

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Umowy jest **usługa ochrony osób i mienia oraz obsługa recepcji** realizowana zgodnie z potrzebami Zamawiającego w budynku biurowym położonym w Warszawie przy ul. Królewskiej 27 - wraz z przyległym terenem - będącym w trwałym zarządzie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (zwanym dalej „budynkiem” lub „obiektem”).
2. **Specyfika obiektu:**

Długość budynku – 177,73 m,
Szerokość – 15,87 m,
Wysokość – 15,94 m,
Powierzchnia wewnętrzna - 13 101,5 m².

Budynek wolnostojący posiada 4 kondygnacje nadziemne i 1 kondygnację podziemną.
Na wszystkich kondygnacjach nadziemnych zlokalizowane są wyłącznie pokoje biurowe oraz 12 sal konferencyjnych. W budynku może przebywać łącznie do 900 osób. Na każdym piętrze są po 3 węzły sanitarne. W piwnicach zlokalizowane są pomieszczenia techniczne, gospodarcze, magazynowe i sanitariaty oraz 2 pomieszczenia biurowe.
Komunikacja wewnętrzna odbywa się 4 klatkami schodowymi.
Okna poziomu „-1” budynku są okratowane od wewnątrz.
Obiekt posiada oświetlenie zewnętrzne.
Obiekt nie jest wygradzony.
Obiekt jest wyposażony w system CCTV, system Kontroli Dostępu, System Sygnalizacji Włamania i Napadu oraz Elektroniczny System Ewidencji Kluczy.

II. PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiot Umowy składa się z dwóch części:

- **część A** – usługa ochrony osób i mienia
- **część B** – obsługa recepcji

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

CZĘŚĆ A

1. Usługa ochrony osób i mienia będzie realizowana zgodnie z potrzebami Zamawiającego oraz ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. *o ochronie osób i mienia* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1995) i przepisami wykonawczymi.
2. Usługa ochrony osób i mienia będzie świadczona przez 24 godziny na dobę przez wszystkie dni tygodnia w zmianach 24 godzinnych - 6.00 - 6.00, przez **5 pracowników ochrony w dni robocze oraz 3 pracowników ochrony w dni wolne od pracy.**

3. Każdy z pracowników realizujących usługi ochrony osób i mienia polegające na ochronie fizycznej obiektu musi spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w pełnym wymiarze etatowym);
 - 2) wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
 - 3) wysoka sprawność fizyczna i kultura osobista;
 - 4) brak ograniczeń psychofizycznych (w tym stwierdzonych grupą inwalidzką) do wykonywania zadań pracownika ochrony - potwierdzony aktualnym zaświadczeniem lekarskim;
 - 5) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w wykonywaniu usługi ochrony w budynkach użyteczności publicznej (preferowane: w budynkach administracji rządowej centralnej lub terenowej);
 - 6) poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zaświadczenie o odbytym szkoleniu w tym zakresie.
4. Wykonawca będzie realizował usługę ochrony osób i mienia poprzez:
 - 1) ochronę fizyczną – na dwóch posterunkach stałych zlokalizowanych w holach przy wejściach A i B oraz na stanowisku monitoringu w budynku przy ul. Królewskiej 27;
 - 2) monitoring – stały dozór sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych;
 - 3) zapewnienie, na wezwanie, działania grupy interwencyjnej, w składzie minimum 2 pracowników kwalifikowanych (uzbrojenie minimum 1 sztuka broni palnej, środki przymusu bezpośredniego), w czasie nie dłuższym niż 10 minut od odebrania wysłanego z ochranianego obiektu powiadomienia (dostępność usługi przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu – 24/7);
 - 4) zapewnienie, na wniosek Zamawiającego, do 4 razy w okresie obowiązywania Umowy (jednorazowo nie więcej niż 8 godzin), wzmocnienia ochrony obiektu o dodatkowych 4 kwalifikowanych pracowników ochrony, umundurowanych i wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego.
5. Podstawowe zadania w zakresie ochrony obiektu:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w obiekcie chronionym oraz na przyległym terenie;
 - 2) stałe patrolowanie budynku oraz terenu przyległego z częstotliwością zapewniającą właściwą ochronę osób i mienia, określoną w instrukcji ochrony uzgodnionej z Zamawiającym;
 - 3) prowadzenie obserwacji obiektu i terenu przyległego, w tym poprzez system CCTV Zamawiającego;
 - 4) uniemożliwienie wstępu do strefy zamkniętej budynku Królewska 27 osobom nieuprawnionym;
 - 5) uniemożliwienie wstępu do obiektu:
 - a) osobom zachowującym się agresywnie, prowokacyjnie albo w inny sposób stwarzającym zagrożenie dla bezpieczeństwa lub porządku publicznego,

