

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Zakres rzeczowy usług.

Przedmiotem zamówienia jest: świadczenie usługi całodobowego dozoru oraz bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

W systemie zmianowym od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w godzinach:

- 7.00 – 16.00 – **przez dwóch pracowników** tylko w dni robocze (tj. poniedziałek – piątek za wyjątkiem dni wolnych od pracy) oraz jedną sobotę w roku w tzw. dzień otwarty Urzędu,
- 16.00 – 7.00 – **przez jednego pracownika** we wszystkie dni tygodnia.

Zamawiający informuje, iż budynek Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie nie jest wpisany na listę obowiązkowej ochrony.

Wykonawca na czas realizacji zamówienia:

1. Posiada **koncesję** na prowadzenie działalności gospodarczej w w/w zakresie.
2. Dysponuje min. **5 pracownikami ochrony**, z których w godz. 7.00-16.00 **przynajmniej jeden** będzie wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, natomiast drugi pracownik realizujący przedmiot zamówienia w godz. 7.00-16.00 jak i realizujący przedmiot zamówienia od 16.00-7.00 nie musi być wpisany na w/w listę pracowników ochrony.
3. Dysponuje pracownikami ochrony zatrudnionymi na umowę o pracę, z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem i minimum **2-letnim** doświadczeniem w ochronie budynków użyteczności publicznej.
4. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązuje się świadczyć usługę ochrony osób i mienia w obiekcie GUP-u przez pracowników ochrony wpisanych na listę Kwalifikowanych Pracowników Ochrony Fizycznej oraz zgodnie z zapisami SIWZ przez pracowników ochrony niewpisanych na listę Kwalifikowanych Pracowników Ochrony Fizycznej, którzy są sprawni fizycznie. Zarówno pracownicy ochrony wpisani na listę jak i nie wpisani muszą posiadać 2-letnie doświadczenie w/w zakresie.
5. Wykonawca sam ustala harmonogram czasu pracy pracowników ochrony. Zamawiający nie określa w jakim systemie zmianowym będzie świadczona usługa ochrony.
6. Gmina stosownie do art. 29 ust 3a ustawy Pzp wymaga, aby wszystkie osoby wykonujące pracę w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. Z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) tj. fizyczną ochronę osób i mienia były zatrudnione na podstawie umowy o pracę z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem. Wykonawca lub podwykonawca zatrudni wyżej wymienione osoby na cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby o takich samych kwalifikacjach i doświadczeniu.
7. Uprawnienia Gminy w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę /podwykonawcę/ wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3A ustawy oraz sankcje z tytułu niespełniania tych wymagań:
 - Wykonawca będzie, co miesiąc wraz z dostarczaną fakturą składał pisemne oświadczenie z wykazem zatrudnionych pracowników za dany miesiąc (pierwsze oświadczenie przed podpisaniem umowy). Oświadczenie winno zawierać: imię i nazwisko pracownika, zakres wykonanych czynności, podstawę zatrudnienia oraz okres zatrudnienia,
 - Wykonawca w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, zobowiązany będzie do przedstawienia Gminie dokumentów potwierdzających sposób zatrudnienia w/w. osób zanonimizowane

kopie umów o pracę lub oświadczenia o dalszym zatrudnieniu wcześniej zgłoszonych osób. Kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników), imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania,

