

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1. Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.**
- 2. Usługa ochrony osób i mienia świadczona będzie w formie:**
 - 1) stałej i bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów Biblioteki przy ul. Koszykowej 26/28 oraz dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych w Oddziałach Biblioteki;
 - 2) zabezpieczenia technicznego.
- 3. Obiekty położone przy ul. Koszykowej 26/28 stanowią jeden kompleks.**
- 4. Realizacją usługi stanowiącej przedmiot zamówienia objęte są budynki użyteczności publicznej, przeznaczone na potrzeby kultury, w których prowadzona jest działalność kulturalna polegająca na gromadzeniu, przechowywaniu i udostępnianiu zbiorów bibliotecznych oraz obsłudze użytkowników.**
- 5. Termin realizacji zamówienia od 01.07.2016 r. do 30.06.2017 r.**
- 6. Obiekty objęte realizacją usługi zostaną protokolarnie przekazane Wykonawcy, wzory *Protokołu przekazania obiektu do ochrony* i *Protokołu przekazania szatni* stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.**
- 7. Budynki Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego zlokalizowane przy ul. Koszykowej 26/28 o powierzchni całkowitej 13 000 m², wejścia 2, wyjścia ewakuacyjne 2:**
 - 1) budynek im. St. Kierbedziów, wejście III:
 - a) 5 kondygnacji z piwnicą i poddaszem z wyjściem na dach, w oknach piwnic zamontowane kraty,
 - b) zamontowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowany system sygnalizacji pożaru,
 - d) zainstalowano system bramek p. kradzieżowych,
 - e) wejście od ul. Koszykowej,budynek im. St. Kierbedziów wpisany jest do rejestru zabytków.
 - 2) budynek magazynowy - wejścia A, AI :
 - a) 10 kondygnacji z piwnicą, nadbudówką wyjściową na dach, dobudowanym segmentem nad trafostacją,
 - b) w oknach parteru zamontowane kraty,
 - c) zainstalowany system sygnalizacji pożaru,
 - d) zamontowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - e) system kamer telewizji przemysłowej,
 - f) dwa wejścia z drogi pożarowej z kontrolą wejścia,
 - g) w pomieszczeniu „monitoringu – parter” zainstalowano:
 - adresowalne centrale p.poż. – 3 szt.
 - analogowe centrale p.poż. – 2 szt.
 - „szafa sterownicza DSO” z dwoma „mikrofonami strażaka”
 - manipulatory SSWiN – 3 szt.
 - system przywołania (lokalizator, sygnalizator, kasownik)– wc niepełnosprawni
 - system kontroli dostępu – manipulatory 2 szt.
 - monitory system telewizji przemysłowej i kontroli dostępu – 12 szt.
 - szafa z rejestratorami telewizji przemysłowej
 - centrala telefoniczna z łącznicami
 - sygnalizatory – szt.4
 - rozdzielnica elektryczna SAP
 - komputery (jednostki centralne) – szt. 4
 - videofon
 - wyłącznik prądu – szt. 4
 - przekaźniki do klap p.poż. – szt. 2

SIWZ - PRZETARG NIEOGRANICZONY ADM. 27/PN-1/16
usługa ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

