

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym

„Usługa polegająca na ochronie fizycznej obiektu, osób i mienia znajdujących się na terenie nieruchomości: Basen Artystyczny Warszawskiej Opery Kameralnej przy ul. Konopnickiej 6, Teatr Warszawskiej Opery Kameralnej przy Al. Solidarności 76b oraz budynek biurowy Warszawskiej Opery Kameralnej przy ul. Obrońców 31 w Warszawie.”

1. LOKALIZACJA OBIEKTÓW

- Basen Artystyczny Warszawskiej Opery Kameralnej przy ul. Konopnickiej 6 w Warszawie.
- Teatr Warszawskiej Opery Kameralnej przy Al. Solidarności 76b.
- Budynek biurowy przy ul. Obrońców 31.

2. CEL ZAMÓWIENIA

Celem zamówienia jest świadczenie na rzecz Warszawskiej Opery Kameralnej usługi polegającej na ochronie fizycznej obiektu, osób i mienia znajdujących się na terenie nieruchomości wymienionych w pkt. 1.

3. TERMIN REALIZACJI

Termin wykonania zamówienia – 12 miesięcy.

4. SPOSÓB ORGANIZACJI OCHRONY FIZYCZNEJ OBIEKTU, OSÓB I MIENIA

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników ochrony jest ochrona obiektu, osób i mienia znajdujących się na terenie nieruchomości będących we władaniu Warszawskiej Opery Kameralnej (zwanej dalej WOK) przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą.
2. Ochrona fizyczna obiektu powinna być zorganizowana:

2.1 Basen Artystyczny Warszawskiej Opery Kameralnej przy ul. Konopnickiej 6:

- a) w oparciu o jeden stały posterunek i dwa dodatkowe posterunki w czasie trwania przedstawienia, prób generalnych i innych wydarzeń w obiekcie;
- b) posterunek stały – jednoosobowy, w godzinach 6:00 – 24:00 z zakresem zadań opisanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia;
- c) dodatkowy posterunek – dwuosobowy, powinien rozpoczynać służbę na godzinę przed próbami generalnymi, przedstawieniami lub innym wydarzeniem i do dwóch godzin po zakończeniu przedstawienia/innego wydarzenia lub do momentu opuszczenia obiektu przez wszystkie osoby. Dodatkowy posterunek byłby pełniony na zewnątrz obiektu – jeden - przy wyjściach ewakuacyjnych oraz jeden – przy wyjściu służbowym. O zapewnieniu dodatkowego posterunku Wykonawca zostanie poinformowany z najpóźniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.

Dodatkowo po zamontowaniu monitoringu w obiekcie, zadaniem Wykonawcy będzie obserwowanie sygnału z kamer na monitorach oraz podejmowanie adekwatnych działań, zgodnie z opisem w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia, a także zgłaszanie wszelkich usterek tego systemu.

- 2.2 Teatr Warszawskiej Opery Kameralnej przy Al. Solidarności 76b:
- a) w oparciu o jeden stały posterunek i dwa dodatkowe posterunki w czasie trwania przedstawienia, prób generalnych i innych wydarzeń w obiekcie;
 - b) posterunek stały – jednoosobowy, pełniony całą dobę (na dwie zmiany) z zakresem zadań opisanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia;
 - c) dodatkowy posterunek – dwuosobowy, powinien rozpoczynać służbę na godzinę przed próbami generalnymi, przedstawieniami lub innym wydarzeniem i do dwóch godzin po zakończeniu przedstawienia/innego wydarzenia lub do momentu opuszczenia obiektu przez wszystkie osoby. Dodatkowy posterunek byłby pełniony na zewnątrz obiektu – jeden - przy wyjściach ewakuacyjnych oraz jeden – przy wyjściu służbowym. O zapewnieniu dodatkowego posterunku Wykonawca zostanie poinformowany z najpóźniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.
- 2.3. budynek biurowy Warszawskiej Opery Kameralnej przy ul. Obrońców 31 w Warszawie:
- a) w oparciu o jeden stały posterunek – jednoosobowy, w godzinach 7:30 – 10:00 (od poniedziałku do piątku) i 16:30 - 22:00 (od poniedziałku do piątku); w godzinach 8:00- 15:00 (soboty) - za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy z zakresem zadań opisanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie, że usługa może być pełniona w niedzielę i święta, zgodnie z obowiązującym harmonogramem prób i wydarzeń. Wykonawca po zawarciu umowy otrzyma dostęp do ww. harmonogramu, który jest aktualizowany co ok. 2 tygodnie.
W sobotę i niedzielę zadaniem Wykonawcy będzie wydawanie kluczy do odpowiedniej sali prób zgodnie z harmonogramem.
3. Wykonawca w sytuacjach zagrożenia zapewni wsparcie pracownika ochrony poprzez zapewnienie patrolu interwencyjnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz.838 .) oraz uzupełniające je rozporządzenia tj. przynajmniej dwóch uzbrojonych pracowników ochrony. W ramach wynagrodzenia wykonawca zapewni jeden patrol interwencyjny w miesiącu.
4. Pracownik ochrony, oprócz wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, powinien posiadać minimum 3 lata doświadczenia w pracy w ochronie fizycznej, podstawową umiejętność obsługi komputera w zakresie wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz tworzenia dokumentów w programach typu Word, posiadać wykształcenie minimum średnie, być sprawnym fizycznie i nie korzystać ze świadczeń rentowych.
5. Wykonawca przed rozpoczęciem pełnienia usługi powinien uzgodnić z WOK wygląd jednolitego ubrania firmowego w tym stroju galowego pracowników ochrony. W dniach przedstawień i innych wydarzeń pracownicy ochrony powinni mieć strój galowy.

