

Opis przedmiotu zamówienia

1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
 - 1) świadczenie usługi ochrony w formie:
 - a) bezpośredniej i stałej ochrony fizycznej osób, kompleksu budynków Biblioteki oraz mienia zlokalizowanego w tych budynkach;
 - b) stałego dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych (monitoringu elektronicznych systemów alarmowych 24 godziny na dobę we wszystkie dni miesiąca kalendarzowego);
 - c) 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) obsługę szatni dla czytelników, użytkowników, gości, uczestników spotkań i konferencji
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 o obsłudze szatni, do których należy między innymi bezpośredni kontakt z pracownikami i czytelnikami, gośćmi wydarzeń kulturalnych organizowanych w Bibliotece oraz 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. Przedmiot zamówienia realizowany przez osoby wskazane w załączniku do umowy pn. *Oświadczenie Wykonawcy/Podwykonawcy o zatrudnieniu na umowę o pracę osób*, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia”. *Oświadczenie* Wykonawca złoży Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.
8. Termin realizacji zamówienia: **od 01.11.2022 r. do 30.09.2024 r.**
9. Budynki Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego objęte stałą i bezpośrednią ochroną fizyczną, o powierzchni całkowitej 13 000 m², wejścia 2, wyjścia ewakuacyjne 3:
 - 1) budynek im. St. Kierbedziów, wejście od ul. Koszykowej
 - a) 5 kondygnacji z piwnicą i poddaszem z wyjściem na dach, w oknach piwnic zamontowane kraty,
 - b) zamontowano dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowano system sygnalizacji pożaru,
 - d) zainstalowano system bramek p. kradzieżowych,
 - e) na poziomie parteru zlokalizowana szatnia dla czytelników
 - f) budynek im. St. Kierbedziów wpisany jest do rejestru zabytków.
 - 2) budynek magazynowy - wejścia A, Al

- a) 10 kondygnacji z piwnicą, nadbudówką wyjściową na dach, dobudowanym segmentem nad trafostacją,
 - b) w części parterowej zlokalizowane pomieszczenie monitoringu,
 - c) zainstalowano system alarmowania pożaru (SAP),
 - d) zamontowano dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - e) zainstalowano system kamer telewizji dozorowej (CCTV),
 - f) zainstalowano system kontroli dostępu (SKD)
- 2a) w pomieszczeniu „monitoringu – parter” zainstalowano:
- 1) adresowalne centrale systemu alarmowania pożaru (SAP) – 3 szt.
 - 2) analogowe centrale systemu alarmowania pożaru (SAP) – 2 szt.
 - 3) szafę sterowniczą dźwiękowego systemu ostrzegania (DSO) z dwoma „mikrofonami strażaka”
 - 4) manipulatory systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN) – 3 szt.
 - 5) systemy przywołania (lokalizator, sygnalizator, kasownik) – wc niepełnosprawni, stanowiska bibliotekarzy
 - 6) system kontroli dostępu (SKD) – manipulatory 2 szt.
 - 7) monitory systemu telewizji dozorowej (CCTV) i systemu kontroli dostępu (SKD) – 12 szt.
 - 8) szafa z rejestratorami telewizji dozorowej (CCTV)
 - 9) centrala telefoniczna z łącznicami
 - 10) sygnalizatory – szt. 4
 - 11) rozdzielnica elektryczna systemu alarmowania pożaru (SAP)
 - 12) komputery (jednostki centralne) – szt. 4
 - 13) videofon
 - 14) wyłączniki prądu – szt. 4
 - 15) przekaźniki do klap p. poż. – szt. 2
 - 16) ręczne ostrzegacze pożaru (ROP) – szt. 2
 - 17) drukarka
 - 18) centrale kontroli dostępu – szt. 3
 - 19) tablica z kluczami do pomieszczeń
- 3) budynek tzw. "Plomba"
- a) 6 kondygnacji z piwnicą, nadbudówkami wyjściowymi na dach
 - b) zainstalowano wyłącznik prądu - parter
 - c) zainstalowano system alarmowania pożaru (SAP)
 - d) zainstalowano dźwiękowy system ostrzegania (DSO)
 - e) zainstalowano system kamer telewizji dozorowej (CCTV)
 - f) zainstalowano system kontroli dostępu (SKD)
 - g) zainstalowano system sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN)
- 4) budynek czytelni i biurowiec „CB”:
- a) 6 kondygnacji z piwnicą,
 - b) zainstalowano dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowano system alarmowania pożaru (SAP)
 - d) zainstalowano system kamer telewizji dozorowej (CCTV)
 - e) zainstalowano system bramek p. kradzieżowych,
 - f) zainstalowano system kontroli dostępu (SKD)
 - g) zainstalowano system sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN)
 - h) 172 szafki ubraniowe dla czytelników,
 - i) wejście od ul. Koszykowej.

