

Nr postępowania ZP.261.02.499.2023

„Obsługa portierni obiektu Filharmonii położonego w Białymstoku przy ulicy Podleśnej 2 ”

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest obsługa portierni w obiekcie położonego w Białymstoku przy ul. Podleśnej 2.
- 2) Obsługa będzie sprawowana jednoosobowo przez wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i dniami świątecznymi przez całą dobę.
- 3) Zamawiający szacuje, że czas trwania umowy od momentu podpisania do 31.12.2023 r. obejmie łącznie 4416 roboczogodzin (rbg).
- 4) Zamawiający wymaga, aby w okresie realizacji zamówienia osoby wykonujące czynności związane z realizacją zamówienia, były zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy zapewniającym właściwą realizację przedmiotu zamówienia. Jeżeli czynności związane z realizacją zamówienia, spełniające przesłanki art. 22 § 1 Kodeksu pracy Wykonawca będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na umowę o pracę.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykonania czynności kontrolnych polegających na wezwaniu Wykonawcy do przedłożenia oświadczeń/dokumentów potwierdzających utrzymanie wymogu zatrudnienia opisanego w pkt. 6 w okresie trwania umowy.
- 6) Zamawiający wymaga by osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia były umundurowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej firmie oraz posiadały imienne identyfikatory noszone w widocznym miejscu umożliwiające identyfikację zarówno osoby jak i podmiotu zatrudniającego. Zastrzega się możliwość wymogu by w szczególnych przypadkach pełnienie obowiązków służbowych przez pracowników odbywało się w jednolitych garniturach.
- 7) Osoby skierowane do realizacji zamówienia winny odznaczać się wysoką kulturą osobistą w kontaktach z osobami przebywającymi na terenie obiektu oraz pracownikami Zamawiającego.
- 8) Zamawiający i Wykonawca zachowają w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa W czasie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu.
- 9) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca miesięczny grafik dyżurów pracowników obsługi portierni.
- 10) Wykonawca zapewni możliwość całodobowego kontaktu z Zamawiającym oraz dozór nad osobami, skierowanymi do realizacji zamówienia.

UWAGA: Wykonawca przed złożeniem oferty ma możliwość dokonania oględzin obiektu, w tym oględzin instalacji i central sterujących ich pracą.

Oględzin można dokonać codziennie (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:00-15:00, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu wizyty. Oględzin należy dokonać najpóźniej przed dniem upływu terminu składania ofert. Z oględzin zostanie sporządzona notatka służbowa. Osoby upoważnione przez zamawiającego do kontaktu w sprawie oględzin: Pan Grzegorz Czarnomysy.

2. Do obowiązków pracowników portierni w zakresie obsługi portierni należy:

- 1) pełnienie służby w portierni zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy;
- 2) Ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę kluczami do wszystkich pomieszczeń, w tym prowadzenie ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy według dostarczonego przez Zamawiającego wykazu,
- 3) bieżąca obserwacja osób wchodzących i wychodzących oraz ewidencjonowanie i weryfikowanie pojazdów wjeżdżających na teren i wyjeżdżających z terenu Obiektu, udzielanie informacji interesantom;

- 4) Dbanie o porządek przy wejściu głównym od ul. Podleśnej;
- 5) Przekazywanie adresatom doręczonej podczas dyżuru korespondencji itp.;
- 6) Sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku sprzętu i materiałów będących własnością Zamawiającego;
- 7) Sprawdzanie stanu zabezpieczeń technicznych, w tym: załączanie, wyłączanie i monitorowanie pracy urządzeń i systemów zabezpieczających zainstalowanych w obiektach;
- 8) Zapalanie i gaszenie świateł na posesji;
- 9) Pełna znajomość topografii obiektu/obiektów i instalacji, w tym rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, itp.;
- 10) Prowadzenie książki dyżurów i raportów z przebiegu dyżuru oraz książki ewidencji kluczy
- 11) Stały monitoring sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych;
- 12) Składanie upoważnionemu przez Zamawiającego pracownikowi pisemnych raportów dotyczących zdarzeń i incydentów zaistniałych podczas dyżuru– niezwłocznie po zdarzeniu;
- 13) Przekazanie Zamawiającemu książki dyżurów i raportów z przebiegu dyżuru oraz książki ewidencji kluczy po ich wypełnieniu lub po okresie użytkowania
- 14) Zabezpieczeniu mienia przed zalaniem, pożarem i innymi zdarzeniami losowymi w obiekcie a co za tym idzie znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych energii elektrycznej, zaworów głównych wodnych i wyłączników urządzeń podtrzymujących napięcie, wyłączników systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych
- 15) Zapewnienie kontroli nad infrastrukturą obiektu, w tym parkingów oraz zapobieganie przed próbami kradzieży, dewastacji i uszkodzenia mienia, wewnątrz i na zewnątrz;
- 16) Wyposażenie wszystkich pracowników w telefon komórkowy;
- 17) Zapoznanie pracowników oraz przestrzeganie, regulaminów organizacyjnych oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w obiekcie w zakresie planów ewakuacyjnych, bhp i p.poż. a także pracy systemów i urządzeń;
- 18) Prawidłowe reagowanie, w tym powiadamianie odpowiednich służb, a także podmiotów sprawujących serwis, na mogące wystąpić sytuacje awaryjne związane z instalacjami:
 - a) przeciwpożarowymi,
 - b) antywłamaniowymi,
 - c) komputerowymi,
 - d) elektrycznymi,
 - e) centralnego ogrzewania,
 - f) wodno-kanalizacyjnymi,
- 19) Umiejętność obsługi central antywłamaniowych i przeciwpożarowych, urządzeń telekomunikacyjnych oraz telewizji przemysłowej.
- 20) Ścisła współpraca z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego w zakresie informowania o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach;
- 21) Utrzymanie stałego kontaktu z osobami upoważnionymi przez Zamawiającego;
- 22) Każdorazowe sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy przez pracowników Zamawiającego;
- 23) Zapewnienie łączności umożliwiającej powiadamianie w nagłych wypadkach odpowiednich służb oraz Zamawiającego.

3. Do obowiązków Zamawiającego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych na potrzeby posterunków jednoosobowych, w tym: sprzątnięcie, dostawa wody, odprowadzenie ścieków, ogrzewanie, wyposażenie toalet w środki higieniczne – papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe do rąk;
- 2) Wyposażenie stanowiska pracy na posterunku jednoosobowym w krzesło lub fotel, ladę recepcyjną, komputer z dostępem do sieci w celu identyfikacji osób pracujących i związanego z tym dostępu do pokoi;
- 3) Dostawa energii elektrycznej na potrzeby posterunku jednoosobowego;

- 4) Zapewnienie możliwości dostępu do bezzwłocznego użycia sprzętu przeciwpożarowego;
- 5) Terminowe regulowanie płatności za świadczone usługi;
- 6) Kontrola i analiza raportów i sprawozdań zawartych w książce dyżurów;
- 7) Zapoznanie Wykonawcy z funkcjonowaniem w obiekcie:
 - a) systemów sygnalizacji pożaru;
 - b) systemów alarmu antywłamaniowego;
 - c) systemów telewizji przemysłowej;
 - d) innych systemów i urządzeń zabezpieczających zainstalowanych w obiekcie.
- 8) Przekazanie na potrzebę realizacji usługi opisanej w niniejszym dokumencie kompletu kluczy wejściowych do obiektu.