

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

1.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:.....	3
2.	WYMAGANIA OGÓLNE:.....	4
3.	WYMAGANIA SPRZĘTOWE:.....	4
4.	CAŁODOBOWA OCHRONA FIZYCZNA OSÓB I MIENIA ORAZ NIERUCHOMOŚCI – ZASADY OGÓLNE:.....	5
5.	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCY:.....	5
6.	OBOWIĄZKI I OŚWIADCZENIA ZAMAWIAJĄCEGO:.....	6
7.	GŁÓWNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY:.....	6
8.	SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY:.....	7
9.	SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI DOWÓDCY ZMIANY:.....	7
10.	SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ACO – ALARMOWEGO CENTRUM ODBIORCZEGO:.....	8
11.	TRANSPORT I KONWOJOWANIE ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH:.....	9
12.	STROJE WEWNĘTRZNE PRACOWNIKÓW OCHRONY:.....	9
	STRÓJ NA CO DZIEŃ.....	10
	STRÓJ GALOWY.....	11
	STROJE DLA POSTERUNKÓW ZEWNĘTRZNYCH:.....	11
	STROJE DLA PRACOWNIKÓW OBSADY NOCNEJ:.....	11
13.	PLANOWANE POSTERUNKI OCHRONY:.....	11
14.	SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY DOTYCZY POSTERUNEK STAŁY (PD-1), PATROL (P-1), PATROL (P-2), PATROL (P-3) POSTERUNEK STAŁY (PD-2) I PATROL (P-4):: 16	
15.	KOMPLEKSOWA OBSŁUGA PARKINGU CENTRUM SPOTKANIA KULTUR W LUBLINIE.....	18

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem Zamówienia jest:

1. Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz Nieruchomości, przeciwdziałanie zagrożeniom, przez koncesjonowanego Wykonawcę, obsługa elektronicznych systemów zabezpieczeń Budyńku Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, Teatru Muzycznego i Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie oraz parkingu CSK i przyległych do nich obszarów przez koncesjonowanego Wykonawcę w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2213) oraz na usłudze dozoru mienia przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzeń kulturalnych, jak również transport wartości pieniężnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (Dz.U.2016.793) w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Integralną częścią zamówienia jest zapewnienie samodzielnie lub poprzez podwykonawcę podłączenia do centrum odbiorczego alarmów pożarowych przy KM PSP w Lublinie systemu sygnalizacji pożarowej i systemu transmisji sygnału pożarowego w obiekcie oraz monitoring sygnałów z systemu wykrywania i sygnalizacji pożaru obiektu i przekazywanie sygnałów alarmowych o pożarze.

- 1.1.1. Zapewnienie pracowników, którzy będą jednocześnie spełniać funkcję informacyjną dla zwiedzających.
- 1.1.2. Zapoznanie się i bieżąca aktualizacja oraz nanoszenie niezbędnych korekt do „Instrukcji ochrony CSK”, która zawiera, w szczególności:
 - a) rozmieszczenie posterunków ochrony w opcji daytimej oraz nocnej, z uwzględnieniem obchodów, rotacji pracowników;
 - b) opis charakteru działalności Zamawiającego;
 - c) ocenę aktualnego stanu bezpieczeństwa Nieruchomości;
 - d) dane dotyczące zabezpieczeń technicznych;
 - e) zasady organizacji i wykonywania ochrony Nieruchomości;
 - f) godziny rozpoczęcia pracy przez pracowników na posterunkach daytimej;
 - g) obowiązujące załączniki do planu ochrony, w przypadku kiedy wymagać będą tego względy bezpieczeństwa, tj. rozmieszczenie posterunków, obowiązujące procedury i regulaminy;
 - h) harmonogram okresowych szkoleń dla pracowników ochrony z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budyńku CSK; zasady komunikacji i raportowania z Zamawiającym.
- 1.1.3. Zamawiający wymaga współpracy i analizy stanu potencjalnych zagrożeń i aktualnego stanu bezpieczeństwa Nieruchomości podczas organizacji wybranych i istotnych dla Zamawiającego imprez wewnętrznych i zewnętrznych oraz wydarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Nieruchomości.

2. Wymagania Ogólne:

W ramach całodobowej ochrony fizycznej osób i mienia CSK, Teatru Muzycznego i Filharmonii w Lublinie oraz przeciwdziałania zagrożeniom Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 2.1. Utrzymywania posterunków stałych.
- 2.2. Okresowego patrolowania stref wymagających szczególnej ochrony, wewnątrz i na zewnątrz Budynku.
- 2.3. Dozorowania sygnałów przekazywanych w szczególności przez system sygnalizacji włamania i napadu, telewizji przemysłowej, systemu ochrony przeciwpożarowej, systemu elektronicznej kontroli dostępu i innych generowanych przez systemy BMS.
Pracownicy ochrony muszą posiadać odpowiednią kondycję fizyczną, ze względu na wielkość obiektu i wymogi obsługi systemu SAP (Sygnalizacji Alarmu Pożaru), sprawdzenie zasadności sygnalizowanego alarmu w czasie trzech minut, celem jego potwierdzenia lub odwołania).
- 2.4. Wykonawca musi prowadzić zarejestrowaną działalność w zakresie usług ochrony osób i mienia na podstawie koncesji, określającej zakres i formę prowadzenia tych usług, w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz.2213). Wymaga się, w odniesieniu do usług objętych Zamówieniem.

