

Warszawa, 17 maja 2024 r.

## **ROZEZNANIE CENOWE RYNKU**

na potrzeby wyceny wartości szacunkowej do postępowania pn.: „**Kompleksowe usługi ochrony osób i mienia na terenie Mazowieckiego Teatru Muzycznego im. Jana Kiepury**” przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie”

Szanowni Państwo,

Zamawiający - Mazowiecki Teatr Muzyczny im. Jana Kiepury planuje udzielenie zamówienia publicznego na kompleksowe usługi ochrony osób i mienia na terenie Mazowieckiego Teatru Muzycznego im. Jana Kiepury przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie.

W ramach rozeznania cenowego rynku, w celu oszacowania zamówienia, Zamawiający zaprasza do złożenia wstępnej kalkulacji ceny w niżej wskazanym zakresie.

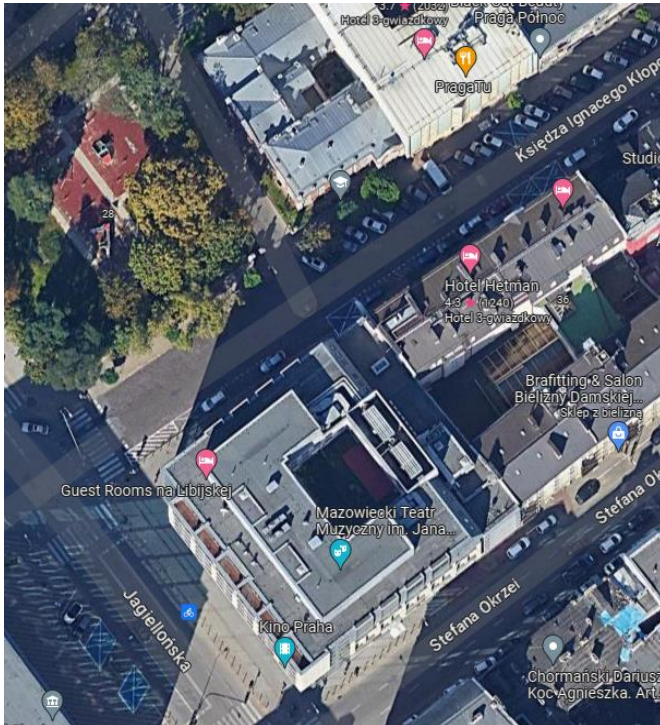
## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

### **I. OPIS CHRONIONYCH POMIESZCZEŃ WRAZ Z OPISEM SPOSOBU WYKONYWANIA USŁUGI.**

Zamówienie swym zakresem obejmuje ochronę mienia oraz osób znajdujących się na terenie obiektu, jakim jest Mazowiecki Teatr Muzyczny im. Jana Kiepury znajduje się w budynku, którego właścicielem jest Województwo Mazowieckie.

W budynku funkcjonuje Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego (jego najważniejsze komórki organizacyjne to m.in. Zarząd Województwa, Sekretarz, Skarbnik). Teatr funkcjonuje w budynku jako wyodrębniona jednostka zajmując powierzchnię 1876,18m<sup>2</sup>, lecz na stałe układem infrastrukturalnym i funkcjonalnym jest połączona z UMWM. Jednostką pełniącą funkcję administracyjną całego obiektu (zarówno dla UMWM i MTM) jest Mazowiecki Zarząd Nieruchomości, z siedzibą w Warszawie, przy Al. Jerozolimskich 2.

Budynek teatru usytuowany jest w Warszawie, w Dzielnicy Praga-Północ, w kwartale wyznaczonym ulicami: Księdza Ignacego Kłopotowskiego od północy, Stefana Okrzei od południa i Jagiellońskiej od zachodu.



Obiekt składa się z **czterech kondygnacji** – parteru, 1,2 i 3 piętra (pomieszczenia kinowe i biurowe MTM).