- b) osobom posiadającym broń palną lub inne niebezpieczne przedmioty (np. miotacz gazu, paralizator elektryczny, nóż, maczetę, itp.), materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne, materiały pożarowo niebezpieczne, napoje alkoholowe, środki odurzające lub substancje psychoaktywne,
 - c) osobom, których zachowanie sugeruje, że znajdują się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków;
- 6) zapobieganie popełnieniu przestępstw lub wykroczeń w obiekcie i na terenie przyległym;
 - 7) podejmowanie czynności interwencyjnych w każdym przypadku wystąpienia zagrożenia, w tym ujęcie osób stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia, lub nietykalności osobistej, a także chronionego mienia;
 - 8) w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających osobom i mieniu, niezwłoczne informowanie osoby wyznaczonej przez Zamawiającego oraz odpowiednich służb publicznych, w szczególności Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego;
 - 9) współdziałanie z pracownikami grupy interwencyjnej, Policją i innymi służbami w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 10) kontrola osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń w obiekcie;
 - 11) przechowywanie i ewidencjonowanie kluczy od wszystkich pomieszczeń;
 - 12) kontrola wnoszonego i wynoszonego sprzętu i innych przedmiotów;
 - 13) udzielanie pomocy pracownikom Zamawiającego przy czynnościach związanych z kierowaniem ruchem osób w budynku, w szczególności w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 14) po zakończeniu pracy pracowników KPRM w budynku Królewska 27, sprawdzanie czy na terenie obiektu nie pozostały osoby nieuprawnione, sprawdzanie zamknięcia drzwi do pomieszczeń oraz zamknięcia okien, sprawdzanie czy jest zakręcona woda i wyłączone światła oraz zamknięcie wszystkich drzwi zewnętrznych;
 - 15) reagowanie na sygnał o zagrożeniu pożarem, a w przypadku pożaru postępowanie zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, w tym podjęcie próby ugaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego, przy jednoczesnym nieprzerwanym wykonywaniu czynności ochronnych;
 - 16) reagowanie w przypadku zauważenia awarii lub innych zdarzeń losowych mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu – w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca zdarzenia i powiadomienie osoby upoważnionej przez Zamawiającego;
 - 17) udział w pracach komisji badającej okoliczności zdarzeń nadzwyczajnych i oceniającej wysokość poniesionych z tego tytułu strat;
 - 18) wykonywanie stałego dozoru (przez 24 godziny na dobę przez siedem dni w tygodniu (24/7) sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w systemie monitoringu Wykonawcy;
 - 19) prowadzenie książki służby, do której osoby wykonujące usługę ochrony wpisywać będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane z realizacją

przedmiotu Umowy; Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania do wglądu Zamawiającemu książki służby na każde jego żądanie;

20) obsługę Elektronicznego Systemu Ewidencji Kluczy na dwóch posterunkach stałych;

21) przestrzeganie wewnętrznych regulacji Zamawiającego oraz wykonywanie innych czynności ochronnych wynikających z instrukcji wewnętrznych Zamawiającego oraz z zawartej Umowy.

6. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi ochrony osób i mienia, Wykonawca uzgodni z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego wewnętrzną instrukcję ochrony, zgodnie z którą będzie realizowany przedmiot Umowy.

7. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi ochrony osób i mienia, Wykonawca zainstaluje w obiekcie Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia umownego, System Antynapadowy i udostępni przenośny sygnalizator napadu osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo urzędu. Po zainstalowaniu, system zostanie przetestowany w obecności przedstawiciela Wykonawcy.

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przetestowania Systemu Antynapadowego, w ramach wynagrodzenia umownego, do 4 razy w czasie obowiązywania Umowy.

9. Po zakończeniu realizacji Umowy, Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, w terminie 3 dni nieodpłatnie zdemontuje i odbierze z siedziby Zamawiającego System Antynapadowy.

10. Wykonawca w ramach realizacji usługi zapewni:

1) środki przymusu bezpośredniego, w tym:

- a) kajdanki - 4 szt.,
- b) ręczny miotacz gazu w żelu - 4 szt.,
- c) pałkę teleskopową - 4 szt.,
- d) przenośny sygnalizator napadu – 3 szt.,
- e) latarkę typu mini Maglite lub równoważną, w pokrowcu - 4 szt.;

2) środki łączności bezprzewodowej do kontaktu między pracownikami – 4 szt.;

3) zestaw słuchawkowy kompatybilny ze środkami łączności bezprzewodowej (każdy pracownik ochrony otrzymuje zestaw jako wyposażenie indywidualne) – 12 szt., plus 2 szt. zapasowe;

4) telefon komórkowy – 1 szt.;

5) jednolite (schludne, czyste, wyprasowane, nieposiadające śladów zużycia lub zniszczenia) umundurowanie osób wykonujących usługę ochrony, uzgodnione z Zamawiającym przed rozpoczęciem realizacji usługi, tj:

- a) galowe (2 kpl.) – ciemna marynarka z logo Wykonawcy, ciemne spodnie, koszula jasna z długim rękawem, koszula jasna z krótkim rękawem, krawat w stonowanym kolorze, ciemne obuwie wizytowe, ciemny pas,
- b) polowe (2 kpl.) – ciemne spodnie, ciemna bluza typu polar lub softshell, ciemna koszulka typu polo, obuwie, ciemna kurtka z logo Wykonawcy, czapka, rękawiczki, ciemny pas,
- c) identyfikator z imieniem, nazwiskiem pracownika ochrony i logo Wykonawcy;

W przypadku zniszczenia lub zużycia części umundurowania Wykonawca niezwłocznie dokona wymiany na nowe.

- 6) instalację Systemu Antynapadowego w pomieszczeniu ochrony w siedzibie Zamawiającego.

CZĘŚĆ B

1. Usługa obsługi recepcji będzie świadczona w holu głównym budynku KPRM- Królewska 27 w systemie zmianowym w godzinach: 7.00 – 18.00 w dni robocze:

- 1) 1 zmiana - w godz. 7.00 – 15.00;
- 2) 2 zmiana - w godz. 8.00 – 16.00;
- 3) 3 zmiana - w godz. 10.00 – 18.00.

2. Usługa będzie realizowana przez 3 pracowników (po 1 pracowniku na zmianie, czyli łącznie 3 pracowników w każdym dniu roboczym), z których każdy powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w pełnym wymiarze etatowym);
- 2) posiadanie aktualnych badań lekarskich, w tym orzeczenie lekarskie do celów sanitarno- epidemiologicznych;
- 3) brak ograniczeń psychofizycznych (w tym stwierdzonych grupą inwalidzką);
- 4) posiadanie doświadczenia w obsłudze recepcji;
- 5) komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista i miła aparycja;
- 6) komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- 7) znajomość obsługi MS Office.

