

Załącznik nr 1 do Umowy nr NZZP/NC/7/2024 z dnia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA po zmianie SWZ z dnia 25.06.2024r.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu ochrony osób i mienia oraz konwojowania wartości pieniężnych.

1. Szacunkowa ilość roboczogodzin w ramach świadczenia usług polegających na ochronie osób i mienia we wskazanych w Tabeli 1 obiektach Zamawiającego wynosi **60 000 roboczogodzin**. Zamawiający zastrzega, że podana powyżej szacunkowa ilość roboczogodzin może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający gwarantuje minimalną ilość roboczogodzin jakie zostaną zlecone w ramach świadczenia usług ochrony osób i mienia, tj. **55 000 roboczogodzin**.
2. Wykonawca podczas wykonywania zadań w granicach ochraniających obiektów i obszarów Zamawiającego ma prawo do:
 - 1) legitymowania i kontrolowania osób wchodzących i już przebywających na obszarach lub w obiektach Zamawiającego (w tym również wjeżdżających i wyjeżdżających pojazdów) w celu ustalenia ich tożsamości i rodzaju przewożonych rzeczy,
 - 2) sprawdzania uprawnień do przebywania na obszarach lub w obiektach Zamawiającego,
 - 3) wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
 - 4) niezwłocznego reagowania na wszelkie nieprawidłowości w granicach określonych w umowie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obiekty Zamawiającego podlegające ochronie oraz ilość posterunków, czas ich obsługi oraz wymagania w zakresie obsadzenia posterunków osobami z legitymacją kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej wskazano w Tabeli 1. **Przekazanie obiektów do ochrony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym po zakończeniu obowiązywania umowy winno być potwierdzone protokolarnie.**

Tabela 1: INFORMACJE O OBIEKTACH ZAMAWIAJĄCEGO PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE.

Lp.	Obiekt podlegający ochronie	Czas obsługi posterunku	Osoba z legitymacją kwalifikowanego o pracownika ochrony fizycznej	Osoba odpowiedzialna za obiekt (Kierownik)	Nr telefonu
1.	Główna siedziba Spółki przy ul. Nowodworskiej 60 w Legnicy (1 posterunek)	całodobowy	w godz. 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	-Kierownik Biura Zarządu	76 856 63 50 wew. 216
2.	Zakład Oczyszczania Miasta (TO) przy ul. Nowodworskiej 48 w Legnicy (1 posterunek)	całodobowy	w godz. 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	-Kierownik TO Zastępstwo: Z-ca Kierownika TO Mistrz ds. Eksploatacyjno-Warsztatowych	76 856 63 40 wew. 35 76 856 63 40 wew. 30

Lp.	Obiekt podlegający ochronie	Czas obsługi posterunku	Osoba z legitymacją kwalifikowanego o pracownika ochrony fizycznej	Osoba odpowiedzialna za obiekt (Kierownik)	Nr telefonu
3.	Zakład Zagospodarowania Odpadów (TZZ) przy ul. Rzeszotarskiej w Legnicy (2 posterunki)	całodobowy	---	-Kierownik TZZ Zastępstwo: Mistrz ds. Obsługi Technicznej Składowiska	76 856 63 43 wew. 24
	1) posterunek przy kompostowni odpadów				76 856 63 43 wew. 21
	2) posterunek przy „wadze”	całodobowy	w godz. 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		
4.	Zakład Usług Komunalnych (TUK) - Dział Cmentarze Komunalne (TC) (2 posterunki)	całodobowy	w godz. 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	-Kierownik TUK Zastępstwo: Z-ca Kierownika TUK	76 856 63 45 wew. 4, 660 890 880
	1) posterunek na Cmentarzu Komunalnym przy ul. Wrocławskiej w Legnicy				76 856 63 45 wew. 1
	2) posterunek na Cmentarzu Komunalnym dla miasta Legnicy w Jaszkanie	całodobowy	---		
5.	Zakład Usług Komunalnych (TUK) - Dział Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt (TS) oraz	Od 15.00 do 7.00 w dni robocze w soboty, niedzielę i święta całodobowo	---	-Kierownik TUK Zastępstwo: Z-ca Kierownika Działu Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Legnicy	76 856 63 45 wew. 4, 660 890 880
	Baza Materiałów Sypkich przy ul. Ceglanej w Legnicy (1 posterunek)				76 856 63 48
				Inspektor ds. Administracyjnych (Dział Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Legnicy)	76 856 63 48