- a) **parter** – hol wejściowy (z głównym wejściem do obiektu), punkt kasowy, toaleta; za kasami - wyjście na klatkę schodową od strony ul. Okrzei; winda (platforma dla osób niepełnosprawnych);
- b) **1 piętro** - trzy sale teatralno-kinowe (przy czym tylko jedna jest kinem; druga zapleczem technicznym dla teatru; a trzecia to sala teatralna), foyer, szatnia, 3 toalety, serwerownia; dwa wyjścia na klatki schodowe – od strony ul. Okrzei oraz od strony ul. Kłopotowskiego;
- c) **2 piętro** – pomieszczenia biurowe teatru; dodatkowe pomieszczenia techniczne, stanowiące miejsce do przechowywania scenografii lub stanowiące przestrzeń na potrzeby garderoby;
- d) **3 piętro** – pomieszczenia projektorni kinowej, łazienka wraz z toaletą; kabina tłumacza simultanicznego.

MTM/Kino Praha, pozostaje w użytkowaniu Zamawiającego na działce gruntowej nr ew. 40/1, 40/2, 39 z obrębem 4-15-03 przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie, dla których Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa IX Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgi wieczyste nr: WA3M/00432700/2 oraz WA3M/00212512,

łącna powierzchnia chronionych pomieszczeń wynosi 1876,18 m<sup>2</sup>, a maksymalna liczba osób które jednocześnie może przebywać w tych w pomieszczeniach wynosi 600 (wynika z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego)

Świadczone usługi będą odbywały się w systemie ciągłym, tj. przez 24 godziny na dobę, we wszystkie dni tygodnia przez pracowników ochrony posiadających, odpowiednie do zakresu wykonywanych zadań kwalifikacje, spełniających określone wymagania zdrowotne, umundurowanego oraz wyposażonego w identyfikator.

Każdy pracownik ochrony powinien posiadać minimum 3 lata doświadczenia w pracy w ochronie fizycznej, podstawową umiejętność obsługi komputera w zakresie wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz tworzenia dokumentów w programach typu Word, posiadać wykształcenie minimum średnie, być sprawnym fizycznie i nie korzystać ze świadczeń rentowych.

Usługi muszą być świadczone jedynie przez pracowników kwalifikowanych, posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji .

Zamawiający, ze względu na charakter zamówienia, nie dopuszcza do wykonywania czynności osób z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Wykonawca powinien zapewnić stały dyżur 1 grupy interwencyjnej = dwóch uzbrojonych pracowników (zgodnie z odpowiednimi przepisami).

Wykonawcy powinni przedstawić cenę ofertową uwzględniającą podwyżkę wynagrodzenia minimalnego wprowadzaną od 1 lipca 2024 r. (do kwoty brutto 4300,00 zł).

Zamawiający przewiduje konieczność realizacji zamówienia w następującym zakresie:

- stałe stanowisko ochrony fizycznej obiektu, osób i mienia znajdujących się na terenie nieruchomości Kino Praha, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa .
- Liczba pracowników: 2 osoby , przy czym:

1 os. na 24h dyżuru; 1 os. na 12h dyżuru w godz. 8:00-20:00;

W okresie 07 lipca 2024 -31 sierpnia 2024 – 1 osoba na 24 h dyżuru.

W okresie od 01 września do końca trwania umowy - 2 osoby na 12h i 24h.

Maksymalna liczba godzin świadczonych usług w ciągu realizacji umowy wynosi 12 468h ( 309 dni x 36 h=11 124 h oraz 56 dni x 24 h= 1 344 h) w ciągu 12 miesięcy.

## **II. ZADANIA PRACOWNIKA OCHRONY**

Zakres usługi obejmuje następujące zadania i czynności wykonywane przez pracowników ochrony:

- 1) ochrona mienia** polegająca na działaniach zapobiegających przestępstwom przeciwko mieniu zamawiającego znajdującego się w chronionych pomieszczeniach, w szczególności zapobiegających kradzieży, włamaniu, zniszczeniem, dewastacją, aktom wandalizmu oraz innym zdarzeniom, które mogłyby doprowadzić do powstania szkody w mieniu zamawiającego oraz na egzekwowaniu zakazu wstępu osób nieuprawnionych do wyznaczonych przez zamawiającego pomieszczeń, w których znajduje się szczególnie wartościowe mienie;
- 2) ochrona osób** polegająca na działaniach mających na celu zabezpieczenie życia i zdrowia osób fizycznych znajdujących się w chronionym obiekcie.