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

- 1) w wymienionych poniżej godzinach wymagana jest obecność trzech osób: dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (pracownik obchodowy i pracownik stacjonarny) i kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego;
kwalifikowani pracownicy ochrony fizycznej:
 - a) obchodowy pracownik ochrony fizycznej
- pon. – pt. w godz. 7:30 – 21:45,

- sob. - w godz. 8:30 – 20:00,
 - niedz. - w godz. 8:00 – 14:30
 - b) stacjonarny pracownik ochrony fizycznej
 - pon. - pt. w godz. 13:00 – 21:00;
 - sob. – w godz. 12:00 – 17:00
 - w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) – pracownik nie jest potrzebny
 - 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 godzin realizacji usługi ochrony oraz obsługi szatni.
- 12.** 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:
 - a) budynek wolno stojący, typu „bliźniak”,
 - b) dwie kondygnacje, piwnica gospodarcza,
 - c) w części piwnicznej i parterowej zamontowane kraty,
 - d) w przejeździe garaż parterowy,
 - e) w budynku i garażu zamontowany system sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN);
- 13.** 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.
- 14.** Zamawiający przeprowadzi szkolenie wszystkich pracowników ochrony w zakresie obsługi systemu alarmowego, systemu alarmowania pożar (SAP) i dźwiękowego systemu ostrzegania (DSO)
- 15.** Obsługa szatni realizowana będzie w sposób zapewniający obecność szatniarza w godzinach otwarcia:
pon. – pt. 8:45-21:15, sob. 8:45-17:15, niedz. 8:45-14:15.

- w miesiącach wakacyjnych (lipiec i sierpień) szatnia czynna 7 godzin dziennie (bez weekendów)

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 wpisują 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 i wewnętrznych, bram, 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. Ochrona (pracownik ochrony fizycznej) po zamknięciu Biblioteki opróżnia szafki do których nie zwrócono kluczy sprawdzając ich zawartość oraz sporządzając z dokonanej czynności „Protokół z opróżnienia szafek”.
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 (zalanie 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 kłęski, 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 Oddziale Biblioteki należy w szczególności:

1. Monitorowanie w systemie całodobowym sygnałów z lokalnych systemów alarmowych: w Oddziale przy ul. Sułkowskiego 26 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 obiektu dokonywana raz w tygodniu w Oddziale przy ul. Sułkowskiego 26 , 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. Wykonawca upoważni imiennie pracownika obsługi technicznej do prowadzenie „Książki Przeglądów Technicznych i Kontroli Lokalnego Systemu Antynapadowego (LSA) według załączonego wzoru (załącznik do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia).
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 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:
 - a) numerków do szafek ubraniowych oraz ich zwrotne przyjmowanie,
 - b) 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 bezwzględnym zakazie wnoszenia do czytelnicy toreb i bagaży, zgodnie z Regulaminem Czytelnicy, informowanie czytelników o możliwości pozostawienia okryć i bagaży (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, zmierniający do uniknięcia nieporozumień tak z czytelnikami jak i pracownikami Zamawiającego,
 - 4) obsłudze szatni nie wolno pobierać żadnych opłat od czytelników za powierzane 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 miesiącach wakacyjnych przewiduje się wakacyjne godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników (jedną zmianę naprzemienną).

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

Wykaz sprzętu – placówki zewnętrzne

Oddział ul. Sułkowskiego 26

System Sygnalizacji Włamania i Napadu

- centrala ESPRIT 748 ES – szt. 1
- czujnik PIR – szt. 9
- czujnik FORCE – 2-201 – szt. 1
- klawiatura LED + LCD – szt. 2
- czujnik magnetyczny (kontrakton) – szt. 5
- nadajnik radiowy AT – szt. 2
- sygnalizator zewnętrzny – szt. 1
- moduł SRI – szt. 1
- piloty napadowe – szt. 2

Wyżej wymienione systemy bez kodów administratora

PROTOKÓŁ Z OPRÓŻNIENIA SZAFEK

W dniu została opróżniona szafka (szafki) numer:

.....
.....

Znajdowały się w niej (w nich) następujące rzeczy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis pracownika ochrony:

.....