4. ZAKRES PRAC DO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ W RAMACH ŚWIADCZENIA USŁUGI OCHRONY OSÓB I MIENIA NA WSZYSTKICH OBIEKTACH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE:

- 1) ochrona obiektów przed włamaniem,
- 2) ochrona wyposażenia obiektów oraz dokumentów przed zaborem (kradzieżą) lub uszkodzeniem,
- 3) nadzór nad powierzonym sprzętem i środkami,

- 4) stałe (minimum raz na 1,5 godziny) obchody strzeżonych obiektów w ciągu zmiany roboczej od wewnątrz i doraźne obchody poza ogrodzeniem, stała czujność przy obiekcie,
- 5) kontrola wszystkich osób wchodzących oraz wychodzących z obiektów,
- 6) kontrola wszystkich pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z obiektu (rejestracja, kontrola ładunku- prowadzenie ewidencji ruchu pojazdów),
- 7) kontrola zabezpieczeń i zamknięć wejść (bramy, drzwi) oraz okien wszystkich pomieszczeń po opuszczeniu ich przez pracowników,
- 8) odnotowywanie w Księżce Służby naruszenia lub zerwania plomb, pobierania kluczy z zestawu awaryjnego,
- 9) prowadzenie Księżki Służby, wpisywanie informacji o zdaniu lub objęciu dyżuru oraz stanu przejmowanego obiektu i wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby, prowadzenie rejestru wjazdów i wyjazdów pojazdów na terenie zaplecza technicznego,
- 10) nadzór nad powierzonymi kluczami, prowadzenie Księżki Ewidencji Kluczy,
- 11) zamykanie wejść (bram i drzwi) po zakończeniu pracy pracowników Spółki w uzgodnieniu z Kierownikiem obiektu,
- 12) obsługa monitoringu wizyjnego (praca przed monitorem). Obserwowanie terenu obiektu, reagowanie w sytuacji zauważenia osób postronnych lub innych zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia,
- 13) współpraca przy prawidłowym ruchu interesantów, interwencje wobec osób zakłócających porządek wewnątrz obiektów,
- 14) kierowanie petentów do właściwych osób lub komórek organizacyjnych firmy,
- 15) bezwzględne przestrzeganie zakazu przebywania na obiekcie osób postronnych poza godzinami pracy i w czasie wolnym (wyjątek – upoważnienie Prezesa, Dyrektora lub Kierownika),
- 16) powiadamianie Kierownika obiektu lub osoby go zastępującej o wątpliwościach dotyczących trzeźwości osób przebywających w obiektach Zamawiającego,
- 17) składanie codziennych ustnych meldunków Kierownikowi obiektu (oprócz zapisów w Księżce Służby) o zauważonych uchybieniach i sytuacjach nietypowych dla poszczególnych obiektów w czasie pełnienia służby,
- 18) natychmiastowe i zgodne z ustalonymi procedurami reagowanie oraz informowanie Zamawiającego (Kierownika obiektu) i odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, itp.) w przypadku zaistnienia i wykrycia różnych zdarzeń, incydentów i sygnałów, takich jak pożar, wybuch, wyciek wody, ulatnianie się gazu, akt wandalizmu, itp.,
- 19) pełnienie funkcji porządkowego w sytuacji wypadku, pożaru, katastrofy lub awarii,
- 20) zgłaszanie Kierownikowi obiektu zastrzeżeń co do działania urządzeń sygnalizacyjnych, punktów świetlnych i urządzeń przeciwpożarowych,
- 21) kontrolowanie, włączanie i wyłączanie oświetlenia zewnętrznego oraz szlabanów,
- 22) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników Wykonawcy oraz w ich otoczeniu,
- 23) wykonywanie we własnym zakresie bez dodatkowego wynagrodzenia uzupełnień ubytków w siatce ogrodzeniowej na powierzchni do 1m², a w przypadku Zakładu Zagospodarowania Odpadów (TZZ) do 5 m². Materiał potrzebny do uzupełnień zapewni Zamawiający, a narzędzia i robociznę - Wykonawca,
- 24) podlewanie klombów i trawników przy dozorowanej jednostce w okresie letnim,
- 25) w okresie zimowym odśnieżanie dojścia do budynków w strzeżonych obiektach w uzgodnieniu z Kierownikiem obiektu,
- 26) w razie konieczności wymiana żarówek w pomieszczeniach ochrony (poza godzinami pracy i przez osoby z odpowiednimi uprawnieniami, tj. SEP do 1 kV). Materiał zapewnia Zamawiający.
- 27) **Wykonawca winien posiadać funkcjonujące całodobowo centrum operacyjne zapewniające stałą łączność z chronionymi obiektami oraz możliwość reakcji załóg patrolowo-interwencyjnych (służb ochrony) w warunkach szczególnego zagrożenia ochraniających obiektów.**

