

Opis przedmiotu zamówienia

Zadanie 1: : Usługa patrolowania terenu kampusu Uniwersytetu Rzeszowskiego w Rzeszowie w rejonie ulic: Rejtana-Kopisto-Pigonia

I. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy w zakresie: patrolowania całego terenu kampusu w rejonie ulic: Rejtana -Pigonia –Kopisto w Rzeszowie to jest budynków A-0 , A-1, A-2, A-3, A-4 , Biblioteki Uniwersyteckiej **przez agentów ochrony – dwuosobowe patrole.**

II. Kalendarium usług realizowanych przez obchodowe patrole agentów ochrony.

Dwuosobowe patrole agentów ochrony posiadających **aktualne licencje min. I stopnia** zgodnie z Ustawą o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 zezwalające na stosowanie środków przymusu bezpośredniego , wyposażonych w środki techniczne (paralizatory elektryczne lub gazowe, broń gazowa, pałki, kajdanki, latarki i urządzenia łączności telekomunikacyjnej, bezprzewodowej dla ewentualnego wezwania wsparcia z własnego Centrum Monitoringu Wykonawcy). Telefony powinny pozwolić agentowi na szybkie nawiązanie łączności z zachowaniem poufności prowadzonej rozmowy w stosunku do otoczenia. Dla uwiarygodnienia dokonywanych obchodów i ich częstotliwości Wykonawca dostarczy na swój koszt czytniki monitorujące pracę agentów i zamontuje je przy drzwiach wejściowych na wskazanych przez Zamawiającego budynkach kampusu . Patrole obchodowe **ciągłe podczas służby**, realizowane po wyznaczonych przez Zlecającego trasach. Patrole pełnione przez agentów muszą mieć wsparcie w każdej chwili ze strony zmotoryzowanych grup interwencyjnych Wykonawcy – czas dojazdu do kampusu - **do 15 minut.**

Usługa realizowana w okresie **od 1 października 2012 do 04 stycznia 2014** , codziennie w godzinach od : **20⁰⁰ do 4⁰⁰ w okresie miesięcy styczeń do marzec i listopad do grudzień 18⁰⁰ do 6⁰⁰ w okresie od kwiecień do październik .**

łącznie w całym **okresie 9336 roboczogodzin dla 2 osób**. Zaplecze socjalne dla agentów ochrony zlokalizowane na portierniach w budynkach **A-3** (na wprost portierni w tym budynku) Z zaplecza Agencji ochrony korzystają tylko w przerwie na posiłek (15 min. w ciągu służby) oraz dla zmiany odzieży.

III. Zakres obowiązków agentów ochrony.

1. Agenci ochrony głównie dokonują patroli na zewnątrz obiektów , tj. całego terenu kampusu dokonując w trakcie obchodu jego potwierdzenia poprzez wczytanie posiadanego identyfikatora w czytniki zamontowane przy wejściach do budynków(co godzinę).
2. ochrona mienia kampusu przed kradzieżą , zniszczeniem i dewastacją (ze szczególnym uwzględnieniem nowego kompleksu budynków oznaczonych jako A-0) - przeciwdziałanie czynom zaboru i dewastacji mienia (przeciwdziałanie graficiarzom).
3. Utrzymanie ciszy nocnej poprzez interweniowanie w przypadkach spożywania alkoholu w miejscach publicznych na terenie kampusu, kontrolowanie i legitymowanie podejrzanych zgromadzeń w okolicach obiektów
3. zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w rejonie obchodów
4. przepytywanie osób postronnych przebywających na terenie kampusu doprowadzając do opuszczenia przez nich terenu Uczelni a w szczególności z placu eventowego budynku A-0 .

5. kontrola zamknięć i zabezpieczeń chronionych obiektów.
6. obsługa-po przeszkoleniu – podstawowych , głównych wyłączników prądu, przeciwpożarowych, zaworów wodnych.
7. sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu i materiałów będących własnością Uczelni.
8. Wspomaganie interwencyjne portierów w pozostałych budynkach kampusu w przypadkach zakłócania porządku . Sprowadzanie wsparcia z własnego centrum monitoringu w przypadkach koniecznych. W przypadkach koniecznych wzywaniem funkcjonariuszy policji.
9. Sporządzanie pisemnych raportów po każdym dniu służby z przeznaczeniem dla administracji kampusu (w raportach uwzględnia się współpracę z portierami wewnątrz budynków).

IV. Opis warunków podmiotowych i przedmiotowych udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny i wyboru ofert.

1. Wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w niniejszej siwz
2. Wykonawca musi posiadać aktualną koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług ochrony mienia i osób objętych zamówieniem.
3. Wykonawca musi dysponować całodobowym centrum monitorowania sygnałów alarmowych wysyłanych przez agentów ochrony i być w stanie udzielić skutecznego wsparcia grupie patroli obchodowych kampusu w oparciu o **zmotoryzowane załogi interwencyjne**, przy czym radiowóz z grupą interwencyjną ma przybyć do obiektów kampusu na wywołane wezwanie w czasie do 15 min.
4. Pracownicy patroli obchodowych-agenci ochrony powinni być wyposażeni w paralizatory elektryczne lub gazowe , latarki , środki przymusu fizycznego oraz w urządzenia typu radiotelefony, jednolicie umundurowani, posiadający licencje I stopnia pracownika ochrony fizycznej.
5. Zamawiający ma prawo do żądania zmiany pracownika Wykonawcy w trakcie trwania umowy jeśli nie spełnia on oczekiwań co do jakości pracy.
6. Cena oferty powinna uwzględniać wszystkie koszty Wykonawcy związane z realizacją usługi w układzie określonym w formularzu oferty.
7. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą cenowo ofertę.

Zadanie 2: Usługa ochrony mienia Uniwersytetu Rzeszowskiego w budynku A-2 w Rzeszowie, przy ul. Rejtana 16A

usługa dozoru budynku Uniwersytetu Rzeszowskiego w okresie od 1 października 2012 do 30 czerwca 2013 (9 m-cy, 273 dni, roboczogodzin – 6.552).

I. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy w zakresie świadczenia usług ochrony obiektów i mienia oraz osób dotyczący jednego obiektu – budynek A-2 przy ul. Rejtana w Rzeszowie (jeden posterunek stały, wewnątrz budynku.

II. Kalendarium usług realizowanych przez portierów - posterunki stałe.

Budynek A-2 przy ul. Rejtana 16A w Rzeszowie

- 1 posterunek – realizacja usług **od 1 października 2012** do 30 czerwca 2013, **codziennie całodobowo**. Łącznie w całym okresie -6.552 roboczogodzin.

III. Zakres obowiązków portierów .

ELEMENTY WSPÓLNE:

- 1 dozór obiektów i mienia od wewnątrz i na zewnątrz(cogodzinne obchody w godzinach nocnych wewnątrz budynków w których zlokalizowana jest portiernia i na zewnątrz) przed włamaniem , pożarem zalaniem, awariami sieci wewnętrznej, itp.
2. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od wszystkich pomieszczeń osobom upoważnionym za każdorazowym potwierdzeniem czytelnym wpisem nazwiska, daty, nr. pomieszczenia do przeznaczonej w tym celu książki – ewidencji , po wylegitymowaniu osób w przypadku wątpliwości co do statusu osoby pobierającej klucze.
3. Kontrolowanie osób wynoszących z budynku paczki lub inne przedmioty mogące wzbudzić podejrzenie że są nielegalnie wynoszone. W takim przypadku należy wymagać pisemnego zezwolenia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. informowanie interesantów w ramach swoich kompetencji w szczególności o lokalizacji poszczególnych jednostek dydaktycznych UR.
5. Przyjmowanie od doręczycieli korespondencji (dotyczy godzin popołudniowych i placówek w których nie funkcjonuje kancelaria) i wydawanie jej upoważnionym osobom.
6. Zwracanie uwagi parkującym samochody aby parkowali swoje samochody w miejscach wyznaczonych. Przy budynkach gdzie są zamontowane elektroniczne szlabany parkingowe portier wpuszcza tylko służby komunalne, dostawców i gości – oznacza to obowiązek wyjaśnienia z kierującym pojazdem statusu (uprawnienia) do wjazdu na zamknięty parking.
7. Sprawdzanie czy pobrane klucze od pomieszczeń w budynku zostały zdane na portiernię a jeśli nie to czy osoby pozostałe w budynku mają pisemne zezwolenie na przebywanie w budynku poza godzinami pracy. Sprawdzenia należy dokonać po godzinie 22.00. Podczas dozoru zewnętrznego – obchodu wokół budynku portier ma prawo zatrzymać osobę znajdującą się na terenie Uczelni jeśli jej zachowanie wzbudza uzasadnione podejrzenie że działa w złych zamiarach , po czym powinien wezwać policję celem wyjaśnienia lub prosić o wsparcie zatrudnionych agentów ochrony.
8. Sprawdzenie czy po godzinie 22.00 pozamykane są wszystkie okna, drzwi, czy wyłączone jest zbędne oświetlenie- włączając nocne, czy zamknięte jest wejście do kopuły obserwatorium astronomicznego oraz sprawdzić i ewentualnie podokręcać krany z wodą.
9. W przypadku wystąpienia na terenie obiektu awarii sieci wodnej, kanalizacyjnej , c.o., elektrycznej, itp. lub zapróżnienia ognia , dewastacji mienia należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednich pracowników Uczelni i i właściwe służby interwencyjne.
10. Zabezpieczenie przed kradzieżą znalezionych podczas obchodów przedmiotów osobistego użytku i zgłoszenie tego faktu administratorowi budynku.

