Załącznik Nr 1 do SWZ

Nr sprawy: CKB.01.2022

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

W zadaniu na:

„Usługa ochrony fizycznej stałej i doraźnej, obsługa recepcji oraz obsługa stacji monitorowania w Centrum Kultury w Błoniu" przy ul. Jana Pawła II 1B w Błoniu.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW Wykonawcy oraz pozostałe ustalenia realizacji niniejszego zadania.

I. Ogólne zasady realizacji Umowy.

1. Umowa realizowana będzie **całodobowo we wszystkie dni tygodnia** w formie:
   a) Obsługi recepcji – zmiana dzienna 12 (dwunasto) godzinna w godz. 7**:00 do 19:00 we wszystkie dni tygodnia,**
   b) Ochrony fizycznej – zmiana nocna 12 (dwunasto) godzinna w godz. **19:00 do 7:00 dnia następnego we wszystkie dni tygodnia,**
   c) Ochrony doraźnej – **załoga interwencyjna funkcjonująca całodobowo we wszystkie dni tygodnia.**
   czas dojazdu do obiektu - **maksymalnie do 15 min** od czasu zgłoszenia przez Zamawiającego zagrożenia lub potrzeby wsparcia

2. Dopuszcza się pracę w systemie 24 (dwudziesto cztero) godzinnym w niedzielę i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy – w formie ochrony fizycznej.
3. Pracownicy recepcji będą ubrani w bluzko-koszule koloru białego lub błękitnego i czarne spodnie oraz wyposażeni w identyfikatory ze zdjęciem.
4. Pracownicy ochrony fizycznej ubrani będą w jednolite ubrania ochroniarskie oznakowane logo firmy wykonawcy, dysponować będą środkami ochrony osobistej w postaci gazu łzawiącego ogólnodostępnego, łącznością bezprzewodową zewnętrzną i wyposażeni w identyfikatory ze zdjęciem.
5. Pracownicy załogi interwencyjnej ubrani i wyposażeni będą zgodnie z wymogami dotyczącymi załóg i grup interwencyjnych.

6. Wszelkie zmiany form realizacji umowy muszą być uzgadniane pomiędzy stronami i wymagają formy pisemnej.
7. Wykonawca przyjmuje w użytkowanie i ponosi odpowiedzialność za urządzenia obsługiwane przez pracowników ochrony.
   Zakres odpowiedzialności dotyczy:
   a) Uszkodzeń powstałych w skutek niewłaściwego lub niezgodnego z instrukcją użytkowania,
   b) Uszkodzeń na skutek dopuszczenia do obsługi osób do tego nieupoważnionych i nieprzeszkolonych.

II. Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zapewnia wyposażenie pracowników w:
   a) Środki ochrony osobistej przewidziane w umowie,
   b) Łączność bezprzewodową zewnętrzną (Tel. Komórkowy),
   c) Dokumentację (książkę dyżurów, książkę wydawania kluczy),
   d) Przybory do pisania,
   e) Ubrania pracownicze.
2. W książce dyżurów wpisywane są dyspozycje Zamawiającego przez upoważnionego przez niego pracownika, dotyczące recepcji i ochrony oraz wpisy z przyjęcia i pełnienia dyżuru przez pracownika ochrony.
3. Przedstawiciel Wykonawcy dokonuje wyrywkowych kontroli pracy pracowników recepcji i ochrony, co najmniej raz w tygodniu, o różnych porach doby, potwierdzając to wpisem do książki dyżurów.
4. Jeżeli podczas kontroli występują jakiekolwiek nieprawidłowości Wykonawca ma obowiązek, oprócz wpisu do książki dyżurów, powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.
5. Wykonawca, co najmniej raz w miesiącu, kontaktuje się z Zamawiającym w celu wymiany uwag dotyczących realizacji Umowy.
6. Zakazuje się przyjmowania na recepcję osób postronnych, oglądania telewizji, rozmów przez telefon w sprawach prywatnych oraz prowadzenie jakiejkolwiek innej działalności nie związanej bezpośrednio z obsługą recepcji lub ochroną.
7. W przypadku ujawnienia lub stwierdzenia uszkodzenia mienia, czy dewastacji elementów wyposażenia Centrum Kultury należy, w miarę możliwości, ustalić sprawcę i sporządzić notatkę służbową oraz przekazać pisemne zawiadomienie do Dyrektora Centrum Kultury.

III. Obowiązki Zamawiającego.

1. Zamawiający zapewnia pracownikom recepcji odpowiednie warunki socjalne, w szczególności:
   a) pomieszczenie umożliwiające przebieranie się, przechowywanie ubrania służbowego oraz możliwość spożycia posiłku,

b) dostęp do łazienki.

2. Zamawiający zapewnia wyposażenie recepcji w:
   a) Sprzęt biurowy (biurko, krzesło)
   b) Dodatkową dokumentację specyficzną dla działalności Centrum Kultury,
   c) Aktualny rozkład zajęć tematycznych z zaznaczeniem godzin ich trwania i miejsc, w których się odbywają
   d) Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy – pełna specyfikacja
   e) Aktualny wykaz telefonów wewnętrznych
   f) Wykaz telefonów domowych (komórkowych) kierownictwa Centrum Kultury i osób odpowiedzialnych za poszczególne działy/sektory i pomieszczenia,
   g) Wykaz telefonów służb konserwatorskich,
   h) Pisemne powiadomienie recepcji i ochrony o pracownikach administracji pozostających w Centrum Kultury po godzinach pracy,
   i) Informowanie ochrony z odpowiednim wyprzedzeniem o mających się odbyć spotkaniach, imprezach okolicznościowych, wizytach gości specjalnych (VIP)
   j) Kasetę / gablotę do przechowywania kluczy w codziennym obrocie i kluczy awaryjnych / zapasowych.

