

**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).**

1. Przedmiotem zamówienia jest ochrona fizyczna osób i mienia przez Wykonawcę posiadającego, stosownie do wymogów Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony i mienia.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi ochrony fizycznej osób i mienia (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w niniejszym SWZ, oraz zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia) polegające na ochronie fizycznej przed kradzieżą, zniszczeniem, jak również ochronę przed naruszeniem nietykalności cielesnej, utartą życia lub zdrowia osób przebywających w obiekcie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy Al. Solidarności 102, w Warszawie, a w szczególności zobowiązany będzie do ochrony obiektu i utrzymania posterunku stałego.
3. Pod pojęciem obiektu, o którym mowa powyżej należy rozumieć budynek wraz z otaczającą go nieruchomością – budynek jednokondygnacyjny, o powierzchni użytkowej 452 m<sup>2</sup>, niepodpiwniczony. Pomieszczenia biurowo – administracyjne wyposażone są w sprzęt biurowy i komputerowy. Budynek jest monitorowany (SSWiN).
4. Usługi ochrony będą świadczone od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i dni ustalonych przez Zamawiającego dla jego pracowników jako wolne w systemie I zmianowym, przez jednego pracownika ochrony od godziny 7:00 do godziny 20:00. W ramach umowy przewidziano jedną godzinę dodatkową na przywiezienie i odebranie klucza do obiektu z depozytu Ośrodka przy ul. Bema 91 w Warszawie.
5. Czas pełnienia służby przez jednego pracownika ochrony w obiekcie Zamawiającego nie może przekraczać 14 godzin na dobę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pełnienia przez pracowników ochrony służby na dwóch zmianach tj. jedna po drugiej. Osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonania zamówienia będą zatrudnione na umowę o pracę. Pracownik Wykonawcy musi dysponować służbowym telefonem komórkowym, dostępnym w dniach i godzinach świadczenia usług tj. od godziny 06:30 do godziny 20:30.
6. W ramach umowy Wykonawca zapewni nadzór nad pracownikami ochrony przez wyznaczenie Koordynatora/Kierownika ochrony.
7. Szacowana łączna liczba godzin świadczenia usług w trakcie trwania umowy wynosi **5 628 godzin**, średni wymiar miesięcznie w przybliżeniu **296** godzin.
8. Koordynator/kierownik ochrony - będzie miał za zadanie organizować pracę podległych pracowników oraz sprawować nadzór nad pracownikami ochrony.

9. Koordynator/kierownik ochrony musi dysponować służbowym telefonem komórkowym, dostępnym w dniach i godzinach świadczenia usług – między godziną 6:30 a godziną 20:30. Szczegółowy zakres obowiązków Koordynatora został określony w pkt 15 OPZ.
10. Szczegółowy zakres obowiązków kwalifikowanych pracowników ochrony pełniących dyżur w obiekcie :
  - 10.1. odbieranie kluczy z depozytu, znajdującego się w budynku Zamawiającego przy ul. J. Bema 91 najpóźniej o godz. 6:30 - od osoby pełniącej dyżur w tym obiekcie,
  - 10.2. wykonanie obchodu zewnętrznego całego budynku przed rozpoczęciem pracy w obiekcie tj. do godziny 07:00,
  - 10.3. otwieranie wejścia głównego do budynku (dalej zwane „A”) o godzinie 07:00 i rozbrajanie systemu monitorującego,
  - 10.4. przeprowadzanie wewnętrznego obchodu obiektu,
  - 10.5. przebywanie w bezpośredniej bliskości wejścia „A”,
  - 10.6. otwieranie wejścia „B” i wejścia „C” do budynku na prośbę wyznaczonego pracownika Zamawiającego,
  - 10.7. wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Zamawiającego – na zasadach ustalonych z Zamawiającym, niezwłocznie po zawarciu umowy, bez konieczności jej zmiany w drodze aneksu,
  - 10.8. kontrola ruchu osobowego i materiałowego odbywającego się na terenie ochranianego obiektu poprzez poinformowanie wyznaczonego pracownika Zamawiającego o przyjeździe klienta na teren Ośrodka – na zasadach ustalonych z Zamawiającym, niezwłocznie po zawarciu umowy, bez konieczności jej zmiany w drodze aneksu,
  - 10.9. Zamawiający udostępni pracownikowi ochrony telefon stacjonarny i w sytuacji przyjazdu Klienta do siedziby ośrodka, ochrona ustala nazwisko Klienta (dotyczy także dziecka, które w towarzystwie opiekuna prawnego ma umówione spotkanie z pracownikiem Zamawiającego) lub cel zgłoszenia się do ośrodka i przekazuje informację telefonicznie o przyjeździe do wskazanego przez Klienta pracownika Zamawiającego lub odpowiedniemu pracownikowi biurowemu z działu DPPD lub DWPR - na zasadach ustalonych z Zamawiającym, niezwłocznie po zawarciu umowy, bez konieczności jej zmiany w drodze aneksu,
  - 10.10. udzielanie podstawowych informacji klientom Zamawiającego (godziny otwarcia, toalety) na zasadach ustalonych z Zamawiającym, niezwłocznie po zawarciu umowy,
  - 10.11. zatrzymanie osób, które usiłują wtargnąć na teren obiektu i poinformowanie wyznaczonego pracownika Zamawiającego tj. Kierownika DPPD lub Kierownika DWPR o zdarzeniu,