3. Wymagania sprzętowe:

- 3.1. Wykonawca zapewni stały kontakt i komunikację pomiędzy pracownikami wykonującymi usługę.
- 3.2. Wykonawca na swój koszt zamontuje elektroniczny system dozoru pracowników ochrony w wyznaczonych przez Zamawiającego punktach kontrolnych, na terenie Budynku, jak również na terenie do niego przyległym, należącym do Nieruchomości. Zamawiający będzie miał pełen wgląd do systemu dozoru pracy pracowników ochrony. Montaż systemu dozoru nastąpi w terminie do 14 dni licząc od daty podpisania umowy. Po zakończeniu realizacji przedmiotu Zamówienia system nie przechodzi na własność Zamawiającego.
- 3.3. Wykonawca w ramach komunikacji zapewni łączność oraz urządzenia łączności na terenie budynku oraz na terenie Zamawiającego pomiędzy swoimi pracownikami wykonującymi usługę ochrony. Wykonawca jest zobowiązany do korzystania z własnej częstotliwości radiowej, jeżeli będzie to komunikacja radiowa. Wykonawca na swój koszt, w razie wystąpienia takiej potrzeby, zainstaluje urządzenia wzmacniające sygnał radiowy i zezwalające na łączność za pośrednictwem radiotelefonów. Po zakończeniu realizacji przedmiotu Zamówienia urządzenia nie przechodzą na własność Zamawiającego.
- 3.4. Wykonawca zapewnia dowódcy zmiany aparat telefoniczny (telefon stacjonarny) do komunikacji z Zamawiającym.
- 3.5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia swoim pracownikom ochrony wyposażenia w postaci minimum 2 telefonów komórkowych wraz z usługą telefonii komórkowej w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji.

4. Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz Nieruchomości – zasady ogólne:

Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, Teatru Muzycznego i Filharmonii polegać będzie w szczególności na:

- 4.1. Zapewnieniu bezpieczeństwa chronionego obiektu, pracowników, interesantów, gości i zwiedzających.
- 4.2. Przeciwdziałanie wszelkim przejawom zakłócenia porządku na terenie chronionego obiektu, ochronie przed włamaniem, penetracją Budynku oraz Biura przez osoby niepożądane, kradzieżą, atakami wandalizmu, terroryzmu.
- 4.3. Natychmiastowym reagowaniu na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia osób, mienia lub Nieruchomości.
- 4.4. W przypadku jakichkolwiek zagrożeń niezwłocznym powiadomianiu upoważnionego pracownika Zamawiającego, Policji, Straży Pożarnej i innych służb oraz współdziałanie z ww. w celu zapewnienia prawidłowej ochrony.
- 4.5. Zapewnieniu wsparcia grupy interwencyjnej w przypadku działań wymagających wzmocnienia ochrony stacjonarnej w czasie nie dłuższym niż 10 minut od zgłoszenia;
- 4.6. Obsłudze urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu, monitorowanie w tym system BMS.

5. Podstawowe obowiązki Wykonawcy:

- 5.1. Skierowanie stałych zespołów pracowników ochrony przewidzianych do realizacji przedmiotu Zamówienia.
- 5.2. Planowanie zadań dla podległych pracowników ochrony.
- 5.3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań służby ochrony.
- 5.4. Dbalność o dyscyplinę pracy i schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą podległych pracowników ochrony.
- 5.5. Wyposażenie pracowników w niezbędny sprzęt np. radiotelefony, latarki oraz środki łączności z dowódcą zmiany.
- 5.6. Okresowe kontrolowanie pracowników ochrony, przez grupę interwencyjną, w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00, z wpisem do książki dyżuru. Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe kontrole przeprowadzać co najmniej raz w tygodniu;
- 5.7. Przeprowadzania regularnych szkoleń okresowych dla pracowników ochrony z zakresu BHP.
- 5.8. Kontrolowania ubioru pracowników tak, aby spełniał wymagania z ust. 12.
- 5.9. Zapewnienia wszelkiego rodzaju wyposażenia wynikającego z odpowiednich warunków BHP pracowników ochrony - w szczególności: szafki ubraniowe, wyposażenie socjalne, apteczka.
- 5.10. Wykonawca zobowiązany jest do zamontowania centrali antynapadowej podłączonej do SMA (stacji Monitorowania Alarmów) na każdym posterunku stałym, w pomieszczeniach sklepu, obsługi parkingu i kas oraz dedykowanej centrali monitorującej system SAP z zapewnionym według Polskiego prawa i obowiązujących norm powiadomianiem PSP o występujących alarmach II stopnia. Dopuszcza się zawarcie przez oferenta umowy z operatorem zewnętrznym.
- 5.11. Zapewnienie przyjazdu grupy interwencyjnej w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez pracownika Zamawiającego poprzez uruchomienie alarmu antynapadowego, lub kierownika zmiany albo pracowników ochrony na poszczególnych posterunkach.

