Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest stała, bezpośrednia ochrona fizyczna osób i mienia znajdujących się na terenie nieruchomości Zamawiającego, a w szczególności:

a) Czynności wynikające z „Planu ochrony" - dokument do wglądu dla potencjalnych oferentów w siedzibie Zamawiającego,
b) Zapewnienie stałej obecności pracowników ochrony w czasie i miejscu określonym w planie ochrony obiektu, celem udaremnienia lub odparcia bezpośredniego, bezprawnego zamachu na znajdujące się w granicach ochrony osoby lub mienie,
c) Zapewnienie ochrony obiektu także w przypadku kryzysu i stanów nadzwyczajnych, o których mowa w rozdziale XI Konstytucji RP,
d) Realizacja zadań punktu kontaktowego stałego dyżuru Formacji Obrony Cywilnej w rozumieniu art. 6. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity, Dz. U. 2004, Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) zgodnie z „Instrukcją punktu kontaktowego (punktu alarmowania)" – dokument do wglądu w siedzibie Zamawiającego,
e) Powiadomienie stosownych organów i podjęcie interwencji w przypadku otrzymania sygnału o zagrożeniu osób lub mienia,
f) Współpracowanie z Policją, Strażą Pożarną a w przypadku bezpośrednich zagrożeń dla życia i zdrowia organizowanie oraz wykonywanie działań w zakresie ewakuacji osób, zwalczania pożarów,
g) Ochrona mienia Zamawiającego przed kradzieżą i dewastacją, podejmowanie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami bezpieczeństwa obiektu,
h) Podejmowanie działań zmierzających do stałego doskonalenia form i metod ochrony obiektu,

2. Przedmiotem zamówienia są usługi recepcyjne i pomocnicze, a w szczególności:

a) Obsługa centrali telefonicznej (w tym przełączanie rozmów na odpowiednie numery wewnętrzne i podawanie komunikatów przez radiowęzeł),
b) Informowanie interesantów o miejscu przebywania pracowników Zamawiającego bądź miejscu ich urzędowania w godzinach pracy,
c) Wydawanie nagród słuchaczom (wymagane potwierdzenie tożsamości osoby odbierającej oraz pokwitowanie podpisem osoby odbierającej) – np. zaproszenia, bilety dla słuchaczy, książki,
d) Przekazywanie informacji oraz przechowywanie i przekazywanie przesyłek pracownikom Zamawiającego a także innym osobom wskazanym przez pracowników,
e) Witanie gości (w tym artystów, polityków) i kierowanie ich w odpowiednie miejsce zgodnie z informacją otrzymana od Zamawiającego, np. na koncerty, nagrania, dyskusje antenowe w audycjach,
f) W przypadku koncertów organizowanych w Studio 2, sprawdzanie listy zaproszonych przekazanej przez Zamawiającego i wpuszczanie wyłącznie osób zaproszonych i upoważnionych,
g) Zadania związane z wydawaniem kluczy zgodnie z uprawnieniami oraz ewidencja tych czynności, oraz plombowanie oraz kontrola prawidłowości zdawania kluczy przez pracowników Zamawiającego, raportowanie Zamawiającemu wyników tej kontroli (w szczególności braku zdania kluczy),
h) Zadanie związane z wydawaniem kluczy i dokumentów do pojazdów służbowych zgodnie z uprawnieniami i harmonogramem wyjazdów sporządzanym przez Zamawiającego oraz ewidencja tych czynności, kontrola prawidłowości zdawania kluczy i dokumentów pojazdów przez pracowników Zamawiającego, raportowanie Zamawiającemu wyników tej kontroli (w szczególności braku zdania kluczy i dokumentów pojazdów),

i) Zadania związane z otwieraniem drzwi wejściowych (przycisk sterujący zamkiem elektromagnetycznym) oraz szlabanów na terenie siedziby zamawiającego (przycisk sterujący napędem szlabanów) - obsługa komputerowego systemu kontroli przejść,
j) Dokonywanie wpisu czasu wejścia i wyjścia pracowników Zamawiającego w książce wejść i wyjść w przypadku braku lub zgubienia karty dostępu do obiektu,
k) Nadzór nad ruchem pojazdów na terenie obiektu, włącznie z dostawami towarów i materiałów do obiektu wynajmowanego na potrzeby prowadzenia restauracji na terenie siedziby Zamawiającego, zwracanie właścicielowi pojazdu źle zaparkowanego pojazdu oraz wydanie polecenia jego przepakowania. Nadzór i egzekwowanie Regulaminu Parkingu Radia PiK.
l) Zadania związane z nadzorowaniem wjazdu większych pojazdów na teren siedziby Zamawiającego (otwieranie szlabanów pilotem oraz nadzór, aby nie opadł w trakcie manewru), a także nadzór nad bezpieczeństwem manewru (zabezpieczenie mienia Zamawiającego i osób trzecich przed uszkodzeniem przez manewrujący pojazd),
m) Domykanie okien w pomieszczeniach biurowych po wyjściu pracowników Zamawiającego,
n) Wyłączanie urządzeń elektrycznych mogących stanowić zagrożenie pożarowe,
o) Odbiór i sortowanie prasy prenumerowanej przez Zamawiającego dostarczanych do siedziby poza godzinami pracy sekretariatu,
p) Odbiór, podział i dystrybucja korespondencji i przesyłek pocztowych – poza godzinami pracy sekretariatu oraz pomoc w dystrybucji przesyłek w godzinach pracy sekretariatu,
q) Uzupełnianie wody w dystrybutorach Zamawiającego (doniesienie oraz umieszczanie butli w dystrybutorach – zamówienie nie obejmuje dostawy wody do siedziby Radia),
r) Dokonywanie obchodu chronionych obiektów w godzinach od 22:00 do 6:00, w niemniejszych odstępach czasu niż co 2 godziny, ze zwracaniem szczególnej uwagi na zamknięcie drzwi do pomieszczeń, okien w pomieszczeniach, zwłaszcza piwnicznych i parterowych oraz drożność dróg pożarowych, dróg ewakuacyjnych i wyjść ewakuacyjnych, wyłączenia świateł i urządzeń elektrycznych (klimatyzatorów, czajników). Wejście do strefy ograniczonego dostępu (uzbrojonych) może nastąpić tylko w sytuacjach zagrożenia/awaryjnych np. wydobywający się dym, ogień, hałas – poprzez rejestrator obchodów strażników.

Usługi będą wykonywane w trybie ciągłym, we wszystkie dni tygodnia, również w niedziele i święta.

3. Obiekt podlega obowiązkowej ochronie zgodnie z art. 5 ustawy o ochronie osób i mienia.