## **III. DO ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI :**

- a) wykonywanie czynności ochrony mienia i osób, polegających na stałym obserwowaniu obiektu (pomieszczenia wewnętrzne, teren zewnętrzny bezpośrednio przyległy do obiektu), w tym od dnia instalacji prowadzenie ciągłego monitoringu wizyjnego ochraniających pomieszczeń, zwracaniu uwagi na podejrzane zachowania osób przebywających na terenie obiektu oraz reagowanie w przypadku takich zachowań stosownie do posiadanych uprawnień;
- b) podejmowanie czynności zapobiegawczych i prewencyjnych poprzez obchody (nie rzadziej niż 4 razy na dobę) wszystkich chronionych pomieszczeń lub w zależności od potrzeb i każdorazowo po zakończeniu pracy pracowników Zamawiającego, sprawdzanie zamknięcia drzwi, zamknięcia kranów, innych urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych oraz niezwłoczne informowanie zamawiającego o wszelkich zdarzeniach i zagrożeniu ich

- powstania – mogących wpłynąć na chroniony obiekt i osoby w nim przebywające – w szczególności o przypadku pożaru, zalania, innych sytuacji losowych oraz zagrożeniu ich powstania;
- c) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu obiektu przez osoby odwiedzające obiekt, zwracanie uwagi osobom łamiącym przepisy porządkowe obowiązujące w obiekcie oraz zapobieganie próbom łamania tych przepisów;
  - d) podejmowanie interwencji w ramach posiadanych uprawnień po zgłoszeniu przez pracowników i osoby współpracujące z zamawiającym w zakresie organizacji wydarzeń i obsługi widowni;
  - e) w razie konieczności powiadamianie centrum nadzorującego Wykonawcy o wystąpieniu sytuacji kryzysowej lub zagrożeniu w chronionym obiekcie, celem wezwania grupy patrolowo-interwencyjnej, stanowiącej doraźne wsparcie pracownika ochrony;  
**zamawiający wymaga, by w razie konieczności interwencja uzbrojonej w środki przymusu bezpośredniego grupy – składającej się z 2 osób – nastąpiła w ciągu 15 minut od zgłoszenia**, Wykonawca w sytuacjach zagrożenia zapewni wsparcie pracownika ochrony poprzez zapewnienie patrolu interwencyjnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995) oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia tj. przynajmniej dwóch uzbrojonych pracowników ochrony. W ramach wynagrodzenia wykonawca zapewni jeden patrol interwencyjny w miesiącu.
  - f) wezwanie Policji w sytuacjach zagrożenia życia, włamań, rozbojów, ujęcia sprawców czynów przestępczych itp. oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji;
  - g) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia obejmujących w szczególności: otwieranie i zamykanie ochranianego obiektu w godzinach codziennej pracy Teatru lub godzinach pracy kasy biletowej lub godzinach podanych przez Dział Administracji i Inwestycji, zgodnie z przekazywanymi wcześniej harmonogramami wszystkich działań realizowanych w przestrzeniach teatralno-kinowych;
  - h) sprawdzanie i ewentualne wyłączanie oświetlenia wewnętrznego w chronionym obiekcie, sprawdzanie czy są zamknięte pomieszczenia biurowe, techniczne, sale kinowe - po

godzinach pracy Zamawiającego lub w czasie nieobecności pracowników; udzielanie informacji osobom odwiedzającym obiekt w zakresie lokalizacji sal, , ewentualnie wskazywanie osób ze strony Zamawiającego bezpośrednio zaangażowanych w obsługę widowni, zwracanie uwagi na podejrzane torby , paczki pozostawione bez opieki na terenie obiektu i podejmowanie w miarę możliwości czynności sprawdzających, uniemożliwienie wejścia na teren obiektu osobom pod wpływem alkoholu, środków odurzających, uniemożliwienie wejścia i przebywania na terenie obiektu akwizytorów nieposiadających zgody ze strony Teatru, uniemożliwianie bezprawnego spożywania alkoholu na terenie obiektu, poza sytuacjami wskazanymi wyraźnie przez Zamawiającego (np. bankiety organizowane przez Zamawiającego, spożywanie alkoholu w punkcie gastronomicznym za zgodą Zamawiającego), egzekwowanie całkowitego zakazu palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie chronionego obiektu, jak i przed jego głównym wejściem; pilnowanie ogólnie rozumianego porządku w chronionym obiekcie.

