Załącznik nr 1 do SWZ/umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Zakres rzeczowy usług

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie całodobowej usługi dozoru oraz bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w siedzibie Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie przy ul. Wąwozowej 34 i 34 C, w okresie od 01.01.2027 r. do 31.12.2028 r.

1. System realizacji usług:

Ochrona będzie realizowana w systemie zmianowym, zgodnie z poniższym harmonogramem:

1) Dni robocze (poniedziałek–piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy):
   a) w godz. 07:00–16:00 – dwóch pracowników ochrony,
   b) w godz. 16:00–07:00 (kolejnego dnia) – jeden pracownik ochrony.
2) Jedna sobota w roku – tzw. dzień otwarty Urzędu – dwóch pracowników ochrony w godz. 07:00–16:00.
3) Pozostałe soboty, niedziele oraz święta – całodobowa ochrona (w godz. 07:00–07:00 dnia następnego) realizowana przez co najmniej jednego pracownika ochrony.

Informacja dodatkowa: Budynek nie figuruje w wykazie obiektów podlegających obowiązkowej ochronie fizycznej.

2. Wymagania wobec Wykonawcy:

1) Posiadanie koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia – ważnej przez cały okres realizacji zamówienia.
2) Dysponowanie minimum 6 kwalifikowanymi pracownikami ochrony fizycznej wpisanymi na listę zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 532).
3) Zatrudnienie pracowników ochrony na podstawie umowy o pracę, posiadających minimum 2-letnie doświadczenie w ochronie budynków użyteczności publicznej.
4) Wyznaczenie co najmniej jednej osoby koordynującej pracę pracowników Wykonawcy, która zapewni stały, bieżący nadzór nad pracownikami oraz nad wykonywaniem usług dozoru i ochrony zgodnie z umową.
5) Harmonogram pracy ustala samodzielnie Wykonawca; Zamawiający nie narzuca konkretnego systemu zmianowego.

3. Obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę:

1) Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp (Dz. U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.), wszystkie osoby wykonujące fizyczną ochronę osób i mienia muszą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji zamówienia.
2) W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z pracowników, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zastąpienia go inną osobą o równorzędnych kwalifikacjach i doświadczeniu.

4. **Obowiązki kontrolne Zamawiającego:**
   1) Wykonawca, celem potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na umowę o pracę:
      a) składa comiesięczne oświadczenia wraz z wykazem zatrudnionych pracowników,
      b) na żądanie Zamawiającego przedkłada:
         - zanonimizowane kopie umów o pracę,
         - zanonimizowane kopie zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych.
   2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania wniosku do PIP w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę.

5. **Personel:**
   1) Dopuszcza się zmiany personelu ochrony podczas realizacji zamówienia pod warunkiem pisemnego zgłoszenia z min. 1-dniowym wyprzedzeniem i uzyskania zgody Zamawiającego.
   2) Nowy pracownik musi spełniać wymagania tożsame z pracownikiem zastępowanym.
   3) Pracownicy muszą być jednolicie oznakowani (ubiór, identyfikator), z wyraźnym wskazaniem Wykonawcy, przy jednoczesnym wyraźnym odróżnieniu się od służb mundurowych.

6. **Dodatkowe wymagania sprzętowe i organizacyjne:**
   1) Wykonawca zapewnia grupę interwencyjną (min. 2 osoby) wyposażoną w środki przymusu bezpośredniego (np. gaz, pałka typu TONFA, kajdanki), poruszającą się oznakowanym pojazdem z łącznością. Grupa ta nie jest rozumiana jako specjalistyczna formacja uzbrojona w rozumieniu rozporządzenia MSWiA z dnia 18.06.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 992).
   2) Dostarczenie przez Wykonawcę na potrzeby usługi:
      a) telefonu komórkowego,
      b) pilota antynapadowego,
      c) paralizatora elektrycznego (niewymagającego zezwolenia),
      d) kajdanek, pałki typu TONFA, ręcznego miotacza gazu,
      e) apteczki pierwszej pomocy (uzupełnianej na bieżąco),
      f) urządzenia do rejestracji i planowania obchodów z wykorzystaniem 12 znaczników RFID – instalacja we wskazanych przez Zamawiającego punktach.

7. **Szkolenie i wdrożenie:**
   1) Pracownicy ochrony muszą być przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
   2) Przed rozpoczęciem świadczenia usług Zamawiający przeprowadzi instruktaż obejmujący:
      a) specyfikę obiektu,
      b) system oświetlenia i alarmowy,
      c) rozmieszczenie sprzętu p.poż.,
      d) instrukcję alarmową.

8. **Nadzór i współpraca:**
   1) W przypadku nienależytego wykonywania obowiązków przez pracownika ochrony, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania jego niezwłocznej zmiany.
   2) Wykonawca realizuje usługę z należytą starannością, zgodnie z:
      a) ustaleniami przedstawiciela Zamawiającego,
      b) ustawą o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 532),
      c) RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679),
      d) ustawą z dnia 30.08.2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781),
      e) wewnętrznymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.