- 28) **Wykonawca winien posiadać min. dwie własne samochodowe służby ochrony, których zadaniem będzie w przypadku zgłoszenia zagrożenia lub potrzeby wsparcia, dotarcie do wskazanego obiektu w czasie nie dłuższym niż 10 minut, a w godzinach szczytu kiedy natężenie ruchu na drogach jest największe w czasie nie dłuższym niż 15 minut. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba wynikająca z zagrożenia obiektu, Zamawiający zastrzega możliwość wezwania służb ochrony w celu wsparcia posterunków dozorowych. Pracownicy służb ochrony winni posiadać pełne uprawnienia do wykonywania zawodu kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej (legitymacja kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej).**

5. ZADANIA SZCZEGÓLNE WG OBIEKTÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE:

5.1. Główna Siedziba Spółki:

- 1) Nadzór, wydawanie i odbiór dokumentów oraz kluczyków od pojazdów i przyczep (za potwierdzeniem w Księżce Ewidencji Kluczy).
- 2) Sprawdzanie zdania dokumentów i kluczyków od pojazdów przez kierowców po zakończeniu przez nich pracy i adnotacja w Księżce Służby w przypadku uwag w tym zakresie.
- 3) Kontrola ustalonego porządku parkowania pojazdów.
- 4) Kontrolowanie w pojazdach służbowych zamknięcia kabin i korków wlewu paliwa (notowanie uchybień w Księżce Służby).
- 5) Monitorowanie samopoczucia (bezpieczeństwo zdrowia) Osoby, która na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Zamawiającego świadczyć będzie usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynku siedziby Spółki po godzinach pracy pracowników Zamawiającego.
- 6) Włączanie i wyłączenie sygnalizacji instalacji alarmowej w obiekcie w ustalonych porach dnia (podczas nieobecności w budynku pracowników Zamawiającego) na podstawie poufnych kodów.
- 7) Przechowywanie w zabezpieczonej gablocie lub kasecie zestawu kluczy do pomieszczeń biurowych i obiektu oraz zaplombowanego wykazu osób zatrudnionych przez Zamawiającego i udostępnienie ich w szczególności wyjątkowych okolicznościach osobom upoważnionym.
- 8) Wydawanie i odbiór klucza do pomieszczenia gospodarczego Osobie, która na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Zamawiającego świadczyć będzie usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynku siedziby Spółki.
- 9) Rejestrowanie czasu pracy (godzina przyścia i wyjścia) Osoby, która na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Zamawiającego świadczyć będzie usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynku siedziby Spółki.
- 10) Dysponowanie w okresie letnim zestawem do podlewania klombów i trawników (węzłem ogrodowym na wózku).

5.2. Zakład Oczyszczania Miasta (TO):

- 1) Wydawanie i odbiór dokumentów oraz kluczyków od pojazdów za potwierdzeniem w Księżce Ewidencji Kluczy.
- 2) Sprawdzanie zdania dokumentów i kluczyków od pojazdów przez kierowców po zakończeniu przez nich pracy i adnotacja w Księżce Służby.
- 3) Kontrola ustalonego porządku parkowania pojazdów.
- 4) Kontrolowanie w pojazdach służbowych zamknięcia kabin i korków wlewu paliwa (notowanie uchybień w Księżce Służby).
- 5) **Odbieranie informacji (fax) ze sztabu antykrzysowego i powiadamianie Kierownika obiektu. Stałe zabezpieczenie przekazu informacji.**
- 6) Doraźne przyjmowanie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz przyjmowanie odpadów do PSZOK-u zgodnie z obowiązującym regulaminem PSZOK, **ważenie przyjmowanych odpadów oraz spisywanie danych osobowych osób oddających odpady** (dokumentację dotyczącą ewidencji odpadów sporządzać będzie Zamawiający).

- 7) Utrzymanie porządku oraz informowanie Zamawiającego o pełnych pojemnikach i kontenerach na PSZOK-u.
- 8) Kontrola pojazdów w zakresie wwożenia i wywożenia materiałów, elementów, paliwa itp.
- 9) Współpraca przy sprawdzaniu podczas wyjazdu pojazdów Zakładu Oczyszczania Miasta sprawności działania świateł i systemu dźwiękowego przy cofaniu.
- 10) Kontrolowanie pracowników Zamawiającego alkomatem bezdotykowym. Powiadomienie Kierownika obiektu w przypadku stwierdzenia u pracowników przekroczenia dopuszczalnej zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu (**alkomat bezdotykowy zapewnia Wykonawca**).