6. Obowiązki i oświadczenia Zamawiającego:

- 6.1. Zamawiający zapewni pomieszczenie socjalne dla pracowników ochrony – pomieszczenie szatni oraz zaplecze kuchenne wraz z mediami.
- 6.2. Zamawiający przeszkoli pracowników wykonawcy z oferty programowej Centrum Spotkania Kultur. Wykonawca wydeleguje pracowników, w min. 2 grupach, przed przystąpieniem do wykonywania usługi pracowników na szkolenie i prezentację w tym zakresie.
- 6.3. Zamawiający zapewni komputer z łączem internetowym i skrzynką mailową.
- 6.4. Ze względu na charakter instytucji, jaką jest Centrum Spotkania Kultur oraz posostali Zamawiający, Zamawiający podkreśla, że pracownicy Wykonawcy, oprócz funkcji czysto ochronnej będą pełnili funkcję informacyjną, będą mieli przez kilka godzin dziennie kontakt z ludźmi i muszą mieć przyjazne nastawienie do odwiedzających. Wykonawca zobowiązuje się do skierowania do pracy osób, które są przyjaźnie nastawione i chętne do pełnienia takiego zadania.
- 6.5. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji tego wymagającej (od każdego pracownika/osoby wykonującego zadania ochrony wymaga się odbycia przeszkolenia w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej; Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania w trakcie umowy faktu posiadania stosowanego przeszkolenia na podstawie dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę).

7. Główne obowiązki pracowników ochrony:

- 7.1. Niedopuszczanie do wejścia na teren chronionych obiektów osób nieuprawnionych lub osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- 7.2. Podejmowanie niezbędnych interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa ochraniających osób i mienia.
- 7.3. Przeciwdziałanie zaistnieniu potencjalnych zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 7.4. Sprawne działanie w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych i pełna współpraca z przedstawicielami struktury zarządzania kryzysowego Zamawiającego.
- 7.5. Kontrola ruchu osobowo-materiałowego wewnątrz i na zewnątrz Nieruchomości oraz podejmowanie działań w przypadku jego naruszenia w tym obsługi systemu antykradzieżowego (bramki), w tym udostępnianie pod nadzorem windy towarowej
- 7.6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz ich ochrona, w tym prowadzenie książki ewidencji wydawania kluczy.
- 7.7. Nadzór nad terenem wokół budynku, w tym usuwanie zaparkowanych samochodów na drodze pożarowej, sprzed blokad parkingowych od strony ul. Radziszewskiego, ul. M.C. Skłodowskiej, ul. Grottgera oraz wjazdu i terenu parkingu technicznego.
- 7.8. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem miejsc parkingowych oraz niedopuszczenie do korzystania z parkingu niezgodnie z jego regulaminem.
- 7.9. Spisywanie notatek na wypadek różnego rodzaju zdarzeń na parkingu.
- 7.10. Spisywanie notatek na okoliczność różnego rodzaju zdarzeń występujących wewnątrz budynku oraz na terenie zewnętrznym.
- 7.11. Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa Budynku pod kątem nienaruszalności zamknięć, dewastacji mienia i zabezpieczenia chronionego mienia.
- 7.12. Obchód Budynku i sprawdzanie go po godzinach pracy oraz w dni, w których CSK pozostaje zamknięte dla odwiedzających, obejmujący w szczególności:

- 7.12.1. Sprawdzanie czy okna są zamknięte;
- 7.12.2. Sprawdzanie czy woda jest zakręcona;
- 7.12.3. Sprawdzanie czy światła zostały zgaszone;
- 7.12.4. Sprawdzanie czy na terenie Budynku nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień;
- 7.12.5. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, bramy wjazdowej, szlabanów, ograniczników wjazdu od ul. Radziszewskiego, ul. A. Grottgera, ul. M. C. Skłodowskiej, Placu Teatralnego – zgodnie z przekazanymi wskazówkami, informacjami od Zamawiającego;
- 7.13. Czytelne prowadzenie dokumentacji służby ochrony.
- 7.14. Prowadzenie książki dyżuru.
- 7.15. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwej prezencji pracowników;
- 7.16. Egzekwowanie od osób przebywających na terenie obiektów przepisów porządkowych, przeciwpożarowych i BHP zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
- 7.17. Niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia elektronicznych systemów sygnalizacyjnych i wizualizacji (w szczególności ppoż.) oraz na zauważone zdarzenia, mogące mieć wpływ na wystąpienie strat w mieniu (w szczególności: zalanie pomieszczeń, uszkodzenia oświetlenia, uszkodzenia zamków, drzwi, samozamykaczy, przecieki). Szczegółowy sposób reagowania należy uwzględnić w „Instrukcji Ochrony CSK”.