IV. Obowiązki pracowników recepcji i ochrony oraz zakres czynności.

1. Punktualne przychodzenie do pracy.
2. Należyte i staranne przyjęcie dyżuru od pracownika zdającego i zapoznanie się z ewentualnymi uwagami , zaleceniami i poleceniami.
3. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym do ich pobierania oraz dopilnowanie potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem przez pobierającego w książce wydawania i pobierania kluczy.
4. Przyjmowanie kluczy od zdających i potwierdzenie tego swoim podpisem z zaznaczeniem godziny w książce wydawania i pobierania kluczy.
5. Obserwacja obrazu z monitoringu.
6. W razie potrzeby, łączenie wewnętrznych rozmów telefonicznych.
7. Udzielanie informacji gościom i interesantom Centrum Kultury oraz kierowanie ich do odpowiednich pomieszczeń.
8. Szczególne zainteresowanie się osobami wchodzącymi do Centrum Kultury bez sprecyzowanego celu, lub które w sposób oczywisty wzbudzają podejrzenia:
   a) Zapytanie ich o cel przybycia,
   b) Zwrócenie bacznej uwagi, na wnoszone lub wynoszone przez nich paczki, torby, plecaki oraz inne przedmioty, a zwłaszcza sprzęt elektroniczny,
   c) W przypadku nie uzyskania odpowiedzi, co do celu przybycia, poproszenie o opuszczenie budynku Centrum Kultury, a jeżeli to okaże się bezskuteczne powiadomienie straży miejskiej, policji lub załogi interwencyjnej,

9. Niedopuszczenie do przebywania na terenie Centrum Kultury osób pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających nastrój, jeżeli jest to zauważalne. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia wiadomości od osób trzecich o takich osobach , należy zachować się, jak w pkt. 9. C.
10. Zwracanie uwagi osobom parkującym pojazdy przy Centrum Kultury w miejscach niedozwolonych, a w przypadku braku reakcji z ich strony powiadomienie Straży Miejskiej.
11. Wykonywanie poleceń upoważnionych do ich wydawania osób Zamawiającego w przypadkach związanych z realizacją Umowy z zgodnych z prawem.
12. W przypadku stwierdzenia włamania, próby włamania, napadu, rabunku, dewastacji i innych czynności wyczerpujących znamiona wykroczenia lub przestępstwa – natychmiastowe wezwania, za pomocą przycisku załogi interwencyjnej a w dalszej kolejności w razie konieczności policji.
13. Jeżeli w wyniku wymienionych w powyżej zdarzeń są osoby ranne, udzielanie pierwszej pomocy i wezwanie karetki pogotowia.
14. Dokładne zapoznanie się z instrukcją p.poż i zasadami obsługi centrali p.poż, a w razie wystąpienia zagrożenia pożarowego postępowanie ściśle zgodne z tymi instrukcjami.
15. Sprawdzenie prawidłowości zabezpieczenia pomieszczeń biurowych po godzinach pracy administracji Centrum Kultury.
16. Po zakończeniu zajęc tematycznych i czynności związanych z wynajęciem sal przez Zamawiającego, sprawdzenie stanu pozostawionych pomieszczeń, prawidłowości zamknięcia drzwi i okien.
17. Sterowanie oświetleniem zewnętrznym i wewnętrznym ściśle według zaleceń Zamawiającego.
18. Po godzinach pracy administracji Centrum Kultury dokonywanie obchodów wewnętrznych obiektu w ilości i częstotliwości adekwatnej do potrzeb (ok. 5 obchodów w ciągu dyżury – jeden po przejęciu dyżury, jeden przed zdaniem dyżuru i trzy w trakcje trwania dyżuru).
19. Ochrona fizyczna zwraca szczególną uwagę na obraz przekazywany z kamer zewnętrznych, aby w razie próby włamania, próby lub faktu dewastacji mienia należącego do Centrum Kultury jak najszybciej podjąć zdziałania zapobiegawcze lub zmierzające do schwytania sprawcy/sprawców.
20. Korzystanie z przycisku antynapadowego tylko w uzasadnionych przypadkach, a mianowicie takich kiedy środki perswazji nie odnoszą skutku, albo dochodzi do niespodziewanego nagłego napadu, rabunku, włamania, bądź nie kontrolowanego zakłócenia porządku na terenie Centrum Kultury
21. W przypadku przypadkowego, niezamierzonego użycia przycisku antynapadowego, należy w przeciągu 60 sekund odwołać alarm.

V. Postanowienia końcowe.

1. Zakres obowiązków wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji umowy i obowiązuje do czasu jej zakończenia.
2. Zapisy zakresu obowiązków mogą ulegać zmianie w trakcie trwania umowy, po wcześniejszych ustaleniach obu stron umowy.
3. Ewentualne zmiany zakresu obowiązków nie mogą wpłynąć ujemnie na bezpieczeństwo ochranianego obiektu.
4. Zmiany dokonywane muszą być w formie pisemnej, zaakceptowane i podpisane przez strony umowy i stanowić integralną część umowy jako załącznik.