5.3. Zakład Zagospodarowania Odpadów (TZZ):

- 1) Stałe obchody strzeżonych urządzeń oraz pomieszczeń biurowo-socjalnych.
- 2) **Szczególny nadzór nad stanem pożarowym obiektu i wezwanie Straży Pożarnej w razie konieczności. Przestrzeganie bezwzględne zakazu palenia ognisk. Likwidowanie wszelkich prób palenia ognisk. Natychmiastowe alarmowanie o zarzewiu ognia.**
- 3) Obsługa systemu przeciwpożarowego.
- 4) Zapobieganie wynoszeniu i wywożeniu odzyskanych odpadów. Dokonywanie wrywkowych kontroli pojazdów.
- 5) Zapobieganie wnoszeniu na teren TZZ odpadów nie ewidencjonowanych.
- 6) Kontrola pojazdów z zakresu wwożenia i wywożenia paliwa w kanistrach.
- 7) **Niedopuszczanie do zanieczyszczenia i zamrożenia platformy wagi.**
- 8) **Bezwzględny nakaz niedopuszczania na teren TZZ osób postronnych, a w szczególności osób trudniących się zbieraniem surowców wtórnych.**
- 9) Odnotowywanie i interweniowanie każdorazowo w przypadku wejścia na teren obiektu osób postronnych.
- 10) Kontrola pracowników Zamawiającego oraz innych osób, które wykonują czynności na terenie TZZ pod kątem wynoszenia poza teren TZZ złomu, metali i surowców wtórnych.
- 11) Bezwzględne niedopuszczanie do postoju maszyn pracujących na terenie TZZ, spowodowanego wejściem na teren obiektu osób postronnych.
- 12) Pracownik obsługujący posterunek przy kompostowni odpadów winien wykonywać stałe obchody terenu TZZ w celu wyeliminowania możliwości przebywania osób trudniących się zbieraniem surowców wtórnych (minimum raz na dwie godziny). Szczególny nadzór należy prowadzić w godzinach pracy TZZ.
- 13) Pracownicy pełniący dozór na terenie TZZ winni posiadać środki łączności bezprzewodowej (urządzenia radiokomunikacyjne) w ilości min. 3 szt., zapewniające łączność między Kierownikiem obiektu, a osobami pełniącymi dozór.
- 14) Prowadzenie Rejestru wejść i wyjść na teren TZZ.
- 15) Odnotowywanie rozpoczęcia i zakończenia pracy (Rejestr wejść i wyjść) osób, które wykonują czynności na terenie TZZ na podstawie umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a pracodawcą tych osób (np. osoby sortujące odpady komunalne, osoby sprzątające pomieszczenia biurowe, itp.).
- 16) Wydawanie i odbiór dokumentów oraz kluczyków do pojazdów i maszyn, a także kluczy do obiektów za potwierdzeniem w Księżce Ewidencji Kluczy.
- 17) Osoba pełniąca dozór będzie zobowiązana do:
 - a) protokolarnego przyjęcia i skierowania na wyznaczone przez Zamawiającego miejsce transportu odpadów, który w wyniku prowadzonych kontroli zostanie skierowany do TZZ przez Krajową Administrację Skarbową, Straż Graniczną, Policję, Inspekcję Transportu Drogowego lub organy Inspekcji Ochrony Środowiska w celu przechowania na terenie TZZ,
 - b) protokolarnego wydania transportu odpadów, który został przyjęty na przechowanie na terenie TZZ (po zakończeniu kontroli prowadzonej przez Krajową Administrację Skarbową, Straż Graniczną, Policję, Inspekcję Transportu Drogowego lub organy Inspekcji Ochrony Środowiska),

- c) przechowywania dokumentów (protokołów) dotyczących przyjętych na przechowanie transportów odpadów oraz przekazywania tych dokumentów Zamawiającemu po wydaniu transportu odpadów w związku z zakończeniem kontroli.
- 18) Wykonywanie codziennych objazdów terenu Zakładu Zagospodarowania Odpadów (TZZ) przez służby ochrony (co najmniej dwa razy na dobę). Wykonane objazdy terenu Wykonawca winien odnotować w Księżce Służby.
- 19) **Wykonawca w okresie obowiązywania umowy winien zapewnić 1 stróżówkę pracownikom pełniącym dozór na terenie TZZ (przy kompostowni odpadów).**