8. Szczegółowe obowiązki pracowników ochrony:

- 8.1. Podejmowanie interwencji na sygnał z systemu SSWiN (System Sygnalizacji Włamań i Napadu) przekazany do SMA (stacji Monitorowania Alarmów).
- 8.2. Podejmowanie interwencji na wezwanie kierownika zmiany Zamawiającego i wzmacnianie ochrony stałej Nieruchomości poprzez grupę interwencyjną.
- 8.3. Pracownik dokonujący obchody powinien codziennie dokonywać inspekcji Budynku, obchód powinien być wykonywany po określonej trasie i rejestrowany za pomocą rejestratora punktów kontrolnych. Godziny obchodów nie mogą być regularne, muszą się jednak odbywać nie rzadziej niż co 2, 5 godz.; archiwizacja zapisu przez cały okres trwania umowy.
- 8.4. Niedopuszczenie do wejścia do części administracyjno-biurowej osób nieuprawnionych.
- 8.5. Nadzór nad ruchem pojazdów w obrębie parkingu, parkingu technicznego, drogi ppoż. wokół obiektu.

9. Szczegółowe obowiązki dowódcy zmiany:

- 9.1. Organizowanie wykonywania zadań przez pracowników podległej zmiany, zgodnie z dokumentacją ochrony Nieruchomości – instrukcje, procedury, książki Obiektu.
- 9.2. Przestrzeganie, w obiekcie, regulaminu oraz instrukcji ppoż.
- 9.3. Dokonywanie obchodów Nieruchomości oraz instruowanie i kontrolowanie wykonywania zadań przez pracowników ochrony.
- 9.4. Koordynowanie i dowodzenie ewakuacją w sytuacjach zagrożenia – zgodnie z Instrukcją Pożarową Budynku i Planem ochrony CSK.
- 9.5. Przeprowadzenie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami Budynku oraz terenu zewnętrznego.

- 9.6. Wydawanie wyposażenia pracownikom ochrony – zgodnie z procedurami i instrukcją;
- 9.7. Prowadzenie dokumentacji ochrony, tj. Dziennika zmiany, książki wydawania kluczy, karty meldunkowej w pokojach gościnnych.
- 9.8. Bieżąca ocena stanu zagrożenia jednostki na podstawie obrazu z systemu CCTV oraz bieżących raportów pracowników obecnych na posterunkach.
- 9.9. W sytuacjach szczególnych, ścisła współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Biurem Ochrony Rządu, dyżurnym SMA = operatorem zewnętrznego Alarmowego Centrum Odbiorczego (ACO), Grupą Interwencyjną lub innymi służbami;
- 9.10. Podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku napadu, kradzieży, włamania, zakłócenia porządku publicznego, pożaru, awarii instalacji i urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i zdarzeń losowych.
- 9.11. Wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem Budynku, zleconych przez Zamawiającego - pod warunkiem, że mieszczą się w przedmiocie umowy, nie kolidują z przepisami prawa i nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu.
- 9.12. W godzinach wieczorowo-nocnych ścisła kontrola oraz rejestr ruchu osobowego i prac wykonywanych w Budynku.
- 9.13. Podejmowanie prób ugaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 9.14. Organizacja ewakuacji Budynku w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z Instrukcją Pożarową Budynku;
- 9.15. Stała i bieżąca kontrola ruchu osobowo-materiałowego i prowadzenia stosownej dokumentacji.
- 9.16. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i prowadzenie stosownej dokumentacji ewidencjonującej ich wydawanie.
- 9.17. Przeciwdziałanie kradzieżom, aktom wandalizmu i terrorystycznym, zakłócaniu porządku.
- 9.18. Zapewnienie ochrony mienia i osób przebywających na terenie Nieruchomości i Biura.
- 9.19. Zapewnienie wykonywania konwoju pieszego, wewnętrznego, pomiędzy kasami, parkingiem a pomieszczeniem, w którym przechowywane są pieniądze.
- 9.20. Zarządzanie rotacją pracowników w trakcie trwania posterunków 9, 10, 11 i 12 godzinnych – Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy nie byli przez cały czas trwania posterunku zmuszeni do wykonywania jednostajnej pracy, w jednym miejscu. Dowódca ma obowiązek zmiany miejsca pracowników na posterunkach dziennych.
- 9.21. Wysyłanie do Zamawiającego raportów dziennych po każdym dyżurze drogą elektroniczną.

10. Szczegółowe obowiązki pracowników ACO – Alarmowego Centrum Odbiorczego:

- 10.1. Monitorowanie sygnałów z systemu SSWiN Zamawiającego.
- 10.2. Monitorowanie 2 central systemu alarmowego w ACO. Dopuszcza się zawarcie przez oferenta umowy z operatorem zewnętrznym.
- 10.3. Niezwłoczne informowanie wskazanych w umowie osób Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach oraz okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionej Nieruchomości.
- 10.4. Bieżąca obsługa sprzętu, znajdującego się w pomieszczeniu ACO oraz na terenie budynku przez wykwalifikowanych i odpowiednio przeszkolonych pracowników z co najmniej 2-letnim stażem w obsłudze elektronicznych systemów bezpieczeństwa

[Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie prawo do weryfikacji kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracowników na podstawie przedstawionych przez Wykonawców dokumentu]:

- 10.4.1. Nadzór i obserwacja obrazów z telewizji przemysłowej CCTV - HIK VISION;
- 10.4.2. Nadzór i obsługa systemu sygnalizacji pożaru + wizualizacja SAP + urządzenia p.poż;
- 10.4.3. Nadzór i obsługa systemu DSO - Honeywell Esser;
- 10.4.4. Nadzór urządzenia transmisji Alarmu SAP;
- 10.4.5. Nadzór i częściowa obsługa systemu BMS – Schneider. W tym zakresie głównymi obowiązkami pracownika będzie sterowanie oświetleniem poszczególnych przestrzeni budynku, bierzące monitorowanie stanu central wentylacyjnych wraz z informowaniem wskazanych osób o wszystkich awariach oraz wykonywanie cyklicznych obchodów central wentylacyjnych i sprawdzanie czy nie ma wycieków w okresie zimowym. ;
- 10.4.6. Nadzór i obsługa Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu - ATS Master;
- 10.4.7. Nadzór Systemu Kontroli Dostępu – ATS Master;
- 10.4.8. Nadzór i obsługa systemu przyzywowego w toaletach dla niepełnosprawnych – ABB.

Zamawiający wymaga oświadczenia, o tym, że pracownicy Wykonawcy skierowani do realizacji ww. usług posiadają bądź w dniu rozpoczęcia realizacji usługi będą posiadali stosowne szkolenia z obsługi wymienionych systemów monitoringu lub dla pracowników ochrony polegającej na stałym dozorcze sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych. Wykonawca w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi zobligowany jest przedstawić imienne dokumenty poświadczające stosowne uprawnienia.

11. Transport i konwojowanie środków pieniężnych:

Zamawiający dopuszcza konieczność wewnętrznego transportu wartości pieniężnych na terenie Nieruchomości zarządzanych przez siebie nieruchomości, jak również w szczególnych przypadkach transport wartości pieniężnych bądź konwojowany transport wartości pieniężnych z Nieruchomości do placówki bankowej obsługującej Zamawiającego. Szczegółowa trasa w razie zaistnienia wspomnianej konieczności zostanie ustalona z wybranym wykonawcą.

Zarówno wewnętrzny transport wartości pieniężnych, transport wartości pieniężnych z Nieruchomości do placówki bankowej, jak i konwojowany transport wartości pieniężnych z Nieruchomości do placówki bankowej będą odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi transportu wartości pieniężnych z uwzględnieniem wartości transportowanych wartości pieniężnych.

Wewnętrzny transport wartości pieniężnych nie będzie powodował dodatkowych zobowiązań finansowych względem Zamawiającego. Rozliczenie konwoju gotówki odbywać się będzie za faktycznie wykonaną usługę.

12. Stroje wewnętrzne pracowników Ochrony:

Wykonawca ma obowiązek zapewnić umundurowanie (odzież na co dzień i galowa oraz obuwiu) dla wszystkich pracowników ochrony pełniących dyżury u Zamawiającego. Wszyscy pracownicy Wykonawcy, pełniący dyżury

u Zamawiającego muszą być jednolicie umundurowani i odpowiednio oznakowani.

Strój na co dzień

Podkoszulek z długim rękawem i okrągłym dekoltem z zapięciem na 3 guziki pod szyją

Kolor: czarny
Materiał: 100% bawełny wysokogatunkowej
Gramatura: 185 g/m²
Rodzaj: long sleeve męski
Szycie: bez szwów bocznych, rękawy bez ściągaczy
Wykończenie pod szyją: dwuszwowe

Spodnie typu bojówki

Kolor: czarny
Materiał: mieszanka bawełny z poliestrem (z przewagą bawełny)
Gramatura: 250-300 g/m²
Krój i wygląd:
- ergonomiczny krój
- prosty krój nogawki i zapięcie na zamek błyskawiczny
- w pas spodni (wewnątrz) wszyta jest specjalna listwa materiału utrudniająca wysuwanie się koszuli
- wzmocnienia na kolanach
- kieszenie wzmocnione (boczne, przy kolanach, tylne)
- 2 boczne kieszenie (obie zapinane na rzep)
- tylne kieszenie naszywane (z szerokim spodem, jedna z nich zapinana na rzep)
- podwójne szwy w kluczowych obszarach
- nogawki spodni wzmocniane na dole i wokół kostek
- dół spodni w wersji prostej

Bluza typu flyers

Kolor: czarny
Materiał: mieszanka bawełny z poliestrem (z przewagą bawełny)
Krój i wygląd:
- zapinana na gruby zamek błyskawiczny
- dwie duże zapinane kieszenie z przodu okolicach bioder oraz jedna na lewym ramieniu zapinana na zamek błyskawiczny
- szeroki ściągacz wokół szyi, w pasie oraz nadgarstkach

Chusta typu buff

Chusta z cienkiego materiału w formie rękawa, z której w łatwy sposób można zrobić czapkę, opaskę, kominiarkę, maskę, czy szalik, a także może stanowić element ozdobny stroju.