- Wykonawca na każde pisemne żądanie Gminy w terminie do 5 dni roboczych przedstawi dowody odprowadzenia składek ZUS na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i za ostatni miesiąc pracy pracowników,
 - Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osób wskazanych w imiennym wykazie osób w trakcie realizacji zamówienia, jeżeli z ważnych względów np. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia, długotrwała choroba nie będzie możliwe wykonanie zamówienia przez osoby wskazane. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do Zamawiającego z pisemnym uzasadnieniem zmiany oraz przedłożyć wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające kwalifikację nowej osoby (zgodnie z zapisami SIWZ). Zgoda osób może nastąpić tylko za zgodą Zamawiającego.
 - W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
8. Wykonawca dysponuje grupą interwencyjną w skład której wchodzi, co najmniej 2 osobowa grupa osób wyposażona w środki przymusu bezpośredniego / np. ręczny miotacz gazu, pałkę wielofunkcyjną typu tonfa, kajdanki/ poruszającą się oznakowanym pojazdem wyposażonym w środki łączności – typu telefon komórkowy, która pozostaje w dyspozycji Wykonawcy. Nie jest to grupa w rozumieniu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r (Dz. U. Z 2015 , poz. 992) w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji.
 9. Wykonawca posiada bazę monitoringu zapewniającą skuteczne monitorowanie obiektu Zamawiającego. Zapewni na czas trwania umowy 24 godzinny monitoring składający się z 10 szt. kamer kolorowych kopułkowych z funkcją dzień/noc wraz z rejestratorem cyfrowym min. 10 kanałowym z możliwością przechowywania zapisu przez min. 14 dni. Monitoring zostanie zainstalowany w miejscach wyposażonych już w instalację sieciową typu skrętka i zasilanie. Stanowi on własność Wykonawcy i po zakończeniu realizacji usługi monitoring wraca do Wykonawcy.
 10. Wykonawca dostarczy telefon komórkowy służbowy, pilot antynapadowy, apteczkę pierwszej pomocy (uzupełnianie jej w trakcie realizacji).
 11. Wykonawca zapewni pracowników przeszkolonych z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
 12. Zamawiający zapozna pracowników ze specyfiką obiektu, oświetleniem zewnętrznym i wewnętrznym, instalacją alarmową, rozmieszczeniem sprzętu p.poż w obiekcie, instrukcją alarmową.
 13. Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania usługi ochrony w przypadku nienależytego wykonywania przez niego obowiązków i zasad właściwego zachowania się na służbie.
 14. Wykonawca oznaczy pracowników w sposób jednolity, umożliwiający ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy. Ubiory i identyfikatory oraz odznaki tych pracowników powinny w sposób widoczny różnić się od mundurów funkcjonariuszy służb porządkowych i pracowników służb publicznych, dla których wzory zostały wprowadzone na podstawie odrębnych przepisów.
 15. Realizacja zamówienia przez Wykonawcę odbywać się będzie z należytą starannością z

uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej w sposób odpowiadający zasadom wynikającym z:

- uzgodnień dokonanych z administratorem obiektu (Zamawiającym),
- ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2213 z późn. zm/
- z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- oraz wewnętrznych regulaminów.

II. Wykaz pomieszczeń i mienia przeznaczonego do dozoru i ochrony.

1. Grodzki Urząd Pracy w Krakowie jest zlokalizowany w budynku przy ulicy Wąwozowej 34 na trzech kondygnacjach, których powierzchnia wynosi 3699 m². Budynek posiada jedną wewnętrzną klatkę schodową, 4 wyjścia ewakuacyjne (2 szt. piwnice, 2 szt. parter), wszystkie okna na poziomie piwnic są zakratowane.
2. Wyżej wymieniona powierzchnia użytkowa dzieli się na:
 - a) Powierzchnię biurową - 1861 m².
 - b) Powierzchnię archiwum - 520 m².
 - c) Korytarze, poczekalnie i klatka schodowa - 917 m².
 - d) Pomieszczenia sanitarne - 96 m².
 - e) Pomieszczenia socjalne - 57 m².
 - f) Pomieszczenia techniczne - 248 m².
3. Jednostki zewnętrzne klimatyzatorów (15szt.) zainstalowane są na zewnętrznych ścianach budynku przy pokojach: rejestracja, 100, 101, 127, 208, 231,
4. Sygnalizacja alarmowa jest zainstalowana w 5 pomieszczeniach Urzędu.
5. Budynek Urzędu nie posiada windy (konieczna obsługa schodolazu dla osób niepełnosprawnych oraz pomoc w przenoszeniu wózków dziecięcych pomiędzy kondygnacjami).
6. Samochód służbowy o nr rej: KR 527CT zaparkowany jest na parkingu obok wejścia do Urzędu.
7. Przed budynkiem znajduje się :
 - plac z kostki brukowej o powierzchni 90 m²
 - schody zewnętrzne pod zadaszeniem o powierzchni 31 m²
 - śmietnik wolno stojący o powierzchni 14 m² ,
8. W budynku jest wydzielone pomieszczenie na portiernię, w którym znajdują się niezbędne środki łączności.
9. Grodzki Urząd Pracy w Krakowie jest czynny w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30, a przyjęcia stron odbywają się od godziny 7.45 do 14.45.
10. Pomieszczenia i wydzielony teren przed budynkiem są sprzątane przez pracowników Firmy na podstawie umowy na świadczenie usług porządkowo- czystościowych zawartej przez Urząd, w dni robocze od godziny 15:30.

