

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

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. 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.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca skierował do realizacji zamówienia osoby w pełni sprawne fizycznie, zdyscyplinowane, o wysokiej kulturze osobistej. Zastosowanie wymienionych kryteriów, wynika ze specyfiki obiektu, jego charakteru oraz obowiązków pracowników ochrony, do których należy między innymi bezpośredni kontakt z pracownikami i czytelnikami, gośćmi, uczestnikami spotkań i konferencji.
4. Biblioteka jako samorządowa instytucja kultury - instytucja publiczna o istotnym znaczeniu kulturalnym - ma obowiązek zapewnić swoim użytkownikom właściwy poziom usługi w każdym zakresie swojej działalności.
5. Osoby skierowane do realizacji zamówienia w trakcie pełnienia swoich obowiązków mają charakteryzować się nienagannym i schludnym wyglądem zewnętrznym. Wykonawca winien zapewnić tym osobom jednolite umundurowanie, umożliwiające identyfikację podmiotu zatrudniającego (Wykonawcy).
6. Budynki położone przy ul. Koszykowej 26/28 stanowią jeden, spójny kompleks.
7. Usługa stanowiąca przedmiot zamówienia świadczona będzie w zakresie:
 - 1) ochrony osób i mienia:
 - a) w formie:
 - stałej i bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów Biblioteki przy ul. Koszykowej 26/28,
 - dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych w Oddziałach Biblioteki;
 - b) w formie zabezpieczenia technicznego, polegającego na montażu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych, sygnalizujących zagrożenie chronionych osób i mienia oraz eksploatacji, konserwacji i naprawach w miejscach ich zainstalowania,
 - 2) obsługi szatni dla czytelników.
8. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez osoby wskazane w załączniku do umowy pn. „Wykaz pracowników skierowanych do realizacji usługi całodobowej ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, który Wykonawca złoży Zamawiającemu przed rozpoczęciem świadczenia usługi (najpóźniej w dniu podpisania umowy).
9. Termin realizacji zamówienia: **od 01.07.2017 r. do 30.06.2018 r.**
10. Budynki Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego objęte stałą i bezpośrednią ochroną fizyczną, o powierzchni całkowitej ok. 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,
 - f) 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:
 - h) adresowalne centrale p.poż – 3 szt.
 - i) analogowe centrale p.poż. – 2 szt.

- j) „szafa sterownicza DSO” z dwoma „mikrofonami strażaka”
- k) manipulatory SSWiN – 3 szt.
- l) system przywołania (lokalizator, sygnalizator, kasownik)– wc niepełnosprawni
- m) system kontroli dostępu – manipulatory 2 szt.
- n) monitory system telewizji przemysłowej i kontroli dostępu – 12 szt.
- o) szafa z rejestratorami telewizji przemysłowej
- p) centrala telefoniczna z łącznicami
- q) sygnalizatory – szt.4
- r) rozdzielnica elektryczna SAP
- s) komputery (jednostki centralne) – szt. 4
- t) videofon
- u) wyłącznik prądu – szt. 4
- v) przekaźniki do klap p.poż. – szt. 2
- w) ręczne ostrzegacze pożaru (ROP) – szt. 2
- x) drukarka
- y) centrala kontroli dostępu – szt. 3
- z) szafa z kluczami do pomieszczeń
- 3) budynek 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 czyteln 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.

10. Ochrona osób i mienia realizowana będzie całodobowo, przez 7 dni w tygodniu, w systemie zmianowym w sposób następujący:

- 1) w wymienionych poniżej godzinach wymagana jest obecność dwóch osób: kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej i kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego;
 - a) pon. – pt. w godz. 7:45 – 22:00,
 - b) sob. w godz. 8:00 – 18:00,
 - c) niedz. w godz. 8:00 – 15:00;
- 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.

11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia w okresie letnim (wakacyjnym) krótszego czasu otwarcia i/lub zamknięcia Biblioteki dla czytelników, co związane będzie ze zmianą sposobu realizacji usługi ochrony oraz obsługi szatni.

12. Z uwagi na planowane roboty budowlane dotyczące budynku tzw. Plomby, które rozpoczną się z początkiem 2018 r. i potrwać co najmniej do II kw. do 2019 r. szatnia mieszcząca się w budynku Plomby zostanie przeniesiona do budynku im. St. Kierbedziów.

13. 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 piwnicznej i 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.

14. 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 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.

15. Zamawiający przeprowadzi szkolenie wszystkich pracowników ochrony w zakresie obsługi działających w Bibliotece: systemu alarmowego oraz systemu ppoż.

16. Obsługa szatni realizowana będzie w sposób zapewniający obecność szatniarza w godzinach otwarcia Biblioteki: pon. – pt. 8:45-21:15, sob. 8:45-17:15, niedz. 8:45-14:15.

*

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 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 stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób oraz mieć wpływ 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.** Wzywianie 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 dla każdego obiektu
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 czytelni. Torby Zamawiający przekazuje sukcesywnie obsłudze szatni.
5. Informowanie czytelników o bezwzględnym zakazie wnoszenia do czytelni toreb i bagaży, zgodnie z Regulaminem Czytelń, 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) osoby obsługujące szatnię mają wykonywać swoją pracę w sposób kulturalny i życzliwy, zmierzający do uniknięcia nieporozumień tak z czytelnikami jak i pracownikami Zamawiającego,
 - 3) obsłudze szatni nie wolno pobierać żadnych opłat od czytelników za powierzane mienie,
 - 4) w pomieszczeniach szatni może przebywać wyłącznie obsługa szatni lub w wyjątkowych sytuacjach osoba upoważniona przez Zamawiającego,
 - 5) 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.
 - 6) w przypadku stwierdzenia po zakończonym dyżurze pozostawionej w szatni odzieży, bagażu czy innych przedmiotów, obsługa szatni przekazuje pozostawione rzeczy ochronie Biblioteki,
 - 7) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie mienia powierzonego jego pieczy, przyjętego od czytelnika korzystającego z usług szatni,
 - 8) w przypadku zagubienia przez czytelnika numerka z szatni na Wykonawcy spoczywa obowiązek powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego oraz wykonania duplikatu tego numerka,
 - 9) 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.
 - 10) 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 01.07.2017 r. - 31.07.2017 r. przewiduje się wakacyjne godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników (otwarcie naprzemiennie, na jedną zmianę), w dniach 01.08.2017 r. - 31.08.2017 r. przewiduje się zamknięcie Biblioteki dla czytelników, co wiąże się z zamknięciem szatni.

*

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).

*

O każdej zmianie w zatrudnieniu pracownika realizującego zamówienie Wykonawca powiadamia Zamawiającego z minimum trzydniowym wyprzedzeniem.

*

Wykonawca składając ofertę wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego, uczestników postępowania oraz uprawnione podmioty, danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), zawartych w ofercie oraz załącznikach do niej. Zamawiający informuje, iż ww. dane osobowe, przetwarzane będą w celu wypełnienia prawnie usprawiedliwionego celu jaki jest m.in, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą, dokonanie rozliczenia płatności związanych z realizacją umowy, przeprowadzenie ewentualnych postępowań kontrolnych przez komórki Zamawiającego i inne uprawnione podmioty, udostępnienie dokumentacji postępowania i zawartej umowy jako informacji publicznej.

*

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych(t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666 z późn. zm.) w zakresie ochrony wizerunku oraz przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w zawartej umowie.

Książka Przeglądów Technicznych i Kontroli

Lokalnego Systemu Antynapadowego (LSA)

(Wzór)

.....
.....
(nazwa obiektu Biblioteki, 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

[illegible]