Długość całkowita: 50 cm.

Nadruk na całości chusty (uzgodniony z Zamawiającym)

Półbuty męskie

Kolor: czarny

Materiał: skóra naturalna

Strój galowy

Podkoszulek z długim rękawem i okrągłym dekoltem z zapięciem na 3 guziki pod szyją

Kolor: biały

Materiał: 100% bawełny wysokogatunkowej

Gramatura: 185 g/m²

Rodzaj: longsleeve męski

Szybie: bez szwów bocznych, rękawy bez ściągaczy

Wykończenie pod szyją: dwuszwowe

Garnitur

Kolor: czarny

Długość: standardowa

Długość rękawa: długi rękaw

Stan: standardowy

Marynarka: jednorzędowa, zapięcie: guziki

Półbuty męskie

Kolor: czarny

Materiał: skóra naturalna

Czubek lekko zaokrąglony

Stroje dla posterunków zewnętrznych:

Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzienie wierzchnie zimowe, obuwie zimowe, oraz odzienie zabezpieczające przed deszczem czy wiatrem zgodnie ze standardami umundurowania Wykonawcy.

Stroje dla pracowników obsady nocnej:

Stroje dla pracowników obsady nocnej będą zgodne ze standardami umundurowania Wykonawcy.

13. Planowane posterunki ochrony:

- 13.1. Ochrona, o jakiej mowa powyżej, będzie wykonywana wg. następującego schematu proponowanego przez Zamawiającego:

L.p.	Rodzaj służby	Dyslokacja służby	Obsada służby i czas jej pełnienia	Uwagi
1	Posterunek stały (PD-1)	Budynek CSK, pomieszczenie centrum monitoringu, parter.	całodobowy jednoosobowy, dwuzmianowy, przez wszystkie dni tygodnia	<i>osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego lub ochrony fizycznej i wykonującą zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia; lub osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia</i>
2	Patrol (P-1)	Budynek CSK, parking i teren wokół budynku na polecenie dowódcy zmiany zgodnie z wyznaczoną przez Zamawiającego trasą i zadaniami.	całodobowy jednoosobowy, dwuzmianowy, przez wszystkie dni tygodnia	<i>osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i wykonującą zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia; lub osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia</i>
3	Patrol (P-2)	Budynek CSK, na polecenie dowódcy zmiany zgodnie z	jednoosobowy, jednozmianowy, przez wszystkie	<i>osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i</i>

		wyznaczoną przez Zamawiającego trasą i zadaniami.	dni tygodnia w godzinach od 8:00 -22:00	wykonując zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia; lub osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia
4	Patrol doraźny (P-3)	Budynek CSK, parking i plac wokół budynku na polecenie dowódcy zmiany zgodnie z wyznaczoną trasą i zadaniami.	Zgodnie z Instrukcją i harmonogramem ustalonymi z zamawiającym w trakcie trwania wydarzeń kulturalnych	osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i wykonując zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia; lub osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia
5	Kierownik ochrony	Nadzór Budynek CSK, pomieszczenie centrum monitoringu, parter, Teatr Muzyczny, Filharmonia	Codziennie przez 5 godzin (w tym 3 godziny CSK; 2 godziny Teatr Muzyczny i Filharmonia)	Osoba posiadająca zaświadczenie o odbyciu szkolenia na kierownika ds. bezpieczeństwa zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 30 sierpnia 2011r. w sprawie wymogów, jakie powinien spełniać kierownik ds. bezpieczeństwa, służby porządkowe i służby informacyjne (Dz.U. nr 183, poz.1087); osoba wpisana

				na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego lub ochrony fizycznej i wykonującą zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia uprawnieni do organizowania i kierowania zespołami pracowników ochrony fizycznej
6	Uzbrojone Stanowisko Interwencyjne – Patrol Interwencyjny	n/d	Na wezwanie	pracownicy ochrony mający prawo do czynności określonych w art. 36 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz w art. 36 ust. 1 pkt 5 ustawy o dopuszczeniu do posiadania broni w trybie przepisów ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1839)
7	Posterunek stały (PD-2)	Budynek Filharmonii i Teatru Muzycznego, pomieszczenie portierni, parter.	całodobowy jednoosobowy, dwuzmianowy, przez wszystkie dni tygodnia	osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego lub ochrony fizycznej i wykonującą zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia; lub osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia
8	Patrol (P-4)	Budynek Filharmonii i Teatru Muzycznego,	całodobowy jednoosobowy,	osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowni-

		parking i teren wokół budynku na polecenie dowódcy zmiany zgodnie z wyznaczoną przez Zamawiającego trasą i zadaniami.	dwuzmianowy, przez wszystkie dni tygodnia	<i>ków ochrony fizycznej wykonującą zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia; lub osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia</i>
--	--	---	---	---