- i) Pracownik ochrony zobowiązany jest przybyć do miejsca pełnienia służby w czasie pozwalającym na sprawne umundurowanie się i rozpoczęcie pracy o godzinie 7:00 lub 08:00, w zależności od przypisanego dyżuru (12 lub 24h).
- a) dla dyżuru 24-godzinnego (od 7:00-7:00)
- głównym miejscem pracy pracownika ochrony pełniącego służbę 24-godzinną jest hol Teatru przy wejściu głównym obok stanowiska kasowego; pracownik ma za zadanie wykonywanie czynności ochrony mienia i osób, polegających na stałym obserwowaniu obiektu (pomieszczenia wewnętrzne – kasa, wejście od strony ul. Okrzei za kasami; wejście na klatkę prowadzącą do garażu podziemnego; winda/podnośnik dla osób z niepełnosprawnością, teren zewnętrzny bezpośrednio przyległy do obiektu, czyli przed wejściem głównym do teatru),
  - w przypadku konieczności wprowadzenia przerwy – zabezpieczenie pracownika ochrony na dole przy wejściu lub – jeżeli pozwala na to sytuacja (np. obiekt jest zamknięty dla osób z zewnątrz lub nic się nie dzieje na daną chwilę) - upewnienie się, czy wejście do Teatru jest zamknięte i oddalenie się na potrzeby chwilowej przerwy.
- b) dla dyżuru 12-godzinnego (od 08:00-20:00)



- głównym miejscem pracy pracownika ochrony pełniącego służbę 12-godzinną jest foyer Teatru, na którym znajdują się wejścia do wszystkich trzech sal – kinowej, teatralnej i garderoby oraz pomieszczenia barku kawowego Kiepura Cafe wraz z zapleczem; szatnia dla widzów oraz toaleta dla osób z niepełnosprawnością, a także dwie toalety teatralno-kinowe – męska i damska; pracownik ma za zadanie wykonywanie czynności ochrony mienia i osób, polegających na stałym obserwowaniu obiektu (w tym przede wszystkim foyer, sprawdzać kto wchodzi po schodach i przemieszcza się po foyer) obserwowaniu wyjść na klatki schodowe – zarówno od strony ul. Kłopotowskiego, jak i ul. Okrzei; przejściu się w obszar pomieszczeń biurowych znajdujących się na 2 kondygnacji i do pomieszczeń projektorni - na 3 kondygnacji
- w przypadku konieczności wprowadzenia przerwy – poinformowanie drugiego pracownika ochrony o tym fakcie; przerwa możliwa tylko wtedy, gdy pozwala na to sytuacja bieżąca w kinie i teatrze.

c) Do zadań Koordynatora Ochrony należą w szczególności:

- ścisła współpraca z osobami wyznaczonymi przez Mazowiecki Teatr Muzyczny w celu należytej ochrony siedziby sceny Teatru;
- planowanie grafików dyżurów podległych mu służb i comiesięczne przesyłanie do wyznaczonego pracownika Administracji Teatru,
- kontrola prawidłowości przebiegu służb i sposób realizacji umowy poprzez regularne wizytowanie (przynajmniej 1 raz w tygodniu) stanowiska ochrony znajdującego się w Teatrze przy ul. Jagiellońskiej 26 – potwierdzone wpisem na końcu strony książki meldunków;
- zgłaszanie nowych osób do realizacji umowy oraz informowanie o każdej zmianie pracowników Administracji Teatru,
- prowadzenie rozliczenia godzin wypracowanych na rzecz Teatru;
- sporządzanie comiesięcznych Meldunków stanowiących załącznik do faktury.

#### **IV. ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ALARMOWYCH**

- 1. Stwierdzenie próby włamania, kradzieży, aktu wandalizmu lub napadu na chronionym obiekcie:**

- a) dążyć do ujęcia sprawcy lub udaremnienia ataku za pomocą określonych prawem środków przewidzianych dla pracowników ochrony;
- b) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia;
- c) nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa; do czasu przybycia organów ścigania uniemożliwić wstęp na teren osobom postronnym;
- d) niezwłocznie powiadomić Policję, Dyрекcję teatru;
- e) nie udzielać informacji na temat zdarzenia osobom postronnym;
- f) po przybyciu Policji udzielić wyjaśnień, wskazać miejsce zdarzenia przekazać zatrzymaną osobę;
- g) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).

