobrania (zdania) klucza, poprzez złożenie czytelnego podpisu. Osoba pobierająca klucz powinna okazać dokument potwierdzający pracę (zatrudnienie) lub naukę w KSSiP lub identyfikator firmy potwierdzający wykonywanie usług na rzecz KSSiP (np. utrzymanie czystości). Nazwa firmy zostanie umieszczona obok nazwiska w „Książce wydawania kluczy”.
- 12.** Wykonawca wyposaży pracowników ochrony, chroniących opisane wyżej budynki w ubrania służbowe (biała koszula z kołnierzykiem, krawat w kolorze ciemnym, spodnie materiałowe z kantem w kolorze ciemnym), identyfikatory pracownicze oraz sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań (np. broń gazowa, kajdanki, pałki obronne), którego użycie powinno skutkować przyjazdem grupy interwencyjnej (Ustawa o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej dnia 24 maja 2013 r. , (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 2418) oraz dwa telefony komórkowe lub bezprzewodowy system łączności z możliwością komunikowania się z każdego punktu budynku (posiadający stosowny certyfikat) do komunikowania się pomiędzy pracownikami ochrony na zmianie.
- 13.** Bezpośrednio po wyjściu ostatniej osoby z budynku Krajowej Szkoły, pracownik ochrony powinien sprawdzić czy w budynku są pozamykane wszystkie okna, wyłączone grzejniki, klimatyzacja, czajniki, zakręcona woda, itp.
- 14.** Pracownicy ochrony zobowiązani są na bieżąco i niezwłocznie informować o zaistniałych zdarzeniach Zamawiającego oraz odpowiednie służby: grupę interwencyjną, Straż Pożarną, Policję, itd., a także odnotowywać wszystkie takie sytuacje w dzienniku.
- 15.** Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie możliwość wykonania 10 (dziesięć) kontroli czasu przyjazdu grupy interwencyjnej, których koszty są uwzględnione w kosztach ochrony, których czas dojazdu do budynku Zamawiającego od momentu zgłoszenia nie przekroczy 15 minut.
- 16.** Zamawiający wymaga, aby pracownicy ochrony posiadali znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym. W przypadku, gdy ww. osoby nie będą posiadały znajomości języka polskiego w stopniu komunikatywnym na okres i dla potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić tłumacza na własny koszt i własnym staraniem.
- 17.** Przynajmniej jeden pracownik ochrony wykonujący obowiązki służbowe na zmianie powinien posiadać znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym/komunikatywnym.

- 18.** Zmiana pracowników ochrony **nie może trwać dłużej niż 12 godzin.**
- 19.** Po godzinie 16.00 każda zmiana miejsca dyżuru pracownika ochrony powinna odbywać się w budynku Domu Aplikanta.
- 20.** Przygotowanie pracownika ochrony przez Wykonawcę usługi do pełnienia funkcji w budynkach KSSiP powinno obejmować między innymi przekazanie:
- a) kompleksowej wiedzy o budynkach w zakresie planu terenu,
 - b) opisu poszczególnych stref,
 - c) ogólnej charakterystyki gościa w Domu Aplikanta,
 - d) instrukcji postępowania,
 - e) norm zachowań,
 - f) wytycznych dotyczących komunikacji z gośćmi KSSiP,
 - g) znajomości wymagań co do schludnego wyglądu jako elementu wpływającego na pozytywny wizerunek KSSiP.
- 21.** Pracownicy ochrony muszą mieć zapewnioną możliwość połączenia się z centralą Wykonawcy, za pomocą własnych środków łączności.
- 22.** Sporządzenie i uzgodnienie z Zamawiającym „Instrukcji pełnienia służby” nastąpi w terminie 14 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia świadczenia usługi. Ostateczne podpisanie „Instrukcji” przez Strony umowy nastąpi nie później niż 20 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usługi.
- 23.** Pracownicy ochrony są zobowiązani do zapoznania się i do przestrzegania „Obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta” (Załącznik nr 1 do OPZ cz.1). Przełożony pracowników ochrony zobowiązany jest przekazać wykaz obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta osobom wykonującym usługi ochrony osób i mienia dla KSSiP niezwłocznie po podpisaniu umowy. Naruszenie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta stanowi naruszenie obowiązków umownych.
- 24.** Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz pracowników ochrony, którzy będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z zaświadczeniami o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników oraz dokumenty potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności (obsługa szatni- jeśli dotyczy) przed podpisaniem umowy. Wykaz pracowników ochrony będzie stanowił załącznik nr 3 do umowy.
- 25.** Zamawiający oświadcza, że budynki nie są objęte ewidencją obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie w świetle przepisów ustawy.
- 26.** Jeżeli czynności wykonywane w ramach realizacji zamówienia polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), Zamawiający stosownie do postanowień art. 95 ustawy Pzp

