

1. ZAMAWIAJĄCY:

Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej
ul. św. Andrzeja Boboli 8,
05-525 Warszawa
NIP: 5250005834, REGON: 000001554

**USŁUGA PORTIERSKA I DOZORU ORAZ OBSŁUGA SZATNI
W BUDYNKU WYDZIAŁU MECHATRONIKI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

79710000-4 Usługi ochroniarskie (ochrona budynków i terenów przyległych), biorąc pod uwagę zakres usługi

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ZADANIA 1

Przedmiotem zamówienia dla zadania 1 obejmuje usługę portierską i dozoru w budynku Wydziału Mechatroniki w Warszawie przy ul. św. Andrzeja Boboli 8.

Portiernia obsługiwana będzie w okresie od 1.09.2023 r. - 30.09.2024 r. od godziny 7:00 rano do godziny 07:00. Usługa portierska i dozoru będzie świadczona w ramach dyżurów w godzinach: 7-19, 19-7, codziennie, łącznie z dniami świątecznymi i dniami wolnymi od pracy w zakresie rocznego wymiaru czasu pracy przypadającego na jednego pracownika oraz opcjonalnie w okresie i w godzinach zastępstw wynikających z urlopów lub zwolnień lekarskich pracowników Zamawiającego.

Zamówienie podstawowe w ramach zadania 1 – 2000 godzin / w podziale: połowa godzin przypadnie na dyżury dzienne 7-19, połowa nocne 19-7)

Godziny w ramach zamówienia opcjonalnego w ramach zadania 1 – 500 godzin /w podziale: połowa godzin przypadnie na dyżury dzienne 7-19, połowa nocne 19-7)

Zakres czynności usługi portierskiej i dozoru:

- Obsługa portierni Wydziałowej oraz parkingu Wydziału Mechatroniki,
- Znajomość aktualnych zarządzeń porządkowych obowiązujących w Politechnice Warszawskiej oraz ich stosowanie w tym znajomość Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu wraz ze znajomością postępowania portiera w sytuacjach zagrożenia min. pożarem,
- Zapoznanie się z charakterem obiektu i zagrożeniami technicznymi i pożarowymi jakie w obiekcie występują, w tym:
 - zapoznanie się z lokalizacją pomieszczeń dydaktycznych, pomieszczeń biurowych, magazynów, pomieszczeń technicznych oraz pomieszczeń wynajmowanych najemcom,
 - z obowiązującą procedurą powiadamiania wyznaczonych osób w przypadku wszelkich zagrożeń,
- Zapoznanie się z urządzeniami technicznymi w budynku, a w szczególności:
 - lokalizacją węzłów cieplnych,
 - lokalizacją stacji transformatorowych,
 - lokalizacją centrali telefonicznej,
 - lokalizacją serwerowni,
 - lokalizacją zaworów wody, gazu,
- Prowadzenie obserwacji powierzonego obiektu i parkingu oraz terenu przyległego,
- Otwieranie i zamykanie wejść głównych oraz wejść bocznych do budynku oraz bramy wjazdowej przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy obiektu zgodnie z ustalonymi godzinami otwarcia i zamknięcia,
- Wpuszczanie do obiektu po godzinach otwarcia wyłącznie osób do tego upoważnionych,
- Sprawdzania czy po godzinie zamknięcia budynku wszystkie osoby opuściły budynek, lub czy osoby, które w nim jeszcze przebywają mają stosowne upoważnienia Dziekana Wydziału,
- Niewpuszczanie do budynku osób zajmujących się handlem obnośnym, akwizytorów itp.,
- Sprawowanie kontroli nad legalnością wnoszenia z budynków sprzętu i materiałów, zwracanie uwagi na wnoszone lub pozostawiane bez opieki podejrzane wyglądające bagaże lub paczki,