5.4. Zakład Usług Komunalnych (TUK) – Dział Cmentarze Komunalne (TC):

- 1) Nadzorowanie wjazdów kamieniarzy (wjazd kamieniarzy możliwy wyłącznie z pełną dokumentacją dotyczącą wykonywania robót na terenie Cmentarzy Komunalnych).
- 2) **Sprzedaż biletów wjazdowych na teren Cmentarza Komunalnego przy ul. Wrocławskiej (obsługa kasy fiskalnej). Wykonawca przeszkoli osoby kierowane do obsługi kasy fiskalnej.**
- 3) Każdorazowo kontrolowanie osób wjeżdżających na teren Cmentarza Komunalnych, sprawdzanie uprawnień do wjazdu zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz zaleceniami Kierownika obiektu.
- 4) Wykonywanie codziennych objazdów terenu Cmentarza Komunalnego przy ul. Wrocławskiej w Legnicy przez służby ochrony (co najmniej dwa razy na dobę). Wykonane objazdy terenu Wykonawca winien odnotować w Księżce Służby.

5.5. Zakład Usług Komunalnych (TUK) – Dział Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt (TS) oraz Baza Materiałów Sypkich:

W czasie pełnienia służby w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt:

- 1) **przyjmowanie psów przywiezionych z interwencji przez Policję lub Straż Miejską i umieszczanie ich w przeznaczonym do tego wolnym boksie oraz odnotowywanie danych w Księżce Służby i przekazywanie informacji rano Kierownikowi obiektu,**
- 2) zamiatanie i odśnieżanie chodników wewnątrz Schroniska.

6. USŁUGI KONWOJOWANIA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH.

- 1) Szacunkowa ilość konwojów wartości pieniężnych wynosi **100 konwojów**. Zamawiający zastrzega, że podana powyżej szacunkowa ilość konwojów może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający gwarantuje minimalną ilość konwojów jakie zostaną zlecone, tj. 70 konwojów.
- 2) Usługi konwojowania wartości pieniężnych odbywać się będą środkami transportu Wykonawcy od poniedziałku do soboty w godz. od 08.00 do 15.00 pomiędzy obiektami Zamawiającego i/lub z obiektów Zamawiającego do wyznaczonego przez Zamawiającego banku zlokalizowanego na terenie miasta Legnica. Wartość jednorazowego konwoju nie przekroczy kwoty 260.000,00 zł. **O potrzebie realizacji usługi Zamawiający każdorazowo powiadomi Wykonawcę telefonicznie nie później niż do godz. 13.45 w dniu konwoju.**
- 3) Wykonawca pisemnie wskaże Zamawiającemu osoby, które będą realizować konwoje wartości pieniężnych.
- 4) Zamawiający przekaze Wykonawcy protokolarnie elektroniczny klucz do wrzutni banku Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego zwrotu klucza po zakończeniu obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 5) Przekazanie wartości pieniężnych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą albo pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym (w przypadku konwojowania wartości pieniężnych pomiędzy obiektami Zamawiającego) każdorazowo nastąpi za pokwitowaniem (dokument KW, dokument KP lub inny dokument np. protokół przekazania wartości pieniężnych).

- 6) Wykonawca zobowiązany jest do bezpiecznego transportu powierzonych wartości pieniężnych, a także do zabezpieczenia przed utratą elektronicznego klucza. Zamawiający w celu dokonania przez Wykonawcę konwoju wartości pieniężnych do wrzutni banku umieści powierzone Wykonawcy wartości pieniężne w zamkniętej kopercie.
7. *Przed złożeniem oferty Wykonawca ma możliwość dokonania wizji lokalnej terenu, na którym będzie realizowany przedmiot zamówienia. Szczegółowe zapisy dotyczące wizji lokalnej ujęto w pkt V.4 SWZ.*
8. *Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia Wykonawcy zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego. Zamówienia, o których mowa powyżej mogą zostać udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego w przypadku gdy zaistnieje potrzeba rozszerzenia zamówienia podstawowego w zakresie ilości konwojów wartości pieniężnych i/lub ilości roboczogodzin świadczenia usług ochrony osób i mienia. W takim przypadku Zamawiający przekaze Wykonawcy zaproszenie do negocjacji zawierające w szczególności opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy oraz warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia z postępowania. Zapisy umowne zawarte we wzorze umowy (w tym wynagrodzenie Wykonawcy) będą podlegały negocjacom.*