**2. Stwierdzenie obecności osoby zagrażającej mieniu, zdrowiu lub życiu:**

- a) zastosować środki przymusu bezpośredniego tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy będzie to prawnie dopuszczalne;
- b) zatrzymać sprawcę, na zasadach opisanych w przepisach o ochronie osób i mienia;
- c) powiadomić Policję, pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- d) w przypadku stwierdzenia uszczerbku na zdrowiu jakiegokolwiek z osób należy udzielić pierwszej pomocy oraz – w razie potrzeby – wezwać Pogotowie Ratunkowe;
- e) zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dalszymi szkodami oraz zatarciem śladów;
- f) realizować inne czynności zgodnie z poleceniem pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- g) po przybyciu Policji przekazać zatrzymaną osobę, udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;
- h) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji).

**3. Stwierdzenie wypadku zagrażającego zdrowiu lub życiu:**

- a) natychmiast powiadomić Pogotowie Ratunkowe (w razie potrzeby wezwać Straż Pożarną i Policję);



- b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;
- c) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi uszkodzami;
- d) powiadomić pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji ;
- e) realizować inne czynności zgodnie z poleceniem pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- f) po przybyciu Służb Porządkowych i Ratunkowych udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;
- g) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji).

#### **4. Stwierdzenie pożaru:**

- a) podjąć natychmiastowe działanie mające na celu potwierdzenie autentyczności emitowanego sygnału systemu alarmowego i postępować zgodnie z instrukcją alarmową p.poż. obiektu;
- b) rozpoznanie rodzaju zagrożenia i miejsca jego wystąpienia, w sposób umożliwiający precyzyjne przekazanie informacji przybyłym na miejsce zdarzenia służbom ratowniczym
- c) każdy, kto zauważy pożar, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz centrum powiadamiania ratunkowego lub jednostkę ochrony Urzędu Marszałkowskiego;
- d) jeśli to możliwe podjąć akcję gaśniczą za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
- e) jeżeli to konieczne, wyłączyć dopływ prądu elektrycznego za pomocą przeciwpożarowego wyłącznika prądu poprzez zgłoszenie do pracowników ochrony Urzędu Marszałkowskiego ;
- f) w pierwszej kolejności ratować ludzi;
- g) usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne przedmioty, urządzenia i ważne dokumenty, nie otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar;

- h) uczestniczyć w procesie ewakuacji osób i mienia, w tym pomagać w kierowaniu osób opuszczających strefę zagrożenia do wyjść ewakuacyjnych oraz miejsca zbiórki do ewakuacji oraz wspierać kierownika ewakuacji z ramienia Teatru Muzycznego i realizować zadania dodatkowe, które wyniknęły w czasie trwania ewakuacji;
- i) wprowadzić służby ratownicze do akcji (udzielić wszelkich informacji o optymalnej drodze dojazdowej oraz aktualnym stanie zagrożenia, udostępnić klucze do pomieszczeń objętych pożarem);
- j) jeżeli będzie to konieczne zaalarmować Pogotowie Ratunkowe, Policję i inne służby;
- k) zabezpieczyć miejsce pożaru, miejsce ewakuacji mienia oraz wszystkie drogi ewakuacyjne przed dostępem osób postronnych;
- l) podporządkować się poleceniom Kierującego Działaniami Ratowniczo – Gaśniczymi z ramienia PSP
- m) opisać zdarzenie w książce meldunków (również w przypadku alarmu fałszywego);
- n) sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji).

## **V. ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

### **A) Stwierdzenie obecności na obiekcie chronionym osoby nieposiadającej do tego uprawnień lub osoby o nieznanym tożsamości odmawiającej wylegitymowania się:**

- 1) wyjaśnić okoliczności obecności osoby postronnej w obiekcie, poprosić o opuszczenie ochranianego obiektu;
- 2) w razie nie zastosowania się do prośby niezwłocznie wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- 3) dopilnować, aby osoba nie oddaliła się, aż do czasu przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej;
- 4) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji).

**B) Stwierdzenie podejrzanego torby lub paczki pozostawionej w obiekcie chronionym mogącej zawierać ładunek wybuchowy lub substancje niebezpieczne:**

- 1) zabezpieczyć teren, nie dopuszczać do otwierania lub przemieszczania podejrzanego pakunku;
- 2) wezwać Policję;
- 3) na polecenie Dyrekcji teatru lub osoby go zastępującej przystąpić do ewakuacji budynku;
- 4) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrektora teatru).