5. W SZCZEGÓLNOŚCI PRACOWNIK OCHRONY MA OBOWIĄZEK:

1. Otwierać i zamykać ochraniający obiekt w godzinach podanych w niniejszym OPZ.
2. Zwracać uwagę osobom przebywającym w obiekcie i na jego terenie w przypadkach niestosownego zachowania się, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu, zakłócającym spokój i porządek publiczny, osobom palącym papierosy w miejscach niedozwolonych oraz zachowującym się z sposób sprzeczny z przepisami prawa i ogólnie przyjętymi normami.

3. Zwracać szczególną uwagę na osoby wchodzące do obiektu i przebywające na jego terenie, w szczególności obserwować osoby wzbudzające podejrzenia, zachowujące się dziwnie, wnoszące na teren obiektu podejrzane substancje lub przedmioty, wobec których istnieje prawdopodobieństwo, że dokonają przestępstwo lub wykroczenie. W uzasadnionych przypadkach zatrzymać podejrzanych i wezwać osoby uprawnione do przeszukania.
4. Zapobiegać i przeciwdziałać kradzieżom lub napadom rabunkowym, w uzasadnionych przypadkach poprzez obezwładnienie sprawcy, którego należy niezwłocznie przekazać policji. Zaistnienie takiego faktu należy odnotować w książce dyżurów, poprzez dokładne określenie daty i godziny zdarzenia. O wszystkim niezwłocznie należy poinformować telefonicznie lub innymi dostępnymi środkami łączności swoich przełożonych, a przełożeni Zamawiającego.
5. Zgłaszać do upoważnionej osoby z Działu Administracyjno-Gospodarczego wszelkie przejawy nieprawidłowości, w szczególności sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu osób przebywających w obiekcie i na terenie WOK. W uzasadnionych przypadkach (np. pożar, wybryk chuligański, kradzież) zawiadomić odpowiednie służby – Straż Pożarną, policję, pogotowie gazowe, karetkę pogotowia lub inne służby wg potrzeb.
6. W przypadku obiektu **Basen Artystyczny** dokonywać obchodu obiektu 3 razy w ciągu jednej zmiany:
 - pierwszy obchód po przyjeździe do obiektu zawsze do godz. 6:30;
 - drugi obchód zawsze o godz. 12:00 (lub po przedpołudniowej próbie – jeżeli będzie się odbywała i zakończy się po godz. 12:00);
 - trzeci obchód zawsze o godz. 22:30 (lub po wieczornej próbie – jeżeli będzie się odbywała i zakończy się po godz. 22:30).Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie urządzeń obchodowych zapewniających odznaczenia się pracownika w punktach kontrolnych. Trasa obchodu jak i ilość punktów kontrolnych (min. 5) zostanie uzgodniona z upoważnioną osobą z Działu Administracyjno-Gospodarczego.
7. W przypadku obiektu **Teatr Warszawskiej Opery Kameralnej** dokonywać obchodu obiektu 3 razy w ciągu jednej zmiany:
 - pierwszy obchód zawsze do godz. 6:30;
 - drugi obchód zawsze o godz. 12:00 (lub po przedpołudniowej próbie – jeżeli będzie się odbywała i zakończy się po godz. 12:00)
 - trzeci obchód zawsze o godz. 22:30 (lub po wieczornej próbie – jeżeli będzie się odbywała i zakończy się po godz. 22:30).Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie urządzeń obchodowych zapewniających odznaczenia się pracownika w punktach kontrolnych. Trasa obchodu jak i ilość punktów kontrolnych (min. 5) zostanie uzgodniona z upoważnioną osobą z Działu Administracyjno-Gospodarczego.
8. Pilnować, aby osoby nie zatrudnione w WOK nie przebywały w miejscach objętych zakazem wstępu. Koordynator ochrony będzie zobowiązany do bieżącej weryfikacji planu pracy artystycznej zamieszczanego na portalu internetowym Warszawskiej Opery Kameralnej (po podpisaniu umowy zostanie udostępniony Koordynatorowi login i hasło do ww. portalu), na podstawie którego Pracownicy ochrony będą mogli umożliwić pracownikom WOK dostęp do obiektu. Natomiast po zakończonej próbie pracownik ochrony zobowiązany jest do obchodu obiektu w celu weryfikacji czy wszystkie osoby opuściły obiekt.