- 13.2. Pracownicy ochrony to osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego, i wykonujące zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób imienia, **lub** osoby wykonujące zadania ochrony, w zakresie niewymagającym wpisu na te listy, na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.
- 13.3. Ochrona może zostać zwiększona o ustaloną ilość dodatkowych posterunków doraźnych (patrol doraźny P-3). Ze względu na charakter prowadzonej działalności Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia pracowników ochrony w przypadku organizacji wydarzeń które będą wymagały ochrony fizycznej osób i mienia. Zamawiający na 3 dni przed planowanym wydarzeniem przedstawi Wykonawcy szczegółowy scenariusz wydarzenia na podstawie którego zostanie sporządzony plan zabezpieczenia wydarzenia.
- 13.4. **Zamawiający dla zadania 1 i 2 zastrzega odrębnie, że przynajmniej jeden z pracowników ochrony realizujący zadania służbowe przebywający w danym czasie w chronionym obiekcie lub na jego terenie powinien być wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego. Osoba taka koordynuje działania pozostałych pracowników ochrony i pełni funkcję dowódcy zmiany.**
- 13.5. Wykonawca realizujący zadanie (określone jako 1 i 2) zapewni minimum 1 osobę podczas dyżuru posiadającą przeszkolenie w zakresie obsługi urządzeń kontrolnych BMS, sygnalizacji włamania i napadu (SSWIN) i systemu kontroli dostępu (KD), systemu telewizji dozorowej i systemu sygnalizacji pożaru.
- 13.6. Zamawiający zastrzega odrębnie przy realizacji zadania 1 i 2 maksymalną obsadę roboczogodzin w trakcie danej doby przez pracowników wpisanych na listę

kwifikowanych pracowników ochrony fizycznej i kwifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego z ogółu godzin w wymiarze do 50%.

- 13.7. Zamawiający zastrzega dla zadań określonego jako 1 oraz 2 uzyskanie oferty cenowej od wykonawcy z oddzielną stawką cenową za godzinę pracy pracownika ochrony wpisanego na listę kwifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub kwifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego oraz dla osób wykonujących zadania ochrony nie wpisane na listę kwifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego.

14. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY (dotyczy Posterunek stały (PD-1), Patrol (P-1), Patrol (P-2), Patrol (P-3), Posterunek stały (PD-2) i Patrol (P-4):

Rozpoczęcie dyżuru obchodem chronionego obiektu. Podczas obchodu należy szczególną uwagę zwrócić na zamknięcie wszystkich okien i drzwi zewnętrznych oraz włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego obiektu. Zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi podczas poprzedniej zmiany (brak zdanego klucza master bądź innego powierzonego ochronie klucza, stwierdzone usterki oświetleniowe, elektryczne, sanitarne, wodne i kanalizacyjne) i kontynuacja podjętych wcześniej czynności dotyczących zauważonych nieprawidłowości. W przypadku zaistnienia ww. wydarzeń powiadomienie administratora obiektu oraz odnotowanie powyższego faktu w książce przebiegu służby. Zakończenie dyżuru obchodem wewnątrz obiektu w celu sprawdzenia czy pozamykane są wszystkie okna, drzwi, pomieszczenia, czy ktoś nie próbuje pozostać w obiekcie, czy w koszach nie znajdują się tłące rzeczy itp. oraz powiadomienie administratora obiektu o zauważonych usterekach oraz odnotowanie powyższego faktu w książce przebiegu służby.

- 14.1. Dowódca zmiany utrzymuje stałą łączność z dyżurnym Uzbrojonego Stanowiska Interwencyjnego oraz z pracownikami ochrony na pozostałych posterunkach.
- 14.2. Regularne patrolowanie wewnętrznego terenu Centrum Spotkania Kultur (szczególnie w czasie dyżuru popołudniowego i nocnego), dyskretne obserwowanie zachowania klientów oraz podejmowanie interwencji w przypadku kradzieży, niszczenia i dewastacji mienia lub ataku wymierzonego w pracowników Zleceniodawcy lub klientów. Interwencja obejmuje:
- 14.2.1. w przypadku kradzieży lub dewastacji dokonanej przez klienta ujęcie sprawcy, przekazanie ujętej osoby Policji,
- 14.2.2. w przypadku zagrożenia lub ataku wymierzonego przeciwko klientom i pracownikom Zleceniodawcy natychmiastowe podjęcie działań w celu ochrony życia i zdrowia zagrożonych osób oraz wezwanie grupy interwencyjnej i Policji,
- 14.2.3. w przypadku stwierdzenia zdarzeń i okoliczności osłabiających bezpieczeństwo chronionego obiektu niezwłoczne poinformowanie administratora obiektu i przełożonego,
- 14.2.4. w przypadku zauważenia osób lub grupy osób często odwiedzających obiekt, a których zachowanie może budzić obawy zaistnienia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia powiadomienie administratora obiektu oraz przełożonego i wzmożenie czujności,

14.2.5. podejmowanie interwencji w razie wystąpienia jakichkolwiek zagrożeń lub awarii, w tym powiadomienie właściwych służb o zaistnieniu zdarzeń, w wyniku których konieczna jest interwencja straży Pożarnej, Policji, pogotowia Ratunkowego itp.