**C) Stwierdzenie usterki różnego rodzaju instalacji, która może w ocenie pracownika ochrony bez dokonania interwencji skutkować stratami materialnymi dla Zamawiającego:**

- 1) podjąć czynności mające na celu niedopuszczenie do pogłębiania się usterki;
- 2) starać się ustalić czy usterkę techniczną można usunąć we własnym zakresie (np. zamknąć główny zawór wody, włączyć bezpieczniki instalacji elektrycznej, zabezpieczyć drzwi, w których nie działa zamek itp.);
- 3) wstępnie ocenić powstałą usterkę i wielkość powstałej szkody;
- 4) powiadomić Dyrekcję teatru lub Kierownika Działu Administracyjno-Inwestycyjnego;
- 5) w przypadku niesprawności technicznych zagrażających mieniu ustalić dalszą niestandardową procedurę postępowania z przedstawicielami Teatru wymienionymi w pkt.6;
- 6) na wyraźne polecenie kierownika Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji wykonać czynności mające na celu niedopuszczenie do strat materialnych;
- 7) dopuszcza się samodzielne podejmowanie decyzji oraz wykonywanie czynności przez pracownika ochrony leżących w interesie teatru, jeżeli czas nie pozwala na konsultacje z Dyrekcją Teatru lub Kierownikiem Działu Administracji i Inwestycji;
- 8) powiadomić odpowiednie służby techniczne, ratunkowe;
- 9) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji).

#### **D) Stwierdzenie aktu wandalizmu lub uszkodzeń stanowiących stratę materialną**

##### **Zamawiającego:**

- 1) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi uszkodzami;
- 2) starać się ustalić sprawcę aktu wandalizmu lub uszkodzeń;
- 3) w przypadku zatrzymania sprawcy spisać jego dane osobowe, telefon kontaktowy,
- 4) jeżeli jest to konieczne zaalarmować Policję lub Straż Miejską;
- 5) powiadomić pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji o,
- 6) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru lub Kierownika Działu Administracji i Inwestycji).

##### **E) Zanik energii elektrycznej:**

- 1) w przypadku zaniku energii, po 15 minutach zgłosić pracownikom ochrony Urzędu Marszałkowskiego lub pracowników Działu Administracji i Inwestycji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- 2) w przypadku zaniku prądu spowodowanego przez Zakład Energetyczny zdarzenie wpisać w książkę służby określając czas zaniku energii elektrycznej;
- 3) opisać zdarzenie w książce meldunków, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych oraz pracowników Działu Administracji i Inwestycji i Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji).

#### **VI. DODATKOWE SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DLA PRACOWNIKÓW OCHRONY**

Zamawiający wymaga od pracowników ochrony:

- 1) dbania o właściwy wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą; ubiór pracowników ochrony powinien być ujednolicony dla wszystkich pracowników chroniących obiekt, powinien posiadać w widocznym miejscu logo Wykonawcy oraz napis „Ochrona”; Zamawiający wymaga także by pracownicy ochrony byli wyposażeni w identyfikator (w zakresie Wykonawcy pozostaje zapewnienie zgodności tego wymagania z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych);