wymaga, aby czynności te wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie stosunku pracy.

27. Za czynności, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy Zamawiający uważa w szczególności czynności związane z usługą bezpośredniego świadczenia ochrony fizycznej osób i mienia (z wyłączeniem grup interwencyjnych oraz osoby obsługującej szatnie).
28. Wykonawca zobligowany jest do uwzględnienia wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia.
29. Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od 1 lutego 2022 r. przez okres 12 miesięcy.**
30. Sposób realizacji usługi jest szczegółowo opisany w załączniku 3A do SWZ – projektowane postanowienia umowy

Załączniki do OPZ:

- 1) **Załącznik nr 1 - Obowiązki pracowników ochrony w Domu Aplikanta**
- 2) **Załącznik nr 2 - Opis systemu (Bezprzewodowy System Przywoływania dla Osób Niepełnosprawnych w łazienkach KSSiP)**

Obowiązki pracowników ochrony w Domu Aplikanta

a) Przyjazd Gościa:

Dla wszystkich Gości, którzy mają zarezerwowane pokoje, a nie dojechali do godz. 22.00 recepcjonistka kończąca zmianę zostawia formularze rejestracyjne z imieniem i nazwiskiem Gościa oraz przydzielonym numerem pokoju wraz z kluczem/kartą magnetyczną. Obowiązkiem ochrony jest w przypadku przyjazdu Gościa, który posiada rezerwację w hotelu, wydanie odpowiedniego formularza meldunkowego i klucza/karty magnetycznej. **Formularz rejestracyjny wypełnia Gość i musi być on podpisany przez Gościa. Na formularzu rejestracyjnym w lewym górnym rogu należy dopisać godzinę przyjazdu Gościa.**

W przypadku, gdy recepcjonistka zostawi 2 formularze rejestracyjne i jeden klucz do pokoju (pokój dla 2 osób), a przyjedzie tylko jedna z tych osób, należy ten fakt odnotować w zeszycie ochrony lub na kartce i przekazać niezwłocznie recepcjonistce.

W przypadku, gdyby przyjechał Gość, który nie ma rezerwacji (tj. nie ma dla niego zostawionego formularza rejestracyjnego z imieniem i nazwiskiem) należy zadzwonić do kierownika Domu Aplikanta lub osoby aktualnie go zastępującej z zapytaniem, czy można takiego Gościa przyjąć.

W przypadku, gdy w Domu Aplikanta są wolne pokoje, recepcjonistka zostawia kilka rezerwowanych kluczy/kart magnetycznych do takich pokoi (dla Gości bez rezerwacji oraz w wypadku pilnej konieczności zamiany pokoju). Przed **wydaniem takiego klucza/karty magnetycznej należy zadzwonić do kierownika Domu Aplikanta.**

W przypadku zamówienia usługi budzenia na godziny wcześniejsze niż rozpoczęcie pracy recepcji Domu Aplikanta, pracownik ochrony powinien wykonać telefon do pokoju, z którego gość zamawiał usługę i grzecznie poinformować o bieżącej godzinie oraz o zamówionym budzeniu. Numer pokoju i godzinę budzenia przekaże recepcjonista w dniu poprzednim.

b) Karty parkingowe.

