**Załącznik nr 2** do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi całodobowej ochrony osób i mienia na terenie części nieruchomości położonej w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 2/4, pozostającej w trwałym zarządzie Zamawiającego. Obiekt jest budynkiem mieszkalno-biurowym w zabudowie zwartej. Budynek biurowy przylega z dwóch stron do budynków sąsiednich (mieszkalnych). Układ budynku jest podłużny, korytarzowy, z jednym skrzydłem i ryzalitem podwórzowym. Budynek posiada osiem kondygnacji nadziemnych i jedną podziemną. W budynku biurowym są trzy klatki schodowe – oznaczone jako B, C i D i dwie windy oraz dwie klatki schodowe A i E – służące do wejścia do pomieszczeń biurowych w częściach mieszkalnych. W pomieszczeniach biurowych (w budynku biurowym jak i w częściach mieszkalnych) stale przebywa około 190 osób. Stałej ochronie podlegają pomieszczenia biurowe, dwa pomieszczenia garażowe usytuowane wewnątrz dziedzińca, brama wjazdowa oraz lokale biurowe nr 26, 31, 33, 36, 48 i 73 znajdujące się w częściach mieszkalnych sąsiednich budynków, jak również 5 miejsc parkingowych usytuowanych na wprost głównego wejścia głównego do budynku od strony al. J. Ch. Szucha 2/4.
2. Ochrona pełniona jest przez wszystkie dni tygodnia, całodobowo, przez dwóch pracowników Wykonawcy. Stałym miejscem dyżuru jest pomieszczenie w holu głównym na parterze siedziby Zamawiającego, tzw. Portiernia.
3. Zamawiający zapewnia pracownikom Wykonawcy dostęp do pomieszczenia socjalnego w miejscu wykonywania zamówienia oraz możliwość korzystania ze stacjonarnej linii telefonicznej w celach związanych z wykonywaniem zamówienia.
4. W zakresie wymagań ogólnych, pracownicy Wykonawcy ochraniający siedzibę Zamawiającego powinni:
5. nosić jednolite umundurowanie, tj. marynarka i spodnie w jednolitym ciemnym kolorze, koszula i krawat oraz stosowne buty do całości ubioru z przypiętym do munduru lub koszuli identyfikatorem imiennym ze zdjęciem pracownika oraz nazwą firmy Wykonawcy;
6. być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia lub uznano ich kwalifikacje do wykonywania zawodu pracownika ochrony fizycznej na podstawie ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 65);
7. dysponować adekwatnymi do warunków lokalnych Zamawiającego środkami przymusu bezpośredniego, zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia;
8. dysponować bezprzewodowymi środkami łączności;
9. posiadać zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej np. BLS + AED, czyli podstawowe zabiegi resuscytacyjne i automatyczna defibrylacja zewnętrzna.
10. W celu dokumentowania przebiegu służby, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bieżącego prowadzenia „Książki/Dziennika Służby”, zawierającego:
11. datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia służby;
12. nazwiska pracowników Wykonawcy;
13. uwagi pracowników Wykonawcy o zdarzeniach zaobserwowanych w czasie służby (z wyłączeniem obecności usługodawców, dostawców i stałych konserwatorów instalacji i urządzeń Zamawiającego);
14. uwagi osób upoważnionych do kontrolowania pracowników Wykonawcy;
15. podpisy pracowników Wykonawcy pod naniesionymi uwagami w „Książce/ Dzienniku Służby”;