3. Ze względu na specyfikę budynku, rozmieszczenie sal konferencyjnych i potrzebę przenoszenia zastawy stołowej (szklanki, filiżanki, dzbanki z kawą i herbatą) Zamawiający zaleca wyznaczenie personelu mieszanego do realizacji usługi obsługi recepcji.

4. Wykonawca zapewni pracownikom realizującym usługę obsługi recepcji jednolity uniform firmowy (2 komplety) uzgodniony z Zamawiającym przed rozpoczęciem realizacji usługi, składający się z:

- 1) jasnej koszuli, ciemnej spódnicy lub spodni, ciemnej marynarki lub żakietu, ciemnego obuwia wizytowego, ciemnego paska (krawat w stonowanym kolorze dla mężczyzn);
- 2) identyfikatora z imieniem, nazwiskiem pracownika recepcji i logo Wykonawcy;

W przypadku zniszczenia lub zużycia części uniformu firmowego Wykonawca niezwłocznie dokona wymiany na nowe.

6. Podstawowe zadania w zakresie usługi obsługi recepcji:

- 1) organizacja pracy recepcji;
- 2) sprawna i profesjonalna obsługa gości i udzielanie informacji;
- 3) rejestrowanie gości w formie elektronicznej;
- 4) kierowanie gości (przyjęcie, zapowiedzenie, skierowanie do właściwych komórek organizacyjnych KPRM w budynku Królewska 27);
- 5) obsługa rezerwacji sal konferencyjnych w formie elektronicznej;
- 6) przygotowywanie kawy i herbaty na spotkania;

- 7) przygotowanie sal konferencyjnych do spotkań, w tym ustawienie zastawy stołowej zgodnie z zapotrzebowaniem organizatora (ustawienie szklanek, filiżanek, dzbanków z kawą i herbatą, talerzyków ze słodyczami, napojów w butelkach);
- 8) sprzątanie zastawy stołowej po spotkaniach;
- 9) bieżący nadzór nad zaopatrzeniem magazynku recepcji i zgłaszanie potrzeb osobie wskazanej przez Zamawiającego;
- 10) współpraca z pracownikami KPRM w celu zapewnienia sprawnego działania recepcji i prawidłowego przygotowania spotkań w budynku Królewska 27;
- 11) współpraca z pracownikami ochrony obiektu;
- 12) przestrzeganie wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

III. ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę następujących części zamówienia:
 - 1) ochrona fizyczna obiektu;
 - 2) monitoring sygnałów wysyłanych z ochranianego obiektu;
 - 3) wzmocnienie ochrony obiektu na wniosek Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia OC, o sumie gwarancyjnej nie niższej niż 2.000.000 zł słownie (słownie: dwa miliony złotych, 00/100), przez cały okres obowiązywania Umowy.
3. W dniu zawarcia Umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu pełny wykaz pracowników Wykonawcy, którzy będą realizować przedmiot Umowy w zakresie usług ochrony osób i mienia polegających na ochronie fizycznej obiektu oraz usług obsługi recepcji.
4. W odniesieniu do wszystkich pracowników mających realizować na rzecz Zamawiającego usługi ochrony osób i mienia polegające na ochronie fizycznej obiektu w dniu zawarcia Umowy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - a) CV pracownika ochrony,
 - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczne doświadczenie w ochronie budynków użyteczności publicznej,
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopie kserokopię zaświadczenia o wpisie pracownika na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,
 - d) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak ograniczeń psychofizycznych (w tym stwierdzonych grupą inwalidzką) do wykonywania zadań pracownika ochrony,
 - e) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, oraz zaświadczeń o odbytym szkoleniu w tym zakresie.
5. W odniesieniu do wszystkich pracowników mających realizować na rzecz Zamawiającego usługę obsługi recepcji w dniu zawarcia Umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - a) CV pracownika recepcji,