II. Wykaz pomieszczeń i mienia przeznaczonego do dozoru i ochrony

1. Grodzki Urząd Pracy w Krakowie zlokalizowany jest w budynku przy ul. Wąwozowej 34, obejmującym trzy kondygnacje o łącznej powierzchni użytkowej 3 753,28 m². Budynek posiada:
   a) jedną wewnętrzną klatkę schodową,
   b) cztery wyjścia ewakuacyjne, w tym dwa z poziomu piwnic i dwa z poziomu parteru,
   c) zabezpieczenie wszystkich okien na poziomie piwnic kratami.

2. Powierzchnia użytkowa budynku przy ul. Wąwozowej 34 dzieli się na:
   a) powierzchnię biurową - 1 867,39 m²,
   b) powierzchnię archiwum - 595 m²,
   c) korytarze, poczekalnie oraz klatkę schodową - 917 m²,
   d) pomieszczenia sanitarne - 96 m²,
   e) pomieszczenia socjalne - 57 m²,
   f) pomieszczenia techniczne - 220,89 m².
3. Na zewnętrznych ścianach budynku przy ul. Wąwozowej 34, przy wybranych pokojach, w szczególności przy pokojach: rejestracji, 3, 100, 101, 102, 127, 132, 200, 203, 205, 207, 208, 212, 215, 229, 231, 232, 237, 240, 242 i 244, zainstalowane są jednostki zewnętrzne klimatyzatorów - łącznie 35 sztuk.
4. System sygnalizacji alarmowej zainstalowany jest:
   a) w dwóch pomieszczeniach,
   b) przy czterech drzwiach ewakuacyjnych.

5. Obiekt objęty jest systemem monitoringu wizyjnego obejmującym 25 kamer, w tym 5 kamer zewnętrznych na budynku przy ul. Wąwozowej 34 oraz 3 kamery zewnętrzne na budynku przy ul. Wąwozowej 34C. Obraz z kamer rejestrowany jest na rejestratorze, do którego dostęp będą mieli pracownicy ochrony Wykonawcy.
6. Przy głównym wejściu do budynku przy ul. Wąwozowej 34 znajduje się platforma przyschodowa przeznaczona do transportu osób z niepełnosprawnościami.
7. Budynek przy ul. Wąwozowej 34 nie posiada windy. W razie potrzeby pracownicy ochrony mogą być zobowiązani do udzielenia pomocy w przenoszeniu wózków dziecięcych między kondygnacjami.
8. Na parkingu znajduje się garaż blaszany, w którym przechowywany jest samochód służbowy Urzędu o numerze rejestracyjnym KK 2796M, objęty zakresem dozoru.
9. Przed budynkiem Urzędu znajduje się:
   a) chodnik, plac oraz miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami z kostki brukowej - 135 m²,
   b) zewnętrzne schody pod zadaszeniem o powierzchni 31 m²,
   c) wolnostojące pomieszczenie na odpady o powierzchni 14 m²,
   d) garaż blaszany.

10. W budynku przy ul. Wąwozowej 34 znajduje się wydzielone pomieszczenie portierni, wyposażone w niezbędne środki łączności, przeznaczone do dyspozycji pracowników ochrony. W portierni znajduje się Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz krzesło ewakuacyjne.
11. Budynek przy ul. Wąwozowej 34C obejmuje pomieszczenia archiwum o powierzchni 659 m² oraz sale wykładowe z częścią sanitarno-socjalną o powierzchni 139 m². Pomieszczenia znajdują się na parterze. Okna budynku są zabezpieczone kratami, a dodatkowo zainstalowane są 2

rolety antywłamaniowe. Budynek objęty jest systemem monitoringu wizyjnego obejmującym 3 kamery zewnętrzne.

12. Grodzki Urząd Pracy w Krakowie jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach 7:45-14:45.
13. Pomieszczenia wewnętrzne oraz teren zewnętrzny, w tym plac i parking przed budynkiem, są utrzymywane w czystości przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Urząd na świadczenie usług porządkowo-czystościowych.