W okresie pomiędzy próbami oraz innymi wydarzeniami poza pracownikami administracyjnymi oraz serwisem sprzątającym (wykaz osób zostanie przekazany przez WOK po podpisaniu umowy) na terenie obiektu nie mogą przebywać inne osoby chyba, że zostaną zgłoszone przez upoważnioną osobę z Działu Administracyjno-Gospodarczego.

9. Wydawać klucze do pomieszczeń tylko osobom zatrudnionym w WOK i posiadającym pisemne upoważnienie do ich pobierania (wykaz osób zostanie przekazany przez WOK po podpisaniu umowy). Fakt wydania kluczy należy odnotować w książce poprzez wpisanie imienia i nazwiska osoby, której klucz wydano, jej stanowiska służbowego, daty, godziny, celu wizyty, czasu przebywania w pomieszczeniu.
10. Przyjmować klucze do depozytu od pracowników WOK, odnotowując ten fakt w książce (data, godzina, imię i nazwisko).
11. Eliminować zauważone nieprawidłowości np. wyłączać zbędne oświetlenie, zakręcać cieknący zawór z wodą, zamknąć niedomknięte okno itp.
12. Uzupełniać wodę w dystrybutorach na wodę pitną oraz informować Dział Administracyjno – Gospodarczy o kończących się zapasach: wody w galonach i kubkach jednoazowych.
13. W przypadku awarii, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu lub spowodować zbędne koszty – niezwłocznie należy powiadomić upoważnioną osobę z Działu Administracyjno-Gospodarczego.
14. Kontrolować stan bezpieczeństwa w WOK.
15. Wezwać policję – w uzasadnionych przypadkach, gdy w grę wchodzi zakłócanie porządku publicznego oraz istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, jeżeli patrol interwencyjny nie przyniesie oczekiwanego rezultatu.
16. W przypadku zainstalowania systemu monitoringu obserwować ekrany monitorów w trakcie zmiany.
17. Odbić przeszkolenie z obsługi centrali ppoż. oraz po jego odbyciu obsługa centrali ppoż.
18. Dokonywać pomiaru temperatury osobom wchodzącym do Teatru Warszawskiej Opery Kameralnej, Basenu Artystycznego lub budynku biurowego, na żądanie Zamawiającego, wynikające z sytuacji epidemicznej, urządzeniami udostępnionymi przez Zamawiającego.
19. Wydawanie formularzy ankiet jak i nadzór i monitorowanie by osoby niebędące pracownikami WOK dopełniły obowiązku wypełnienia ankiet COVIDowych.
20. weryfikacja osób wchodzących na teren - niebędącymi pracownikami WOK (wpisywanie do księgi wejść i wyjść daty, czasu i celu przybycia) oraz legitymowanie tych osób - poza widzami, którzy przychodzą na wydarzenia kulturalne.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Ogłoszeniem o zamówieniu z załącznikami mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838.) oraz aktów wykonawczych.

.....
Arkadiusz Majcher
zastępca dyrektora ds. administracyjnych