

Nr postępowania: PUP-OA-2400-3/AF/2022

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług ochrony osób i mienia Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, zwanego dalej „PUP”.

1.1. Ochronie podlega majątek PUP, a w szczególności:

- budynek przy ul. Toruńskiej 147 w Bydgoszczy (główna siedziba zamawiającego wraz z wyposażeniem),
- dwa pawilony pełniące funkcję magazynów,
- cztery garaże,
- dwa auta służbowe parkowane w garażach lub na terenie posesji PUP,
- elementy infrastruktury zewnętrznej znajdujące się na terenie posesji PUP (ławki, latarnie, słupki parkingowe, szlaban, kamery itp.).

1.2. Ochronie podlegają wszystkie osoby przebywające w budynkach PUP oraz osoby przebywające na terenie należącym do PUP, a w szczególności:

- pracownicy PUP,
- stażyści i praktykanci wykonujący swoje zadania w PUP,
- klienci PUP.

1.3. Dane opisujące obszar, na którym sprawowana jest ochrona:

- budynek główny – pow. 2.021,32 m²,
- pawilony o łącznej pow. 204,00 m²,
- teren zewnętrzny – pow. 7.259,00 m².

2. Forma ochrony:

2.1. Ochrona sprawowana jest przez 24 godziny na dobę przez wszystkie dni w roku kalendarzowym nieprzerwanie przez minimum jednego pracownika ochrony. Pracownikowi ochrony udostępniona jest portiernia (parter, od strony wejścia służbowego).

2.2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia okresu rozliczeniowego grafik służby pracowników ochrony zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy na kolejny miesiąc.

2.3. Ochrona jest sprawowana przez osoby posiadające wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wyposażone przynajmniej w środki przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 lit. a oraz pkt 12 lit. a ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1416 z późn. zm.).

2.4. Służba pracowników ochrony dokumentowana jest w książce przebiegu służby, która jest udostępniana do wglądu zamawiającemu.

3. Otwieranie i zamykanie budynków oraz wydawanie i pobieranie kluczy:

3.1. Do zadań pracownika ochrony należy uzbrajanie i rozbrajanie alarmu przy pomocy otrzymanych kodów.

3.2. Obowiązkiem pracownika ochrony jest zabezpieczenie kluczy przechowywanych w portierni, w szczególności poprzez uniemożliwienie dostępu do nich osobom trzecim.

3.3. Pracownik ochrony wydaje klucze poszczególnym pracownikom PUP tylko do pomieszczeń zgodnie z otrzymanym od zamawiającego wykazem.

3.4. Pobranie oraz zdanie kluczy każdy pracownik PUP potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem w rejestrze kluczy.

- 3.5. W przypadku braku kluczy do pomieszczeń po zakończeniu pracy PUP, pracownik ochrony zobowiązany jest ustalić przyczynę braku ich zdania.
- 3.6. Pracownicy PUP mogą przebywać w obiektach PUP po zakończeniu godzin pracy tylko po uprzednim pisemnym zgłoszeniu (pracę poza godzinami pracy Urzędu reguluje Regulamin przebywania w obiektach PUP). W przeciwnym wypadku pracownik ochrony zgłasza ten fakt przedstawicielom zamawiającego.
- 3.7. Główne drzwi wejściowe PUP otwierać należy we wszystkie dni robocze o godz. 7:00, a zamykać o godz. 15:00.
- 3.8. Codziennie po zakończeniu pracy PUP pracownik ochrony sprawdza czy w obiekcie nie zostały osoby nieupoważnione.
- 3.9. Pracownik ochrony dyżurujący w godzinach pracy PUP otwiera i zamyka szlaban (wjazd od frontu budynku) oraz bramę (wjazd z tyłu budynku) przy każdorazowym wjeździe i wyjeździe pojazdów, zezwalając na wjazd wyłącznie pojazdów uprawnionych do wjazdu na teren PUP.

Uprawnionymi do wjazdu pojazdami są:

- dwa samochody służbowe,
- piętnaście samochodów prywatnych pracowników PUP (aktualny wykaz znajduje się na portierni),
- samochody kontrahentów PUP (np. samochody dostawców lub firm usługowych),
- samochody przewożące osoby niepełnosprawne,
- samochody wskazane każdorazowo przez upoważnionego pracownika PUP.