- ręczne ostrzegacze pożaru (ROP) – szt. 2
 - drukarka
 - centrala kontroli dostępu – szt. 3
 - szafa z kluczami do pomieszczeń
- 3) budynek czytelní tzw. "Plomba" wejście I:
- a) 6 kondygnacji z piwnicą, poddaszem i wyjściem na dach,
 - b) zainstalowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowany system sygnalizacji pożaru,
 - d) wejście od ul. Koszykowej.
- 4) budynek czytelní i biurowiec „CB”:
- a) 6 kondygnacji z piwnicą,
 - b) zainstalowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowano system sygnalizacji pożaru,
 - d) system kamer telewizji przemysłowej,
 - e) system bramek p. kradzieżowych,
 - f) zainstalowano system kontroli dostępu,
 - g) 172 szafki ubraniowe dla czytelników,
 - h) wejście od ul. Koszykowej.
- 8.** Ochrona osób i mienia realizowana będzie całodobowo, przez 7 dni w tygodniu, w sposób następujący:
- 1) pon. – pt. w godz. 8:00 – 22:00, sob. w godz. 8:00 – 18:00, niedz. w godz. 8:00 – 15:00, w tych godzinach wymagana jest obecność dwóch osób: kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej i kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego;
 - 2) poza godzinami wymienionymi w pkt 1) oraz w dni w których Biblioteka jest zamknięta (np. dni świąteczne) wymagana jest obecność jednej osoby: kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego.
- 9.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia w okresie letnim (wakacyjnym) krótszego czasu otwarcia Biblioteki, co związane będzie ze zmianą godzin realizacji usługi ochrony oraz obsługi szatni.
- 10.** Obiekty Zamawiającego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego podlegające monitorowaniu sygnałów :
- 1) Oddział Biblioteki Publicznej, im. Haliny Rudnickiej przy ul. Sułkowskiego 26 w Warszawie to budynek wolno stojący, typu bliźniak”, dwie kondygnacje, piwnica gospodarcza, w części parterowej zamontowane kraty, w przejeździe garaż parterowy, w budynku i garażu zamontowany SSWiN;
 - 2) Archiwum Biblioteki Publicznej przy ul. Chmielnej 20 to lokal mieszczący się na I piętrze budynku wielorodzinnego z wejściem na klatkę schodową zabezpieczonym domofonem z zamontowanym SSWiN;
 - 3) Oddział przy ul. Noakowskiego 14 to lokal usytuowany na I piętrze budynku wielorodzinnego z wejściem na podwórze zabezpieczonym domofonem oraz wejściem na klatkę schodową zabezpieczonym domofonem z zamontowanym SSWiN.
- 11.** Wykonawca na własny koszt zapewni każdemu pracownikowi realizującemu zamówienie:
- 1) przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż. oraz zasad udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) jednolite umundurowanie, umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego (Wykonawcy);
 - 3) bezprzewodowe środki łączności pracujące w paśmie przeznaczonym dla firmy lub innym skutecznym systemie komunikacyjnym, zapewniające możliwość kontaktu między pracownikami ochrony na terenie Biblioteki.
- 12.** Zamawiający przeprowadzi szkolenie wszystkich pracowników ochrony w zakresie obsługi systemu alarmowego oraz systemu ppoż.
- 13.** Obsługa szatni realizowana będzie w sposób zapewniający obecność szatniarza w godzinach otwarcia Biblioteki tj.: pon. – pt. 9:00-21:00, sob. 9:00-17:00, niedz. 9:00-14:00.

Do zadań Wykonawcy w ramach sprawowania stałej, bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia obiektów przy ul. Koszykowej 26/28, należy w szczególności:

1. Wydawanie, odbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie kluczy od pomieszczeń, prowadzenie książki ewidencji wydawanych kluczy.
2. Kontrolowanie wejścia do strefy administracyjnej.
3. Kontrolowanie ruchu czytelniczego oraz osobowego, usuwanie osób stwarzających zagrożenie dla mienia lub zakłócających porządek i bezpieczeństwo znajdujących się w obiektach objętych ochroną.
4. Czytelne prowadzenie dokumentacji przebiegu służby ochrony tj. „Książki dyżuru”, do której pracownicy Wykonawcy wpisywać będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony mienia Zamawiającego;
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pomieszczeń mieszczących się w budynkach podlegających ochronie oraz mienia, które się w tych pomieszczeniach znajduje, a zwłaszcza:
 - 1) ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym zapobieganie włamaniom;
 - 2) ochrona mienia przed kradzieżą, celowym zniszczeniem lub uszkodzeniem;
6. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych, bram i okien.
7. Obchód obiektów wewnątrz i na zewnątrz oraz sprawdzanie czy po godzinach otwarcia Biblioteki oraz w dni wolne od pracy:
 - 1) nie nastąpiła awaria instalacji i urządzeń technicznych;
 - 2) wyłączone jest zbędne oświetlenie;
 - 3) na terenie Biblioteki nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień.
8. Komisyjne sprawdzenie (razem z bibliotekarzem), raz w tygodniu stanu szafek ubraniowych dla czytelników.
9. Współdziałanie z pracownikami Zamawiającego, pełniącymi dyżury w Czytelniach i Wypożyczalni w przypadku zakłóceń porządku i zagrożenia zarówno w stosunku do ochraniających obiektów czy mienia, jak i czytelników i pracowników,
10. Reagowanie na zgłoszenia elektronicznych systemów sygnalizacyjnych oraz na zauważone zdarzenia mogące mieć wpływ zagrożenie bezpieczeństwa osób oraz na wystąpienie strat w mieniu (zalenie pomieszczeń, uszkodzenia oświetlenia, uszkodzenia zamków, drzwi, samozamykaczy, przecieki itp.).
 - 1) niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego i wyznaczonych osób w przypadku usiłowania dokonania lub dokonania kradzieży, włamania, napadu, dewastacji mienia, aktu terrorystycznego czy też innego czynu przestępczego, w stosunku do osób i mienia w ochraniających obiektach;
 - 2) niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego i wyznaczonych osób w razie zaistnienia na terenie ochraniających obiektów nieszczęśliwego wypadku, pożaru, awarii sieci gazowej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania lub innej klęski, w razie konieczności przywiezienie wymienionych osób na miejsce zdarzenia.
11. Wzywanie posiłków – patroli interwencyjnych Wykonawcy lub firm współpracujących, straży miejskiej, policji, straży pożarnej w przypadku braku możliwości realizacji umowy przez aktualnie pełniących dyżur pracowników ochrony.
12. Wspomaganie ewakuacji pracowników i czytelników w przypadku zagrożenia.
13. Podejmowanie interwencji, w każdy sposób prawem dozwolony i w każdym przypadku bezpośredniego zagrożenia ludzi oraz mienia.

*

Do zadań Wykonawcy w ramach dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych - w Oddziałach Biblioteki należy w szczególności:

1. Monitorowanie w systemie całodobowym sygnałów z lokalnych systemów alarmowych: w Oddziale przy ul. Sułkowskiego 26, Archiwum Biblioteki Publicznej w lokalu przy ul. Chmielnej 20 oraz Oddziale przy ul. Noakowskiego 14, polegające na przyjmowaniu sygnałów i przekazywaniu odpowiadających tym sygnałom informacji wyznaczonym przez Zamawiającego osobom i instytucjom.
2. Podejmowanie interwencji przez uzbrojoną załogę na każdy sygnał alarmowy odebrany przez centrum monitorowania z lokalnego systemu alarmowego, interwencja ma zostać podjęta w maksymalnie do 5 min, przy czym czas podjęcia interwencji w godz. 6:00–19:00 może ulec przedłużeniu do 15 min.
3. Prewencyjna kontrola obiektów dokonywana raz w tygodniu w Oddziale przy ul. Sułkowskiego 26, w lokalu przy ul. Chmielnej 20 i w lokalu przy ul. Noakowskiego 14., potwierdzana wpisem w dzienniku kontroli prewencji znajdującego się w kontrolowanych obiektach
4. Wykonawca zobowiązuje się do podejmowania interwencji przez uzbrojoną załogę na każdy sygnał alarmowy odebrany przez centrum monitorowania z lokalnego systemu alarmowego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podejmowania interwencji, w każdy sposób prawem dozwolony i w każdym przypadku bezpośredniego zagrożenia ludzi oraz mienia.