16. zaleceń administratora siedziby Zamawiającego.
17. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bieżącego prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej, według wzoru przekazanego przez Zamawiającego, dotyczącej:
18. pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń objętych szczególną ochroną;
19. pobierania i zdawania przez pracowników Zamawiającego kluczy do pomieszczeń biurowych;
20. wejść i wyjść oraz pobierania i zdawania przez pracowników firmy sprzątającej kluczy do pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego;
21. pobierania i zdawania przepustek tymczasowych oraz plakietek przeznaczonych dla interesantów Zamawiającego;
22. wejść i wyjść z/do budynku osób niebędących pracownikami Zamawiającego (dotyczy również usługodawców, dostawców i stałych konserwatorów instalacji i urządzeń Zamawiającego);
23. numerów rejestracyjnych pojazdów wykonawców i dostawców zewnętrznych, wjeżdżających czasowo na wewnętrzny dziedziniec, za zgodą Zamawiającego.
24. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do umiejętnego posługiwania się środkami technicznymi, zamontowanymi w siedzibie Zamawiającego w celu podniesienia poziomu ochrony. Są to następujące urządzenia:
25. zlokalizowany w holu głównym elektroniczno-mechaniczny system kontroli dostępu „KD”, wyposażony w bramki, barierki i czytniki kart zbliżeniowych oraz system reagowania na sygnał alarmu pożarowego, z kontrolą w Portierni opadania bramek i barierek;
26. zewnętrzny i wewnętrzny system monitoringu wizyjnego, którego monitory usytuowane są w Portierni;
27. alarmy antywłamaniowe, zamontowane w budynku biurowym oraz w lokalach biurowych nr 26, 31, 33, 36, 48A i 73 usytuowanych w częściach mieszkalnych na terenie siedziby Zamawiającego, których sygnalizacja znajduje się na Portierni;
28. system sygnalizacji alarmu pożarowego „SAP” połączony z zewnętrzną stacją monitorującą sygnał alarmowy i przekazującą go do Państwowej Straży Pożarnej, z centralą i sygnalizacją alarmową zamontowanymi na Portierni;
29. stałe urządzenia gaśnicze gazowe „SUG” w pomieszczeniach dwóch serwerowni, uzupełnione czujnikami termicznymi i zalania, z sygnalizacją alarmową na Portierni;
30. specjalistyczne wyposażenie kontroli dostępu do strefy bezpieczeństwa Kancelarii Tajnej oraz do pomieszczenia Kancelarii Tajnej, z odrębną sygnalizacją alarmową na Portierni.
31. Ochrona siedziby Zamawiającego, wraz z terenem bezpośrednio przyległym, polega na nadzorowaniu i ochronie ruchu osobowego, ochronie mienia Zamawiającego i nadzorowaniu jego przemieszczania do/z siedziby Zamawiającego, a także na zapobieganiu zagrożeniom związanymi z pożarem, BHP, awariami technicznymi, włamaniami oraz prawidłowym reagowaniu w wypadku ich wystąpienia. Szczególnie monitorowane są strefy pomieszczeń, o których mowa w ust. 9 B pkt. 3 i 4. W ramach ochrony pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania oraz kontroli przestrzegania przepisów porządkowych, przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących u Zamawiającego.
32. Ochrona osób i ruchu osobowego, ochrona mienia i reagowanie kryzysowe:

**9 A. Ochrona osób i ruchu osobowego**

Podstawowymi dokumentami uprawniającymi do wejścia, wyjścia i przebywania w siedzibie Zamawiającego, są wydawane przez Zamawiającego karty zbliżeniowe/identyfikatory – stałe i tymczasowe – oraz plakietki z napisem „Gość” przeznaczone dla interesantów Zamawiającego. Dokumentami doraźnymi są sporządzone przez Zamawiającego wykazy uczestników zajęć aplikacji legislacyjnych, komisji prawniczych oraz innych zebrań i konferencji organizowanych w siedzibie Zamawiającego.

Do obowiązków pracowników Wykonawcy należy:

1. stałe monitorowanie wizyjne wejścia (wejść) na teren siedziby Zamawiającego;
2. utrzymywanie stale zamkniętych wewnętrznych drzwi wejściowych do holu głównego, bramek i barierek systemu „KD”, a także drzwi prowadzących z/do klatki schodowej nr „A” (wejście/wyjście za pomocą elektronicznej karty zbliżeniowej lub otwieranych zdalnie za pomocą dzwonka umieszczonego w Portierni) oraz bramy wjazdowej otwieranej za pomocą pilota, po wstępnej kontroli wizyjnej (kamera-monitor);
3. zapobieganie wejściu na teren siedziby Zamawiającego osób nieupoważnionych oraz osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
4. bezpośrednia ochrona fizyczna pracowników i interesantów Zamawiającego, w sytuacjach szczególnego zagrożenia ich życia, zdrowia i nietykalności osobistej;
5. udzielanie informacji interesantom Zamawiającego o położeniu i możliwości dotarcia, wraz z pracownikiem Zamawiającego, do konkretnej komórki organizacyjnej na terenie siedziby Zamawiającego oraz o sposobach komunikacji telefonicznej z poszukiwanymi pracownikami Zamawiającego;
6. przestrzeganie zasady, że pracownicy Zamawiającego wchodzą i wychodzą do/z budynku wyłącznie po przyłożeniu przez nich do czytnika systemu „KD” elektronicznej karty zbliżeniowej/identyfikatora osobowego; w wypadku jej braku pracownikowi Zamawiającego należy wydać – po wylegitymowaniu – tymczasową kartę zbliżeniową/identyfikator i odnotować ten fakt w ewidencji;
7. przestrzeganie zasady, że interesanci Zamawiającego mogą być wpuszczeni na teren siedziby Zamawiającego po uzyskaniu wcześniejszej, pisemnej lub telefonicznej, dyspozycji od osoby upoważnionej (kierownik komórki organizacyjnej i jego zastępca, pracownik administrujący budynkiem, sekretarka, pracownik kancelarii ogólnej), po zarejestrowaniu w książce wejść i wyjść na podstawie okazanego dokumentu tożsamości i wydaniu plakietki z napisem „Gość”; interesant może być wpuszczony na teren siedziby Zamawiającego wyłącznie z osobą będącą pracownikiem Zamawiającego; wyjście interesanta należy odnotować w książce wejść i wyjść; **Powyższe zasady nie dotyczą osób zaproszonych przez Prezesa i Wiceprezesów Rządowego Centrum Legislacji.**
8. przestrzeganie zasady, że w wypadku braku wcześniejszej dyspozycji, o której mowa w punkcie 7, należy telefonicznie powiadomić właściwy sekretariat o wizycie, a po uzyskaniu dyspozycji ustnej o wpuszczeniu, po wylegitymowaniu należy zarejestrować wejście, wydać plakietkę z napisem „Gość” i oczekiwać na pracownika Zamawiającego;
9. odblokowywanie urządzeń systemu „KD” w celu umożliwienia wejścia do budynku uczestnikom zajęć aplikacji legislacyjnej, komisji prawniczych oraz innym uczestnikom zebrań i konferencji organizowanych w siedzibie Zamawiającego;
10. przestrzeganie zasady, że pracownicy firmy sprzątającej obiekt mogą być wpuszczani na podstawie aktualnego wykazu imiennego, przekazanego przez Zamawiającego i stanowiącego podstawę do odblokowania w tym celu urządzeń systemu „KD”.

**9 B. Ochrona mienia**

Mienie Zamawiającego podlega ochronie czynnej i biernej.

W ramach ochrony czynnej i biernej, do obowiązków pracowników Wykonawcy należy prowadzenie działań prewencyjnych, zapewniających bezpieczeństwo chronionej nieruchomości oraz podejmowanie interwencji przez patrol interwencyjny Wykonawcy w sytuacjach tego wymagających. Wykonawca zapewni dojazd do obiektu i podjęcie interwencji przez patrol interwencyjny w ciągu 20 min od wezwania.

Ochrona czynna realizowana jest poprzez patrolowanie siedziby Zamawiającego, nadzorowanie miejsc parkingowych przed siedzibą Zamawiającego, nadzorowanie ruchu materiałowego oraz reagowanie na usiłowanie włamania lub kradzieży. Do zakresu ochrony czynnej zaliczają się również działania, o których mowa w punkcie 9 C Reagowanie kryzysowe.

Ochrona bierna polega na prowadzeniu ścisłej kontroli obrotu kluczami do pomieszczeń na terenie siedziby Zamawiającego, aktywowaniu we właściwym czasie instalacji alarmu antywłamaniowego, ciągłej obserwacji monitorów systemu monitoringu wizyjnego oraz na obserwacji zamontowanych w siedzibie Zamawiającego sygnalizacji alarmowych. Zasady przeprowadzania obchodów patrolowanych pomieszczeń w budynku biurowym oraz lokali biurowych zlokalizowanych w części mieszkalnej stanowi załącznik do *Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.*

W szczególności do obowiązków pracowników Wykonawcy należy:

1. wydawanie upoważnionym osobom i pobieranie od nich w zamkniętych i plombowanych woreczkach kluczy do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie – z odnotowaniem we właściwej ewidencji;
2. wydawanie i pobieranie kluczy do pomieszczeń biurowych i technicznych uprawnionym pracownikom Zamawiającego – z odnotowaniem we właściwej ewidencji;
3. stałe monitorowanie, przy użyciu odrębnego systemu monitoringu wizyjnego, strefy bezpieczeństwa Kancelarii Tajnej na terenie siedziby Zamawiającego;
4. kontrolowanie skuteczności zamknięcia i plombowania pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie na terenie siedziby Zamawiającego;
5. rejestrowanie we właściwej ewidencji czasu wejścia i wyjścia pracowników firmy sprzątającej oraz pobierania przez nich i zdawania kluczy do pomieszczeń na terenie siedziby Zamawiającego;

Przeprowadzanie co 6 godzin z rejestrowaniem w sposób przyjęty u Zamawiającego kontroli wszystkich pomieszczeń (wykaz punktów kontrolnych zawiera załącznik do *Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia* – który zostanie udostępniony Wykonawcy z chwilą podpisania umowy), a w szczególności niezwłocznie po opuszczeniu budynku przez pracowników firmy sprzątającej i pracowników Zamawiającego oraz w dni wolne od pracy pracowników Zamawiającego, a także – w godzinach porannych, przed godz. 8:00 – pomieszczeń usytuowanych w piwnicy, z odnotowaniem w „Książce/Dzienniku Służby”. Celem kontroli powinno być w szczególności sprawdzenie zamknięcia okien, ewentualne wyłączenie z sieci urządzeń elektrycznych i oświetlenia oraz zamknięcia pomieszczeń;

1. wpisywanie zauważonych podczas kontroli pomieszczeń uchybień do „Książki/Dziennika Służby” i zgłaszanie ich kierownictwu administracji Zamawiającego;
2. stałe monitorowanie w dni powszednie w godz. 8:00-18:00 pięciu miejsc parkingowych usytuowanych na wprost głównego wejścia do budynku od strony al. J. Ch. Szucha 2/4 i reagowanie w sytuacjach blokowania tych miejsc przez pojazdy nieuprawnione, w tym inicjowanie interwencji w tej sprawie Straży Miejskiej;
3. przestrzeganie zasady, zgodnie z którą jednorazowy wjazd pojazdów samochodowych na wewnętrzny dziedziniec przegrodzonego bramą wewnętrzną (kl. „C” i „D”) możliwy jest po uzyskaniu zgody pracownika administrującego siedzibą Zamawiającego, a w wypadku jego nieobecności pojazdy dostawcze i usługodawców (wyłącznie) są wpuszczane w miarę możliwości, po uzyskaniu dyspozycji ustnej wydanej przez zainteresowanego kierownika komórki organizacyjnej lub jego sekretariatu.
4. zapisywanie celu i godzin wjazdu/wyjazdu oraz numerów rejestracyjnych pojazdów wykonawców i dostawców zewnętrznych, wjeżdżających czasowo na wewnętrzny dziedziniec, za zgodą Zamawiającego;
5. żądanie od właściwych merytorycznie pracowników Zamawiającego pisemnego potwierdzenia legalności wynoszenia składników ruchomych mienia poza siedzibę Zamawiającego oraz odnotowywanie takiego zdarzenia w „Książce/Dzienniku Służby”.

**9 C. Reagowanie kryzysowe**

W przypadku stwierdzenia wystąpienia miejscowego zagrożenia, to jest zdarzenia stanowiącego zagrożenie dla życia lub zdrowia osób lub zagrożenie mienia, spowodowanego w szczególności:

* pożarem,
* pozostawieniem na terenie siedziby Zamawiającego lub w jej obrębie niezidentyfikowanego pakunku mogącego zawierać materiały i/lub urządzenie wybuchowe,
* szantażem lub groźbą w stosunku do osób w stopniu zagrażającym prawidłowości funkcjonowania urzędu Zamawiającego,
* napadem terrorystycznym i akcją antyterrorystyczną,
* zagrożeniem chemicznym lub biologicznym,
* zagrożeniem bioterrorystycznym,
* katastrofą techniczną lub budowlaną,

a także w przypadku awarii technicznej, włamania itp., pracownicy Wykonawcy niezwłocznie zawiadamiają dyżurnego Wykonawcy (pełniącego stały 24 godzinny dyżur w siedzibie Wykonawcy), właściwe służby ratownicze, techniczne i porządkowe oraz upoważnionych pracowników Zamawiającego. Wystąpienie każdego z zagrożeń pracownicy Wykonawcy odnotowują w „Książce/Dzienniku Służby” oraz szczegółowo opisują w notatce służbowej charakter zagrożenia i podjęte czynności z podaniem godzin ich wystąpienia oraz składają swoje podpisy pod notatką.