- b) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w obsłudze recepcji,
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak ograniczeń psychofizycznych (w tym stwierdzonych grupą inwalidzką), w tym orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
6. W przypadku wystąpienia zmian w wykazie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu aktualizacji wykazu w dniu dokonywania zmiany wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami w odniesieniu do pracownika ochrony wymienionymi w pkt 4, w odniesieniu do pracownika recepcji wymienionymi w pkt 5.
 7. Maksymalna liczba pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego do realizacji usługi ochrony nie może przekraczać 20.
 8. Maksymalna liczba pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego do realizacji usługi obsługi recepcji nie może przekraczać 5.
 9. Wymiana osób wykonujących usługę ochrony nie może przekraczać w skali roku 20%.
 10. Ze względu na specyfikę obiektu wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji Umowy będą posiadały aktualne badania lekarskie i nie będą posiadały ograniczeń psychofizycznych stwierdzonych grupą inwalidzką, uniemożliwiających lub utrudniających wykonanie przedmiotu Umowy.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia stałego nadzoru nad osobami, które będą wykonywać usługę ochrony i obsługę recepcji oraz nad jakością wykonywanych przez te osoby czynności. Wykonawca odpowiada za jakość świadczonej usługi.
 12. Osoby wykonujące usługę ochrony obiektu i obsługujące recepcję w sprawach związanych z ochroną obiektu i obsługą recepcji wykonują polecenia administratora budynku KPRM – Królewska 27.
 13. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań związanych z ochroną i obsługą recepcji sprawuje Zespół ds. Bezpieczeństwa budynku Królewska 27, w którego skład wchodzi osoba wyznaczona przez Zamawiającego do kontaktów w sprawach realizacji Umowy.
 14. Zamawiający zobowiązuje się informować personel Wykonawcy o sytuacjach zwiększających ryzyko powstania szkody w mieniu podlegającym ochronie.
 15. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zapewni wzmocnienie ochrony obiektu o dodatkowych 4 kwalifikowanych pracowników ochrony umundurowanych i wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego. Wzmocnienie takie będzie zrealizowane przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia umownego, nie więcej niż 4 razy w okresie obowiązywania Umowy (jednorazowo nie więcej niż 8 godzin). Zamawiający każdorazowo zawiadomi pisemnie Wykonawcę, na adres e-mail wskazany w Umowie, o konieczności wzmocnienia ochrony obiektu, nie później niż na 48 godzin przed planowanym wzmocnieniem.
 16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania usługi ochrony lub obsługi recepcji osób, których wstęp na teren budynku podlegającego ochronie

Zamawiający uzna za niepożądany, z podaniem uzasadnienia odmowy dopuszczenia ich do pracy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.

17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania zmiany osoby wykonującej usługę ochrony lub obsługi recepcji, która nieprawidłowo wypełnia swoje obowiązki. Wykonawca zastąpi takiego pracownika innym. Zmiana następuje na telefoniczne lub e-mailowe żądanie Zamawiającego, w którym wskazane zostaną przyczyny takiego żądania, w terminie 24 godzin od momentu zgłoszenia żądania. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
18. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszystkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez osoby wykonujące usługę ochrony lub obsługi recepcji oraz osoby trzecie, w przypadku niedołożenia przez osoby wykonujące usługę ochrony należytej staranności przy realizacji Umowy. Należyta staranność ocenia się z uwzględnieniem celu Umowy oraz profesjonalnego charakteru działalności Wykonawcy.
19. Za działania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za działania własne.
20. Zamawiający zapewni osobom wykonującym usługę ochrony pomieszczenie socjalne w ochranianym obiekcie wyposażone z uwzględnieniem specyfiki służby na zmianach 24 godzinnych.
21. Zamawiający zapewni osobom wykonującym usługę obsługi recepcji pomieszczenie socjalne.
22. Zamawiający zapewni osobom wykonującym usługę ochrony łączność telefoniczną w celach związanych z realizacją przedmiotu Umowy.