III. Obowiązki pracownika ochrony.

Do obowiązków pracownika ochrony w szczególności należy :

- dokonywanie okresowych (co 2 godziny) udokumentowanych obchodów budynku w trakcie pełnienia dyżuru w nocy,
- w godzinach 7.00 – 16.00 minimum co godzinę patrolowanie obiektu,
- obsługa instalacji alarmowej,

- włączanie i wyłączanie zewnętrznego oświetlenia
- zakręcanie o 22.00 i odkręcanie o 6.00 głównego zaworu doprowadzającego wodę i odnotowywanie jej zużycia,
- bieżąca obserwacja osób wchodzących i przebywających na terenie obiektu oraz podejmowanie w razie potrzeby działań porządkowych i zgłaszanie istniejących zagrożeń Policji, Straży Miejskiej, grupie interwencyjnej i do Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi Kancelaryjnej,
- powiadamianie pracowników i stron /klientów Urzędu/ o istniejących zagrożeniach w sytuacjach kryzysowych oraz podejmowanie stosownych działań zmierzających do ochrony życia i zdrowia,
- otwieranie i zamykanie wejścia /wyjścia głównego oraz wejść i wyjść ewakuacyjnych w godzinach pracy Urzędu,
- przechowywanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń pracownikom oraz osobom upoważnionym przez Zamawiającego, za potwierdzeniem w ewidencji osób pobierających klucze,
- sprawdzenie po zakończeniu pracy przez pracowników czy są: zamknięte okna, drzwi, wyłączone urządzenia /odbiorniki elektryczne, klimatyzacja, pozakręcane krany wodne, pozamykane kraty od drzwi ewakuacyjnych i strychu i dokonanie niezbędnych czynności w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień. Wyłączeniu nie podlegają urządzenia systemu komputerowego, których praca przewidziana jest w sposób ciągły,
- prowadzenie książki dyżurów, w której należy odnotowywać wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, interwencje, uwagi o stanie obiektu i mienia, czas przyjsia i wyjścia osób sprzątających a także zmiany osoby dyżurującej, do której wgląd ma osoba wyznaczona przez Zamawiającego,
- zgłaszanie do Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi Kancelaryjnej stwierdzonych uchybień w zakresie stanu zabezpieczenia technicznego, porządkowego, które mają lub mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionego obiektu lub osób,
- łączenie rozmów telefonicznych po godz. 14:45 do 15:30,
- obsługa schodolazu do transportu osób niepełnosprawnych.

Pracownikom ochrony w czasie pełnienia służby zabrania się:

- oddalać poza teren Urzędu,
- przekazywać służbę zmiennikom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków powodujących zaburzenia świadomości,
- spożywać napoje alkoholowe,
- przyjmować osoby postronne w trakcie pełnienia dyżuru,
- udzielać informacji poufnych osobom nieupoważnionym,
- używać mienia Urzędu do celów prywatnych
- wchodzić do zamykanych pomieszczeń bez uzasadnionej potrzeby.