- Wydawanie i przyjmowanie za pokwitowanie, kluczy zgodnie z wykazem osób uprawnionych w Książce wydawania kluczy, weryfikacja poprawności wpisów do Książki wydawania kluczy, kontrola nad zwrotem kluczy,
- Zabezpieczenie kluczy w trakcie pracy oraz w czasie wolnym od pracy,
- Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie pilotów do sprzętu audiowizualnego w salach, oraz prowadzenie kontroli w/w przedmiotów pobieranych przez pedagogów i studentów,
- Przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek wyłącznie po otrzymaniu pisemnego upoważnienia,
- Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie do stanu zabezpieczenia mienia w obiekcie,
- Zapobieganie kradzieży, dewastacji, uszkodzeniu mienia wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
- Obserwacja prac ekip podwykonawczych prowadzących prace na terenie obiektu, raportowanie w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości,
- Obserwacje monitorów systemu telewizji przemysłowej, reagowanie na rejestrowane niepokojące zdarzenia,
- Reagowanie na wszelkiego rodzaju próby zakłócenia porządku na terenie obiektu oraz na terenie przyległym,
- Niezwłoczne informowanie właściwych jednostek straży pożarnej pogotowia ratunkowego, policji, pogotowia wodno-kanalizacyjnego, pogotowia gazowego oraz wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach oraz podjęcie czynności w ramach posiadanych uprawnień mających na celu ograniczenie skutków powstałego zagrożenia do czasu przybycia odpowiednich służb,
- Niezwłoczne powiadamianie serwisu technicznego oraz wskazanego w umowie przedstawiciela Zamawiającego o wszelkich awariach,
- Obsługa oświetlenia na holach, korytarzach i klatkach schodowych,
- Obsługa systemów zabezpieczenia technicznego w tym:
 - system sygnalizacji napadu i włamania
 - system P-Poż
 - system monitoringu
 - system łączności domofonowej i wjazdu na parking;
- Aktywowanie oraz dezaktywowanie systemu napadu i włamania oraz reagowanie na sygnały alarmowe.
- Obsługa systemu kontroli dostępu (szlaban parkingowy) do parkingu Wydziałowego oraz weryfikowanie uprawnień do wjazdu na parking, egzekwowanie zakazu wjazdu i parkowania na terenie posesji przez osoby nieupoważnione,
- Przeciwdziałanie szkodom mogącym powstać z tytułu zdarzeń zewnętrznych poprzez cykliczne obchody obiektów wewnątrz i na zewnątrz, sprawdzanie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb, do których Wykonawca ma dostęp, oraz sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników Zamawiającego, odnotowywanie w Książce dyżurów nieprawidłowości z tym związanych. Wyłączenia zbędnego oświetlenia, sprawdzenia w toaletach i innych dostępnych pomieszczeniach czy nie nastąpił wyciek wody lub inne awarie. W trakcie dyżuru nocnego portier nie może korzystać z wind,
- Pracownikom portierni zabrania się wglądu w pisma i akta Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach dydaktycznych i biurowych poza potrzebami wynikłymi z tytułu obchodu obiektu,
- Odbieranie rozmów z aparatu telefonicznego znajdującego się w portierni, oraz aparatu komórkowego udostępnionego przez Zamawiającego na czas pełnienia dyżuru,
- Ścisła współpraca z innymi służbami porządkowymi w tym w szczególności z Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i Strażą Akademicką Politechniki Warszawskiej,
- Prowadzenie Książki dyżurów, w której będą odnotowane dane osób wykonujących usługę w obiekcie wraz z czasem jej wykonywania, godziny przeprowadzanych obchodów budynku zalecenia mające wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia. Dokładny czas powiadomień o zdarzeniach mogących poczynić szkody w chronionym obiekcie, wezwania i interwencje służb publicznych, wejścia osób trzecich na chroniony teren, uwagi zgłaszane przez Zamawiającego,
- Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania dbanie o swój wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniu portierni poprzez codzienne sprzątanie,

- Każda osoba zatrudniona do obsługi portierni zostanie wyposażona przez Wykonawcę w stój kolorze granatowym lub czarnym oraz białą koszulę, w okresie jesienno-zimowym kurtkę. Osoba zatrudniona do obsługi portierni musi posiadać przypięty identyfikator o treści: „nazwa firmy – obsługa portierni”,
- Nie opuszczanie miejsca pracy przed przybyciem zmiennika i bez przekazania dyżuru poświadczonym podpisem w Księżce dyżuru,
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
- Pracownicy skierowani do wykonania usługi powinni być przeszkoleni z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na co Wykonawca przedstawi Zamawiającemu stosowne zaświadczenia,

Osoby, które mają być zatrudnione do portierni i dozoru przez Wykonawcę zostaną przedstawione Zamawiającemu i zatrudnione wyłącznie po jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wymiany osób zatrudnionych bez podania przyczyny.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ZADANIA 2