III. Obowiązki pracownika ochrony

Do obowiązków pracownika ochrony w szczególności należy:

1. Dokonywanie udokumentowanych obchodów budynku przy ul. Wąwozowej 34 i co 2 godziny w trakcie nocnej zmiany oraz obserwowanie, za pomocą systemu monitoringu wizyjnego, otoczenia zewnętrznego budynku przy ul. Wąwozowej 34C.
2. Sprawdzenie po godzinie 15:30 zamknięcia budynku przy ul. Wąwozowej 34C.
3. W godzinach 7:30-15:00 - patrolowanie obiektów przy ul. Wąwozowej34 i 34C co najmniej raz na godzinę.
4. O godzinie 15:30 - wypraszanie osób nieuprawnionych przebywających na terenie Urzędu.
5. Obsługa instalacji alarmowej oraz systemu monitoringu wizyjnego.
6. Obsługa platformy przyschodowej przeznaczonej do transportu osób z niepełnosprawnościami.
7. Znajomość lokalizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz krzesła ewakuacyjnego znajdujących się w portierni, a w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia - postępowanie zgodnie z zasadami wynikającymi z instruktażu przeprowadzonego przez Zamawiającego.
8. Na polecenie pracowników Działu Obsługi Urzędu zakręcanie i odkręcanie zaworu głównego wody oraz zapisywanie odczytów wskazań liczników wody.
9. Bieżąca obserwacja osób wchodzących i przebywających na terenie obiektu oraz podejmowanie działań porządkowych w razie potrzeby, a także zgłaszanie zagrożeń do właściwych służb: Policji, Straży Miejskiej, grupy interwencyjnej oraz Referatu Obsługi Urzędu.
10. Powiadamianie pracowników Urzędu i interesantów o zagrożeniach w sytuacjach kryzysowych oraz podejmowanie działań w celu ochrony życia i zdrowia.
11. Pomoc w organizacji ewakuacji budynku w sytuacjach zagrożenia pożarowego, terrorystycznego lub innego zagrożenia - do czasu przybycia odpowiednich służb.
12. Otwieranie i zamykanie głównego wejścia/wyjścia oraz wyjść ewakuacyjnych po godzinach pracy Urzędu.
13. Przechowywanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń wyłącznie pracownikom oraz osobom upoważnionym przez Zamawiającego, za potwierdzeniem w ewidencji.
14. Udostępnianie pomieszczeń wyłącznie osobom posiadającym stosowne zgody na przebywanie w budynku po godzinach obsługi klientów.
15. Systematyczne i staranne sprawdzanie, po zakończeniu pracy przez pracowników, czy:
    a) okna i drzwi są zamknięte,
    b) urządzenia elektryczne i klimatyzatory są wyłączone,
    c) krany są zakręcone,
    d) drzwi ewakuacyjne są zabezpieczone.

W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik ochrony podejmuje niezbędne działania w celu ich usunięcia. Wyjątek stanowią urządzenia systemu komputerowego pracujące w trybie ciągłym.

16. Prowadzenie książki dyżurów, w której należy odnotowywać:
    a) wszystkie zauważone nieprawidłowości,
    b) podjęte interwencje,
    c) uwagi dotyczące stanu obiektu i mienia,
    d) godziny przyjścia i wyjścia personelu sprzątającego,
    e) zmianę osoby dyżurującej.

Wgląd do książki dyżurów posiada wyznaczony przedstawiciel Zamawiającego.

17. Zgłaszanie do Działu Obsługi Urzędu wszelkich uchybień w zakresie zabezpieczeń technicznych i porządkowych, które mają lub mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo obiektu lub przebywających w nim osób.
18. Zachowanie profesjonalne wobec wszystkich osób wchodzących do budynku oraz właściwa reprezentacja Urzędu.

W czasie pełnienia służby pracownikom ochrony zabrania się:

1. Oddalania się poza teren Urzędu.
2. Przekazywania służby osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających.
4. Przyjmowania osób postronnych na portierni.
5. Udzielania informacji poufnych osobom nieupoważnionym.
6. Wykorzystywania mienia Urzędu do celów prywatnych.
7. Wchodzenia do zamkniętych pomieszczeń bez uzasadnionej potrzeby.

Wizja lokalna

Wykonawcy, przed złożeniem oferty, mają możliwość uczestnictwa w wizji lokalnej, która odbędzie się w następujących terminach:

- pierwszy termin: 09.11.2026 r., godz. 09:00, miejsce spotkania: pokój 237,
- drugi termin: 10.11.2026 r., godz. 09:00, miejsce spotkania: pokój 237.

Zamiar uczestnictwa w wizji lokalnej należy zgłosić drogą elektroniczną na adres: grodzki@gupkrakow.pl, odpowiednio:

- do dnia 09.11.2026 r., do godz. 08:00 – w przypadku wizji lokalnej w terminie 09.11.2026 r.,
- do dnia 10.11.2026 r., do godz. 08:00 – w przypadku wizji lokalnej w terminie 10.11.2026 r.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- imiona i nazwiska wszystkich uczestników wizji,
- pełną nazwę i adres reprezentowanego Wykonawcy.

Uczestnicy wizji lokalnej zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia obecności na liście uczestników przygotowanej przez Zamawiającego.

Uwaga: podczas wizji lokalnej nie będą udzielane wyjaśnienia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.
Ewentualne pytania i wnioski należy składać pisemnie, zgodnie z zasadami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).