*

Do zadań Wykonawcy w zakresie dozoru technicznego należy w szczególności:

1. Sprawdzenie działania central, klawiatury, akumulatorów.
2. Sprawdzenie zadziałania czujek, kontraktorów, sygnalizatorów.
3. Konserwacja urządzeń alarmowych co 6 miesięcy : centrali, sygnalizatorów, czujek, kontaktronów, klawiatury.
4. Usunięcie usterek, wymiana zużywających się części.
5. Prowadzenie „Książki Przeglądów Technicznych i Kontroli Lokalnego Systemu Antynapadowego (LSA) według załączonego wzoru(załącznik do niniejszego Opisu).
6. Sporządzanie „Protokołów z Przeglądu i Napraw LSA” potwierdzonych przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania:
 - 1) bezprzewodowego systemu antynapadowego, połączonego z przyjazdem załóg interwencyjnych, w pomieszczeniu dowódcy zmiany (stały posterunek);
 - 2) nadajnika do nadawania sygnałów z lokalnego systemu alarmowego w obiektach przy ul. Sułkowskiego 26, Chmielnej 20 i Noakowskiego 14 wraz z przekazaniem Zamawiającemu trzech pilotów antynapadowych
8. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) rejestrowania uzgodnionych sygnałów przyjętych z lokalnego systemu alarmowego;
 - 2) przekazywania wszelkich informacji odbiorcom wymienionym w wykazie;
 - 3) udostępnienie Zamawiającemu wyciągu z odpowiednich rejestrów na każde pisemne żądanie Zamawiającego;
 - 4) przekazania Zamawiającemu w formie użyczenia nadajnika powiadamiania radiowego na czas realizacji przedmiotu zamówienia.

*

Do zadań Wykonawcy w zakresie obsługi szatni, należy w szczególności:

1. Przyjmowanie od osób korzystających z usług Biblioteki (dalej „czytelnicy”) okryć wierzchnich oraz toreb, teczek plecaków i tym podobnych przedmiotów i wydawanie tym osobom numerków za powierzone mienie.
2. Ochrona powierzonego mienia czytelników.
3. Wydawanie powierzonych okryć i przedmiotów na podstawie otrzymanego od czytelnika numerka.
4. Wydawanie czytelnikom przezroczystych, bezzwrotnych, foliowych toreb z nadrukiem i logo Biblioteki Publicznej m. St. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, przeznaczonych na drobne przedmioty wnoszone do czytelnicy. Torby Zamawiający przekazuje sukcesywnie obsłudze szatni.
5. Informowanie czytelników o bezwzględny zakazie wnoszenia do czytelnicy toreb i bagaży, zgodnie z Regulaminem Czytelnicy, informowanie czytelników o możliwości pozostawienia okryć i bagażu (toreb, siatek, plecaków itp.) w szafkach ubraniowych.
6. Troska o porządek, codzienne sprzątanie pomieszczeń szatni przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu.
7. Zapewnienie sprawności i płynności obsługi szatni w celu uniknięcia tworzenia się kolejek czytelników.
8. Przestrzeganie obowiązujących na terenie Biblioteki regulaminów, przepisów BHP i P.POŻ.
9. W sytuacjach zakłócenia porządku współpraca z pracownikiem ochrony Biblioteki.
10. Pozostałe wymagania:
 - 1) pracownicy obsługujący szatnię rozpoczynają swoją pracę minimum 15 minut przed otwarciem Biblioteki i kończą po wydaniu okrycia czy bagażu ostatniemu czytelnikowi,
 - 2) obsługa szatni realizowana ma być przez osoby sprawne fizycznie i bezkonfliktowe,
 - 3) osoby obsługujące szatnię mają wykonywać swoją pracę w sposób kulturalny i życzliwy, zmierzający do uniknięcia nieporozumień tak z czytelnikami jak i pracownikami Zamawiającego,
 - 4) obsłudze szatni nie wolno pobierać żadnych opłat od czytelników za powierzone mienie,
 - 5) w pomieszczeniach szatni może przebywać wyłącznie obsługa szatni lub w wyjątkowych sytuacjach osoba upoważniona przez Zamawiającego,
 - 6) po zakończonym dyżurze obsługa szatni ma obowiązek sprawdzić dokładnie czy:
 - a) nie pozostawiono odzieży na wieszakach,
 - b) wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach,
 - c) nie pozostawiono innych rzeczy, np. toreb, parasoli, bądź różnych przedmiotów, które nie powinny znajdować się w szatni.
 - 7) w przypadku stwierdzenia po zakończonym dyżurze pozostawionej w szatni odzieży, bagażu czy innych przedmiotów, obsługa szatni przekazuje pozostawione rzeczy ochronie Biblioteki,
 - 8) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie mienia powierzonego jego pieczy, przyjętego od czytelnika korzystającego z usług szatni,
 - 9) w przypadku zagubienia przez czytelnika numerka z szatni na Wykonawcy spoczywa obowiązek powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego oraz wykonania duplikatu tego numerka,