- 10.12. zapewnienie bezpieczeństwa osobom zatrudnionym w Ośrodku poprzez wspieranie pracowników Zamawiającego w trudnych, konfliktowych sytuacjach,
- 10.13. przeciwdziałanie ewentualnym przestępstwom i wykroczeniom, w szczególności przestępstwom przeciwko pracownikom i mieniu. Ścisła współpraca ze służbami publicznymi: policją, strażą miejską, strażą pożarną, pogotowiem i innych służb porządkowych,
- 10.14. przestrzeganie zakazu opuszczania obiektu podczas pełnienia służby,
- 10.15. pracownik ochrony przed opuszczeniem miejsca pracy każdorazowo poinformuje o tym wyznaczonego pracownika Zamawiającego na zasadach ustalonych z Zamawiającym, niezwłocznie po zawarciu umowy,
- 10.16. pracownikowi ochrony przysługuje przerwa w pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ochrony poinformuje o tym wyznaczonego pracownika Zamawiającego,
- 10.17. zwracanie uwagi i odpowiednie reagowanie na wnoszone do obiektu duże torby, pakunki wzbudzające podejrzenie, że mogą zawierać niebezpieczną zawartość oraz na pozostawione bez pieczy torby,
- 10.18. dbanie o porządek publiczny na terenie chronionym poprzez egzekwowanie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek na terenie Ośrodka,
- 10.19. kontrola obiektu w zakresie zagrożeń pożarowych, związanych z awariami ciągów energetycznych, wodociągowych i ciepłowniczych oraz innych mających wpływ na stan bezpieczeństwa w chronionym obiekcie,
- 10.20. powiadomienie osób wskazanych przez Zamawiającego tj. Kierownika DPPD lub Kierownika DWPR o zaistniałych zdarzeniach w ochranianym obiekcie,
- 10.21. udostępnianie obiektu do wykonania prac porządkowych pracownikom Ośrodka po godzinach urzędowania i sprawdzanie po ich zakończeniu prawidłowości zamknięcia wszystkich okien i drzwi,
- 10.22. bieżące odnotowywanie w dzienniku ewidencji, prowadzonym przez Zamawiającego wydania i przyjęcia kluczy do pomieszczeń obiektu oraz wszystkich incydentów, które miały miejsce podczas pełnionego dyżuru,
- 10.23. zamykanie wejścia „A”, do obiektu niezwłocznie po zakończeniu pracy Ośrodka w uzgodnionych godzinach, z uwzględnieniem grafiku zajęć i spotkań prowadzonych po godzinach urzędowania Ośrodka, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego,
- 10.24. sprawdzenie poprawności zamknięcia drzwi „B” i „C” do budynku Zamawiającego,
- 10.25. obchód wewnętrzny i zewnętrzny obiektu poprzez zwrócenie szczególnej uwagi na zamknięcie okien i drzwi w chronionym obiekcie (w tym drzwi „B” i drzwi „C”), wyłączenie oświetlenia w całym budynku, kontrola zamknięcia szafki na klucze (w sytuacji braku kluczy odnotowanie w dzienniku), obchód obiektu pod kątem zagrożeń

- pożarowych, wodociągowych, związanych z awariami, które mają istotny wpływ na stan bezpieczeństwa obiektu,
- 10.26. uzbrajanie systemu alarmowego i zamknięcie drzwi wejściowych do budynku Ośrodka o godz. 20.00,
- 10.27. niezwłoczne informowanie wyznaczonych pracowników Zamawiającego tj. kierownika DWPR lub DPPD lub innych wyznaczonych osób o sytuacji włączenia się systemu monitorującego, co powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przyczyn włączenia się alarmu,
- 10.28. odśnieżanie schodów zewnętrznych, dojścia do chodnika i podjazdu dla osób z niepełnosprawnością oraz zabezpieczenie wejścia przed poślizgnięciem poprzez posypanie terenu piaskiem i solą (narzędzia w dyspozycji Zamawiającego) rano, przed przyjściem pracowników Zamawiającego oraz w trakcie pełnienia dyżuru w sytuacji opadów śniegu,
- 10.29. zwrot kluczy wejściowych do chronionego obiektu do depozytu znajdującego się w budynku Zamawiającego przy ul. J. Bema 91 - osobie pełniącej dyżur w tym obiekcie, najpóźniej do godziny 20:30,
11. Wykonawca zobowiązany jest aby pracownicy ochrony pełnili służbę w jednolitym, czystym, schludnym i eleganckim umundurowaniu – stroju służbowym, o charakterze wizytowym: biała lub niebieska koszula, ciemna jednolita marynarka lub kamizelka z logo Wykonawcy, długie ciemne/jednolite spodnie. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w ubiór zimowy, tj. czapkę, kurtkę (z logo Wykonawcy), rękawiczki, obuwie zimowe, a także środki ochrony osobistej (np. maseczka na twarz) stosownie do obowiązujących przepisów. Zamawiający, wymaga aby pracownicy ochrony dysponowali podczas pełnienia służby: przyciskiem antynapadowym, legitymacją, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 532), telefonem komórkowym z możliwością kontaktu na zewnątrz.
12. Pracownicy ochrony będą zachowywać się w miejscu pracy w sposób stosowny do zajmowanego stanowiska, mając na względzie reprezentacyjny charakter pełnionej funkcji, z poszanowaniem pracowników, klientów, innych osób przebywających na terenie siedziby OPS.
13. Każdy pracownik ochrony przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na terenie budynków Ośrodka zobowiązany jest do przejścia szkolenia z zakresu realizacji zadań na stanowisku pracy oraz zapoznania się z obowiązującymi na terenie Zamawiającego Regulaminami wewnętrznymi.
14. Bezwzględne zakazy dotyczące osób pełniących dyżury ochrony:

- 14.1. przyjmowania na terenie chronionego obiektu osób w celach prywatnych;
- 14.2. przyprowadzania zwierząt;
- 14.3. przychodzenia na dyżur i pełnienia dyżuru pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 14.4. spożywania alkoholu i/lub innych środków odurzających w czasie pełnienia dyżuru;
- 14.5. korzystania ze sprzętu komputerowego i kopiującego będącego własnością Zamawiającego;
- 14.6. korzystania z prysznicy w toaletach;
- 14.7. palenia papierosów na terenie budynku Ośrodka oraz przed wejściem głównym do budynku,
- 14.8. zakaz prowadzenia prywatnych rozmów z klientami Ośrodka,
15. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora/kierownika ochrony:
  - 15.1. jako przedstawiciel Wykonawcy odpowiada za wprowadzenie kwalifikowanych pracowników ochrony do obiektów,
  - 15.2. egzekwuje od pracowników ochrony korzystanie z wyposażenia zapewnionego przez Wykonawcę tj. służbowy telefon komórkowy, jednolite umundurowanie oraz legitymacje,
  - 15.3. kontroluje przynajmniej 1 raz w tygodniu każdą osobę świadczącą usługi ochrony w miejscu pracy w okresie obowiązywania umowy,
  - 15.4. tworzy harmonogram zmianowy pracy osób świadczących usługi ochrony i bieżąco aktualizuje ten harmonogram (do 3 dnia każdego miesiąca wysyła Kierownikowi Działu Kadr i Administracji planowany harmonogram, po zakończeniu danego miesiąca do 3 dnia następnego miesiąca wysyła faktycznie zrealizowany harmonogram. Harmonogram powinien zawierać imiona i nazwiska osób świadczących usługi ochrony oraz liczbę godzin ochrony przypisaną im do wyznaczonych dni miesiąca. Zamawiający zaleca wysyłanie zaszyfrowanych harmonogramów za pomocą e-mail. Zamawiający dopuszcza anonimizację danych osobowych, przez podanie np. Inicjałów pracowników ochrony, tak, że w przypadku powtórzenia inicjałów, należy dopisać kolejno poszczególne litery przy imieniu lub nazwisku, aż do momentu możliwości zidentyfikowania osoby przez Zamawiającego),
  - 15.5. utrzymuje stały kontakt z Zastępcą Kierownika Działu Kadr i Administracji Zamawiającego,
  - 15.6. w przypadku wezwania, koordynator powinien się stawić u Zamawiającego przy ul. J. Bema 91 w Warszawie, w przeciągu 4-ech godzin, w ramach czasowych pracy Ośrodka, tj. 8:00-16:00;
  - 15.7. w sytuacji, gdy osoba świadcząca usługi ochrony nie może wykonać swoich obowiązków w wyznaczonym terminie np. z powodu choroby, koordynator/kierownik

- ochrony jako przedstawiciel Wykonawcy wyznacza na to miejsce inną osobę świadczącą usługi ochrony, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,
- 15.8. reaguje w sytuacjach nagłych, gdy zdarzenie losowe spowoduje niemożność świadczenia usług ochrony przez osobę wykonującą pracę, na szybką wymianę tej osoby na inną osobę świadczącą usługi ochrony, zgodnie z Wykazem osób złożonym w postępowaniu,
- 15.9. rozwiązuje bieżące problemy zgłaszane przez Zastępcę Kierownika Działu Kadr i Administracji Zamawiającego, związane z nieprawidłowym wykonywaniem czynności osoby świadczącej usługi ochrony, w celu dostosowania się osoby świadczącej usługi ochrony do wytycznych sposobu świadczenia usług, wskazanych w niniejszym opisie.
16. W sytuacjach szczególnego zagrożenia wymaga się podjazdu grupy interwencyjnej.
17. Wykonawca oznakuje obiekty swoimi logotypami zawierającymi co najmniej: informację, że obiekt jest chroniony, nazwę firmy, adres, numer telefonu. Wszelkie logotypy i oznaczenia będą zamontowane w miejscach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym.
18. Po zakończeniu współpracy Wykonawca jest zobowiązany usunąć logotypy w sposób nieuszkodzający powierzchnię, do której był przymocowany.