- 2) dokładnego i starannego prowadzenia dokumentacji pełnionej służby, wszystkie czynności, interwencje i zdarzenia pracownik ochrony odnotowuje w książce meldunków (dziennika zmiany), **po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Wykonawca sporządza meldunek miesięczny z pełnienia ochrony, zawierający ważne interwencje, spostrzeżenia, wnioski dotyczącej wykonywanej usługi, miesięczny meldunek powinien zostać dołączony do faktury za świadczone usługi**, niedopełnienie tego obowiązku przez Wykonawcę może stanowić podstawę do odmowy zapłaty za wykonaną w danym miesiącu usługę;
- 3) dokładnego i starannego prowadzenia rejestru wejść i wyjść wszystkich osób przybywających na teren teatru;
- 4) kulturalnego zachowywania się w stosunku do pracowników i współpracowników Zamawiającego oraz osób odwiedzających obiekt, widzów, gości itp.
- 5) dbania o porządek i czystość w udostępnionym przez Zamawiającego stanowisku ochrony;
- 6) pełnej znajomości topografii chronionego obiektu, rozmieszczenia mienia w chronionym obiekcie;
- 7) zapoznania się z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i zabezpieczeń w teatrze (instrukcja alarmowa p.poż, oddymiania, BHP) i zastosowania się do wszystkich obowiązków z nich wynikających;
- 8) Wykonawca przed rozpoczęciem pełnienia usługi powinien uzgodnić z Zamawiającym wygląd jednolitego ubrania firmowego w tym stroju galowego pracowników ochrony. W dniach przedstawień i innych wydarzeń galowych pracownicy ochrony powinni być ubrani w białą koszulę i ciemną marynarkę;
- 9) Wykonawca oprócz dokumentacji wymienionej w pkt.VI. ppkt 2,3 zobowiązuje się do posiadania oraz uaktualniania następujących dokumentów:
  - a. grafik dyżurów pracowników Wykonawcy,
  - b. zakresy obowiązków na stanowiskach ochrony,
  - c. wykaz numerów telefonów pracowników teatru,
  - d. wykaz numerów telefonów pracowników Wykonawcy,
  - e. wykazy kluczy w pomieszczeniach stanowisk ochrony,
  - f. instrukcje obowiązujące w chronionym obiekcie.

**VII. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI I WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania projektu „Planu ochrony” chronionego obiektu oraz przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA Wykonawca zobowiązany jest do postępowania zgodnie z procedurami systemu zarządzania kryzysowego obowiązującymi u Zamawiającego;
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego przejścia od Zamawiającego kluczy oraz kart kontroli dostępu do chronionego obiektu na czas trwania umowy;
- 4) Koordynator pracowników ochrony zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad wszystkimi zagadnieniami merytorycznymi wynikającymi z realizacji przedmiotu zamówienia, stałego sprawdzania i kontrolowania pracowników ochrony realizujących szczegółowy przedmiot zamówienia, do ciągłej współpracy z osobą wskazaną ze strony Zamawiającego w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają lub mogą mieć wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu oraz zapewnienia zachowania tajemnicy przez pracowników skierowanych do wykonywania przedmiotu umowy;
- 6) stanowisko ochrony będzie jednocześnie punktem informacyjnym dla osób z niepełnosprawnością ruchową i pracownik ochrony jest zobowiązany do przywołania na prośbę interesanta pracownika merytorycznego w tym zakresie;
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do wydawania/przyjmowania kluczy do wszystkich pomieszczeń teatralno-kinowych w budynku Mazowieckiego Teatru Muzycznego / Kina Praha osobom upoważnionym przez Zamawiającego po uprzednim wpisie w książce ewidencji na stanowisku ochrony;
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wejść i wyjść wszystkich osób przybywających na teren teatru (pracownicy, goście, firmy zewnętrzne itp.), przy czym osoby te mają obowiązek wpisania się do rejestru, pod rygorem odmowy wstępu do Teatru;
- 9) Wykonawca po zawarciu umowy otrzyma dostęp do harmonogramu prób i wydarzeń Teatru, który będzie aktualizowany na bieżąco;



- 10) Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby wykonujące czynności objęte przedmiotem zamówienia, były zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę na co najmniej ½ etatu, przez cały okres realizacji zamówienia, zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
- 11) Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia na własny koszt umowy ubezpieczenia, oraz jej dostarczenia Zamawiającemu nie później niż w dniu podpisania Umowy. Polisa powinna swym zakresem obejmować przedmiot działalności Wykonawcy związanej i obejmującej swym zakresem przedmiot niniejszego zamówienia na kwotę co najmniej 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych).

**VIII.** W zakresie nieuregulowanym i wymaganiami niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995) oraz aktów wykonawczych.

#### **IX. INFORMACJE OGÓLNE**

Zamawiający informuje również, że przedmiotowe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, nie jest też ogłoszeniem o zamówieniu publicznym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, ani ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Ma ono na celu wyłącznie rozeznanie cenowe rynku wśród firm świadczących usługi ochrony wraz z uzyskaniem wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym.

Mazowiecki Teatr Muzyczny im. Jana Kiepury zaprasza do złożenia wstępnej kalkulacji ceny ofert (na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania) drogą elektroniczną na adres [biuro@mteatr.pl](mailto:biuro@mteatr.pl), do dnia **22 maja 2024 r. (środa)**, do godz. 12:00.