11. Zamykanie bram i furtek oraz zapalanie i gaszenie o odpowiedniej porze oświetlenia zewnętrznego.

12. Sprawdzanie tożsamości osób (w przypadku niepewności co do ich statusu pracowniczego) wchodzących na teren obiektu w niedzielę i święta oraz w godzinach nocnych, sprawdzanie zezwoleń na przebywanie po godzinach urzędowych – odnotowanie tego faktu w raportach z dyżuru.

13. Codzienne sprzątnięcie posesji przed wejściem i wzdłuż budynku – frontu (przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu przez zatrudnionych w budynku pracowników UR). Latem zamiatanie, zbieranie śmieci, opróżnianie popielniczek i koszy z odpadami przed budynkiem ; Zimą odśnieżanie , posypywanie piaskiem i solą, opróżnianie koszy i popielniczek.

14. Dbania o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy – pomieszczeniu portierni.

15. Po zakończeniu służby raport z przebiegu służby wpisać w Książkę dozoru , przekazując niezbędne uwagi następcy.

UWAGA - w pomieszczeniu portierni jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Szczegółowe wymagania dla portiera:

- Schludny wygląd i jednolite umundurowanie
- Kultura osobista i komunikatywność werbalna
- Percepcja- łatwość przyswajania informacji
- Zakaz samowolnego opuszczania miejsca pracy oraz służby w przypadku nie przybycia zmiennika
- Zakaz samowolnej zmiany terminu lub miejsca pełnienia służby
- Zakaz spania i zajmowania się czynnościami ubocznymi przeszkadzającymi w pełnieniu służby.
- Znajomość obsługi elektronicznego monitoringu wizyjnego.

Przed przystąpieniem do pracy , w jej pierwszych dniach, Administrator budynku zapozna wszystkich zatrudnionych portierów ze specyfiką stanowiska pracy, z charakterystyką chronionych obiektów i z ilością jednostek organizacyjnych UR mieszczących się w obiekcie.

ELEMENTY SZCZEGÓŁOWE DLA POSTERUNKÓW :

Posterunek przy ul. Rejtana-bud. A-2

- obsługa telefonu centrali telefonicznej od 15⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego i całodobowo w dni wolne oraz prowadzenie ewidencji rozmów na zewnątrz.
- uzupełnianie w toaletach ręczników papierowych i papieru toaletowego w godzinach po południowych (po zakończeniu zajęć dydaktycznych)
- obsługa monitoringu wizyjnego

Wykonawca usługi zobowiązany jest do opracowania pisemnych zakresów czynności dla swoich pracowników skierowanych na posterunek , uwzględniających wymienione wyżej czynności wspólne i szczegółowe .

IV. Charakterystyka obiektów

Budynek dydaktyczny A2 – Rzeszów, ul. Rejtana 16 A

Powierzchnia użytkowa bud. 8.627,00 m²

Kubatura 36.100,00 m³

Budynek A2 jest budynkiem 4-ro kondygnacyjnym (parter + 3 piętra) z częścią piwniczną, posiada 4 wejścia (w tym 2 boczne) zewnętrzny monitoring wizyjny z monitorem do obserwacji zamontowanym w portierni.

V. Opis warunków podmiotowych i przedmiotowych udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny i wyboru ofert.

1. Wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w niniejszej SIWZ
Wykonawca musi posiadać aktualną koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług ochrony mienia i osób objętych zamówieniem.
2. Pracownicy kierowani do ochrony obiektów w charakterze portierów muszą być sprawni zarówno fizycznie jak i psychicznie , charakteryzując się nienagannym i schludnym wyglądem, jednolicie umundurowani o odpowiedniej kulturze osobistej i komunikatywności.
Zamawiający ma prawo do żądania zmiany pracownika Wykonawcy w trakcie trwania umowy , jeśli nie spełnia on oczekiwań co do jakości pracy lub jeśli zmienia się wymagania w sensie koniecznej znajomości podstawowej obsługi komputera (dotyczy przypadków rozszerzenia systemów elektronicznego wydawania kluczy lub innych systemów kontrolnych w budynku) . Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego zgłaszania administracji budynku wprowadzonych zmian osobowych w obsłudze portierni(urlopy, choroby, dyscyplinarne wymiany kadrowe)
3. Cena oferty powinna uwzględniać wszystkie koszty Wykonawcy związane z realizacją usługi w układzie określonym w formularzu oferty.