4. Czynności związane z ochroną osób i mienia PUP:

- 4.1. Pracownik ochrony wpuszcza do budynku osoby zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez pracowników Działu Organizacyjno-Administracyjnego i ogólnokrajowymi ograniczeniami epidemicznymi.
- 4.2. Pracownik ochrony w czasie pełnienia służby **minimum raz na dwie godziny obchodzi strzeżone budynki**, odnotowując godzinę obchodu i związane z nim spostrzeżenia w książce przebiegu służby.
- 4.3. Przekazywanie służby między pracownikami ochrony dokonuje się wspólnym obchodem zdającego i przyjmującego, potwierdzając ten fakt podpisem w książce przebiegu służby.
- 4.4. Pracownik ochrony zobowiązany jest sprawdzić ogólny stan pomieszczeń biurowych pod kątem zagrożenia p.poż., czy wszystkie światła w budynku zostały zgaszone, a także zwrócić uwagę na ewentualne awarie urządzeń sanitarnych, wod-kan i c.o.
- 4.5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zabezpieczeniu obiektu, zagrożenia p.poż. lub innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, pracownik ochrony zobowiązany jest do natychmiastowej likwidacji nieprawidłowości (np. poprzez zamknięcie zaworu dopływu wody) oraz niezwłocznego powiadomienia pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz jeśli to konieczne również Straży Pożarnej i Policji.
- 4.6. Do pracownika ochrony należy prowadzenie stałej obserwacji parteru PUP, korytarzy, klatki schodowej oraz terenu zewnętrznego w godzinach pracy PUP ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - osoby przebywające w budynku bez wyraźnego celu,
 - osoby próbujące wejść do stref służbowych (np. korytarz na parterze oddzielający część socjalną, stanowiska pracy pracowników PUP),
 - osoby prowadzące handel na terenie PUP,
 - osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - zwierzęta wewnątrz budynku,
 - zwierzęta pozostawione bez nadzoru przed budynkiem,
 - przedmioty pozostawione bez nadzoru.
- 4.7. Pracownik ochrony reaguje dostępnymi środkami w formie prawem dozwolonej na wszelkie przypadki naruszenia mienia, dewastacji lub zakłócenia porządku publicznego.

W przypadkach gdy jednoosobowa interwencja jest niewystarczająca pracownik ochrony wzywa na pomoc mobilny patrol interwencyjny – decyzję o wezwaniu patrolu podejmuje pracownik ochrony samodzielnie.

- 4.8. Mobilny patrol interwencyjny wzywany jest również każdorazowo na polecenie upoważnionego pracownika PUP.
- 4.9. Pracownik ochrony monitoruje pracę centrali alarmowej oraz centrali p.poż. W przypadku załączenia się alarmu sprawdza przyczynę i po dokonaniu sprawdzenia sytuacji wyłącza alarm uznając go za bezpodstawny lub powiadamia odpowiednie służby.
- 4.10. W przypadkach włamania pracownik ochrony powiadamia Policję oraz mobilny patrol interwencyjny.
- 4.11. W przypadku pożaru przekraczającego zakres gaszenia gaśnicą pracownik ochrony powiadamia Straż Pożarną oraz mobilny patrol interwencyjny. Do chwili przybycia służb mundurowych patrol interwencyjny zabezpiecza zagrożony teren przy użyciu dostępnych sił i środków.
- 4.12. Pracownik ochrony do pracy wykorzystuje monitoring terenu zewnętrznego z podglądem udostępnionym na monitorze w portierni.
5. **Do obowiązków pracownika ochrony należy stosowanie się do dokumentacji antykrzysowej PUP Bydgoszcz oraz instrukcji przeciwpożarowej** – aktualne egzemplarze tych dokumentów znajdują się w portierni.
6. **W sprawach nasuwających wątpliwości** co do sposobu załatwienia lub w przypadkach zdarzeń poważniejszych występujących **po godzinach urzędowania lub w dni wolne od pracy** dzwonić można do przedstawicieli zamawiającego, którzy zostaną wskazani w umowie w sprawie zamówienia publicznego. **Osoby te mają prawo kontroli prawidłowości wykonywania czynności określonych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia w każdym czasie.**
7. **Inne obowiązki pracownika ochrony:**
 - przyjmowanie przesyłek i prasy dostarczanych do PUP poza godzinami otwarcia PUP i ich przekazywanie do sekretariatu PUP (II piętro, p. 207),
 - dokładne zapoznanie się z informacjami znajdującymi się w dokumentach i wykazach znajdujących się w portierni, w tym dokumentacją stałego dyżuru Urzędu Miasta Bydgoszczy,
 - utrzymanie porządku i czystości w udostępnionym pomieszczeniu – portierni.
8. Wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego również osobistego kontaktu z zamawiającym celem przekazywania bieżących uwag co do wykonywania prac będących przedmiotem usługi. Osoba ta winna zajmować się bezpośrednim nadzorem, organizacją i kontrolą osób świadczących usługi ochrony na terenie PUP.
9. **Zamawiający działając na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wymaga aby czynności wskazane w pkt 2-7 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia z wyłączeniem mobilnego patrolu interwencyjnego wskazanego w pkt 4.7.-4.8. i 4.10.-4.11. opisu przedmiotu zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione u wykonawcy lub podwykonawcy w oparciu o umowę o pracę zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).**