Karty parkingowe uprawniające do wjazdu na parking podziemny mogą być wydane tylko i wyłącznie Wykładowcom lub członkom Rady Programowej/Komisji Egzaminacyjnej lub ewentualnie innym osobom wskazanym przez recepcjonistkę, jeżeli są dostępne. Wolne karty parkingowe recepcjonistka zostawia na recepcji obok czystych formularzy rejestracyjnych. **Jeżeli**

karta parkingowa zostanie wydana na prośbę Gościa, należy zapisać numer wydanej karty parkingowej na górze formularza rejestracyjnego danego Gościa.

c) Wyjazd Gościa:

W przypadku, gdy Gość hotelu wyjeżdża (zostawia klucz/kartę magnetyczną) przed przyjściem recepcjonistki, (tj. w porze nocnej) należy przyjąć klucz/kartę magnetyczną od pokoju i ewentualnie kartę parkingową. Klucz/kartę magnetyczną należy pozostawić obok komputera oraz zanotować w zeszycie informację, o której godzinie klucz/karta magnetyczna został/a oddany/a.

d) Informacje dodatkowe:

W okresach dużego natężenia ruchu w recepcji Domu Aplikanta, pracownik ochrony wydaje gościom klucz do przechowalni i sprawuje nadzór nad obiegiem bagaży.

Konserwacją i czyszczeniem urządzeń należących do firmy sprawującej ochronę w KSSiP zajmują się pracownicy ochrony lub osoby do tego celu upoważnione przez osoby zarządzające firmą ochroniarską.

Pracownik ochrony każdorazowo podczas dyżuru nocnego powinien wpisać godzinę rozpoczęcia obchodu do zeszytu przebiegu zmian oraz zarejestrować swoją obecność w określonych miejscach poprzez przyłożenie karty dostępu do czynników kontroli dostępu wskazanych przez zamawiającego.

Po zmroku, podczas obchodu wewnątrz budynku, pracownik ochrony powinien zamknąć wszystkie okna otwarte w pomieszczeniach ogólnodostępnych (Salach szkoleniowych, pomieszczeniach socjalnych, prasowniach, klatkach schodowych, toaletach, stołówce, Sali fitness) a po godzinie 22.00 sprawdzić w szczególności Salę Fitness, czy nie przebywa w niej żadna osoba.

W holu recepcji obowiązuje zakaz siedzenia w strefie gościa, oglądania TV oraz zakaz używania sprzętu komputerowego, który się tam znajduje.

Osobom pełniącym dyżur w recepcji Domu Aplikanta w godzinach nocnych nie wolno spożywać posiłków przy ladzie recepcyjnej, ani używać własnego sprzętu audio-video, a prywatny telefon komórkowy powinien być wyciszony.

Bezprzewodowy System Przywoływania dla Osób Niepełnosprawnych w łazienkach KSSiP.

Opis działania systemu.

System działa na zasadzie wzbudzenia alarmu w zegarkach-odbiornikach poprzez naciśnięcie któregośkolwiek z przycisków znajdujących się w łazienkach dla osób niepełnosprawnych, Sali Fitness oraz wejść głównych do budynków KSSiP

Przycisk alarmowy
Umieszczone w łazienkach



Zegarek-odbiornik
W posiadaniu Pracownika ochrony



Po wzbudzeniu przycisku, sygnał drogą radiową trafi do zegarka i poinformuje obsługę o potrzebie interwencji poprzez wibracje i sygnały dźwiękowe. Jednocześnie wyświetli się na ekranie symbol pomieszczenia, w którym wzywano pomoc lub symbol wejścia głównego do budynku.

Oznaczenie łazienek:

0101 - łazienka w pokoju 101 - I piętro Domu Aplikanta

0106 - łazienka publiczna dla niepełnosprawnych - I piętro Domu Aplikanta

0201 - łazienka w pokoju 201 - II piętro Domu Aplikanta

0250 - Sala FITNESS - I piętro Domu Aplikanta

0301 - łazienka w pokoju 301 - III piętro Domu Aplikanta

0401 - łazienka w pokoju 401 - IV piętro Domu Aplikanta

A000 - łazienka  Parter - Parter Budynku Szkoły

A001 - łazienka  I piętro - I piętro Budynku Szkoły

A002 - łazienka  II piętro - II piętro Budynku Szkoły

A003 - łazienka  III piętro - III piętro Budynku Szkoły

A004 - łazienka  IV piętro - IV piętro Budynku Szkoły

E001 - wejście główne do Budynku Szkoły

E002 – wejście główne do Domu Aplikanta

Pracownik ochrony odpowiada za kontrolowanie stanu naładowania baterii w zegarkach.