1. W przypadku pożaru pracownicy Wykonawcy, w celu umożliwienia ewakuacji osób z zagrożonego budynku, kontrolują prawidłowość działania automatyki urządzeń systemu „KD” spowodowanego sygnalizacją alarmu pożarowego SAP, a przypadku nie opadnięcia ramion barierek ewakuacyjnych i bramek, dodatkowym wyłącznikiem zamontowanym w Portierni odcinają zasilanie elektryczne „KD”, co spowoduje opadnięcie ramion urządzeń. Pracownicy Wykonawcy mają obowiązek zapoznania się i stosowania postanowień „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Rządowego Centrum Legislacji w Warszawie, al. J. CH. Szucha 2/4” wprowadzonej Zarządzeniem nr 189 Prezesa Rządowego Centrum Legislacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie bezpieczeństwa w budynku oraz postępowania i ewakuacji pracowników Rządowego Centrum Legislacji w sytuacji miejscowego zagrożenia.
2. W przypadku wystąpienia innego rodzaju, spośród wyżej wymienionych, miejscowego zagrożenia wymagającego ewakuacji osób przebywających w budynku, pracownicy Wykonawcy odcinają zasilanie elektryczne „KD”, w celu umożliwienia ewakuacji z zagrożonego budynku.
3. Przy wystąpieniu każdego z wyżej wymienionych rodzajów zagrożeń, pracownicy Wykonawcy niezwłocznie otwierają zewnętrzne drzwi wyjściowe z budynku – główne oraz przy klatkach schodowych „B”, „C” i „D”, w celu umożliwienia ewakuacji osób z zagrożonego budynku.
4. W przypadku wystąpienia po godzinach pracy Zamawiającego lub w dni wolne od pracy awarii technicznej, dotyczącej instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania lub instalacji i urządzeń wymienionych w pkt. 8 ppkt 1) – 6), pracownicy Wykonawcy usuwają z zagrożonego rejonu sprzęt informatyczny oraz dokumenty, a następnie powiadamiają o awarii właściwego konserwatora instalacji i wzywają go do przybycia do siedziby Zamawiającego lub gdy jest to bezwzględnie konieczne – w pierwszej kolejności wzywają zewnętrzne służby techniczne (pogotowie energetyczne, wodno-kanalizacyjne, ciepłownicze) i powiadamiają niezwłocznie konserwatora i pracownika Zamawiającego administrującego budynkiem, informując o podjętych działaniach.
5. W przypadku włamania lub usiłowania włamania, mającego miejsce po godzinach pracy Zamawiającego lub w dni wolne od pracy, pracownicy Wykonawcy niezwłocznie powiadamiają o zdarzeniu Policję, dyżurnego Wykonawcy w celu przywołania patrolu interwencyjnego do zabezpieczenia miejsca włamania oraz pracownika Zamawiającego administrującego budynkiem. Zabezpieczenie miejsca włamania lub usiłowania włamania ma na celu niedopuszczenie do zatarcia śladów i uniemożliwienie wstępu osobom postronnym, w tym pracownikom Zamawiającego. Po przybyciu Policji, pracownicy Wykonawcy przekazują istotne informacje /wyjaśnienia oraz udzielają niezbędnej pomocy.
6. W przypadku uaktywnienia się sygnału alarmowego zainstalowanego w Kancelarii Tajnej (KT) w siedzibie Zamawiającego lub wystąpienia jednego z wyżej wymienionych zagrożeń w strefie bezpieczeństwa KT i w rejonie bezpośrednio do niej przyległym, pracownicy Wykonawcy niezwłocznie powiadamiają także Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zamawiającego – tel. kom. ……………….., a także pracownika Kancelarii Tajnej – tel. kom. ……………….. .

Załącznik:

Zasady przeprowadzania obchodów patrolowanych pomieszczeń w budynku biurowym oraz lokali biurowych zlokalizowanych w części mieszkalnej