- 10) obsługa szatni zobowiązana jest do stosowania się do zaleceń:
- a) służb pełniących czynności ochrony na terenie Zamawiającego, wynikających z obowiązku ochrony,
 - b) osób upoważnionych do nadzoru realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego,
 - c) Dyrekcji Biblioteki.
- 11) w sytuacjach konfliktowych obsługa szatni ma obowiązek:
- a) w dni powszednie, w godz. 8:00–16:00 wezwać osobę upoważnioną do nadzoru realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego,
 - b) w dni powszednie w godz. 16:00–21:00 oraz w soboty i niedziele wezwać ochronę Biblioteki.

Utrzymanie czystości w szatni oraz w pomieszczeniu monitoringu, w którym przebywają pracownicy ochrony leży po stronie Wykonawcy zarówno w zakresie zabezpieczenia środków czystości jak i w zakresie sprzątania.

- W ustawowe dni wolne od pracy Biblioteka jest zamknięta.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany godzin oraz czasowego ograniczenia funkcjonowania szatni.
- Informacje dotyczące zamknięcia Biblioteki będą przekazywane Wykonawcy co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.
- W dniach 01.07.2016 r. - 18.09.2016 r. przewiduje się wakacyjne godziny otwarcia Biblioteki, planowane godziny otwarcia wszystkich czytelni i Wypożyczalni:
 - poniedziałki, środy i piątki w godz. 14:00 – 21:00,
 - wtorki i czwartki w godz. 09:00 – 16:00,
 - soboty 09:00 – 15:00,
 - w niedziele Biblioteka zamknięta.

*

Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu wykaz numerów telefonów stacjonarnych lub/i komórkowych, z którymi mogą być wykonywane połączenia związane z realizacją przedmiotu zamówienia (oprócz połączeń do siedziby Wykonawcy, Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Technicznego itp. służb).

*

Wykonawca złoży Zamawiającemu, przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem rozpoczęcia czynności będących przedmiotem zamówienia, wykaz osób realizujących zamówienie. Wykaz ten w każdym przypadku zmiany musi być aktualizowany. O każdej zmianie w zatrudnieniu pracownika ochrony Wykonawca powiadamia Zamawiającego z minimum trzydniowym wyprzedzeniem.

*

Wszystkie osoby, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, zarówno w zakresie ochrony osób i mienia jak i w zakresie obsługi szatni mają obowiązek dbać o schludny wygląd osobisty oraz zachowywać takt i szacunek w stosunku do pracowników i czytelników.

Załącznik

Książka Przeglądów Technicznych i Kontroli

Lokalnego Systemu Antynapadowego (LSA)

(Wzór)

.....
.....
(nazwa obiektu, adres)

Firma Konserwująca (nazwa, adres)

Telefony konserwatora

I. Dane Techniczne Systemu:

lp	nazwa urządzenia	typ	ilość	rok eksploatacji	producent
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

II. Osoby przeszkolone i upoważnione do obsługi

lp	nazwisko i imię	stanowisko	zakres upoważnienia	podpis
1				
2				
3				
4				
5				

III. Ewidencja przeglądów technicznych i napraw

lp	data	zakres wykonanych prac	podpis konserwatora	uwagi