Przedmiot zamówienia dla zadanie 2 obejmuje obsługę szatni w budynku Wydziału Mechatroniki w Warszawie przy ul. św. Andrzeja Boboli 8. Realizacja usługi w okresie od dnia 01.10.2023 r. do dnia 31.05.2024 r. z zastrzeżeniem prawa do przesunięcia terminu zakończenia wykonywania usługi do 1 miesiąca, w zależności od panujących warunków atmosferycznych, tj. zakłada się konieczność funkcjonowania szatni od momentu spadku temperatury zewnętrznej poniżej 10°C. Przedłużenie terminu o 1 miesiąc traktowane jako opcja. Obsługa szatni będzie świadczona od poniedziałku do piątku, przez dwie osoby, jedna pracuje w godz.: 7:00 – 15:00 (8 godz.) druga od 8:00 do 20:00 (12 godz.) z wyjątkiem dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy, okresu ferii zimowych i wiosennych, dni rektorskich (określanych w corocznym zarządzeniu Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego), godzin rektorskich ustalanych na bieżąco oraz innych dni, w których obiekt będzie nieczynny. Zamawiający zastrzega możliwość obsługi szatni w niektóre soboty, które zostały wyznaczone do odpracowania za wskazane dni wolne w terminach wyznaczonym przez JM Rektora PW. Liczba wieszaków w szatni 702 sztuki.

Planowana liczba godzin:

m-c październik 2023 – 22 dni x 20 godzin = 440
m-c listopad 2023 – 20 dni x 20 godz. = 400
m-c grudzień 2023 – 12 dni x 20 godz. = 240
m-c styczeń 2024 – 22 dni x 20 godz. = 440
m-c luty 2024 – 21 dni x 20 godz. = 420
m-c marzec 2024 – 21 dni x 20 godz. = 420
m-c kwiecień 2024 – 21 dni x 20 godz. = 420
m-c maj 2024 – 21 dni x 12 godz. = 252
m-c czerwiec 2024 – 20 dni x 12 godz. = 240 opcja

Zamówienie podstawowe w ramach zadania 2 – 3 032 godzin

Godziny zamówienia opcjonalnego w ramach zadania 2 – 240 godzin

Podstawowe zadania w zakresie obsługi szatni:

- Przyjmowanie i wydawanie przyjętej garderoby lub bagażu osobistego, nieprzyjmowanie sprzętu, urządzeń, paczek itp.,
- Wydawanie i przyjmowanie rzeczy osobistych za żetonami, które należy prawidłowo przypisać do numeru na żetonie i ponumerowanego miejsca na wieszakach,
- Zakaz opuszczania szatni bez jej właściwego zabezpieczenia,
- Zabezpieczenie (pozamykanie) okien w szatni po zakończonym dyżurze,
- W przypadku zgubienia przez klienta żetonu, fakt ten należy natychmiast zgłosić niezwłocznie Kierownikowi obiektu,

- Każda osoba zatrudniona do obsługi szatni zostanie wyposażona przez Wykonawcę w stój w kolorze granatowym lub czarnym oraz białą koszulę, osoba zatrudniona do obsługi szatni musi posiadać przypięty identyfikator o treści: „nazwa firmy – obsługa szatni”,
- Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania dbanie o swój wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniu szatni poprzez codzienne sprzątanie.
- Nieopuszczanie miejsca pracy przed przybyciem zmiennika i bez przekazania dyżuru poświadczonym podpisem w książce dyżuru,
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy.
- Pracownicy skierowani do wykonania usługi powinni być przeszkoleni z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powinni potrafić udzielać pierwszej pomocy przedmedycznej – na co Wykonawca przedstawi Zamawiającemu stosowne zaświadczenia,

Osoby, które mają być zatrudnione do obsługi szatni przez Wykonawcę zostaną przedstawione Zamawiającemu i zatrudnione wyłącznie po jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wymiany osób zatrudnionych bez podania przyczyny. Wykonawca pełniący usługę obsługi szatni odpowiada materialnie za pozostawione w szatni rzeczy osobiste osób korzystających z depozytu szatni na zasadach określonych w art. 835 ÷ 845 Kodeksu Cywilnego, Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 t.j. z dnia 16 czerwca 2019 r. (umowa przechowania).

UWAGI OGÓLNE:

1. Wykonawca zapewni koordynatora realizacji zamówienia (umowy) do stałego kontaktu z Zamawiającym, w zakresie obejmującym osobisty kontakt koordynatora z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego,
2. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać i doręczyć Zamawiającemu harmonogramy pracy szatni, oraz zorganizować pracę portiera zgodnie z przekazaniem przez upoważnionego pracownika Zamawiającego harmonogramem.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania zastępstwa w ramach opcji, w tzw. sytuacjach nagłych, w terminie 8 godzin od zgłoszenia.
4. Wynagrodzenie dla Wykonawcy usługi płatne będzie za okresy miesięczne i za faktycznie zrealizowaną ilość roboczogodzin w danym miesiącu.