- a) Zabezpieczanie przed dostaniem się na teren zaplecza i pomieszczeń osób niepowołanych.
- b) Nadzór nad systemami p.poż, systemu włamania oraz obserwacja terenu CSK przy pomocy telewizji dozorowej.
- c) Prowadzenie ewidencji wydanych kluczy, oraz prowadzenie ewidencji ruchu osobowego.
- d) Zwracanie uwagi na przestrzeganie przepisów porządkowych przez pracowników obiektu i klientów na terenie obiektu i interweniowanie w razie ich naruszenia.
- e) Ustalanie uprawnień osób przebywających w obiekcie, legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości oraz wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu lub stwierdzenia zakłócenia porządku.
- f) Reagowanie na wynoszenia sprzętu i wyposażenia z terenu obiektu. Wynoszenie sprzętu może odbywać się tylko po okazaniu zezwolenia wystawionego przez osobę upoważnioną. Zezwolenie musi pozostać na portierni, a fakt wynoszenia winien być odnotowany w książce pełnienia służby.
- g) W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości podjęcie działań w celu zabezpieczenia mienia Centrum lub wspomagających ustalenie sprawców ich powstania.
- h) Dokumentowanie dyżuru przez rejestrowanie wszystkich zdarzeń i wykonywanych czynności w książce przebiegu służby oraz niezależnie od rodzaju podjętej interwencji sporządzenie notatki służbowej z przebiegu zdarzenia.

ZADANIE NR 3

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KOMPLEKSOWA OBSŁUGA PARKINGU CENTRUM SPOTKANIA KULTUR W LUBLINIE

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa oraz ochrona nieruchomości parkingu podziemnego wraz z nadziemnymi kurhanami Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Obsługa centrali Esser IQ8 Control Flex;
2. Obsługa systemu monitoring Novus IP;
3. Obsługa systemu SSWiN Satel-Integra wraz z systemem wizualizacji GuardX;
4. W sytuacjach szczególnych, ścisła współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Biurem Ochrony Rządu, dyżurnym SMA = operatorem zewnętrznego Alarmowego Centrum Odbiorczego (ACO), Grupą Interwencyjną lub innymi służbami, w tym Ochroną Centrum Spotkania Kultur;
5. Monitorowanie sygnałów z systemu SSWiN Zamawiającego;
Wykonawca zobowiązany jest do zamontowania centrali antynapadowej podłączonej do SMA (stacji Monitorowania Alarmów) na każdym posterunku stałym, w pomieszczeniach sklepu, kas oraz dedykowanej centrali monitorującej system SAP z zapewnionym według Polskiego prawa i obowiązujących norm powiadamianiem PSP o występujących alarmach II stopnia. Dopuszcza się zawarcie przez oferenta umowy z operatorem zewnętrznym.
6. Podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku napadu, kradzieży, włamania, zakłócenia porządku publicznego, pożaru, awarii instalacji i urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i zdarzeń losowych;
7. Podejmowanie prób ugaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego;
8. Organizacja ewakuacji Budynku w przypadku zagrożenia pożarowego;
9. Prowadzenie książki służby;
10. Spisywanie notatek na okoliczność różnego rodzaju zdarzeń występujących wewnątrz budynku;
11. Obsługa parkingu w tym pomoc klientom;
12. Obsługa systemu parkingowego PARKSystem;
13. Obsługa szlabanów: wjazdowego oraz wyjazdowego oraz dbanie o ich poprawne funkcjonowanie w tym zgłaszanie i usuwanie usterek, wymiana papieru, zakup rolek papieru od autoryzowanego sprzedawcy;
14. Dbanie o poprawne funkcjonowanie automatycznej kasy biletowej w tym: wymiana papieru w drukarce, zakup rolek papieru od autoryzowanego sprzedawcy, zgłaszanie wszelkich awarii Zarządcy parkingu, wydruk wszelkich wymaganych przez Zarządcę raportów, opróżnianie i uzupełnianie kasetek z pieniędzmi oraz deponowanie utargów z parkingu do Kasy Głównej;
15. Obsługa systemu parkingowego w tym: wymiana papieru w drukarce, zakup rolek papieru, przestrzeganie procedur otwarcia systemu, rozliczanie biletów opłacanych w kasie ręcznej (w punkcie obsługi parkingu), rozliczanie biletów zgubionych, wystawianie faktur, obsługa wjazdów awaryjnych, w określonych przez Zarządcę przypadkach naliczanie rabatów, wydruk wymaganych przez Zarządcę raportów, przestrzeganie procedur zamknięcia parkingu oraz inne wymagane przez Zarządcę,
16. Obsługa drukarki fiskalnej w tym wydruk paragonów fiskalnych oraz przygotowywanie raportów dziennych (najpóźniej do godz. 00:00), miesięcznych (najpóźniej do 5. dnia kolejnego miesiąca) oraz archiwalnych (na wyraźną prośbę Działu Księgowości);

17. Przyjmowanie opłat za parking oraz wydawanie reszty;
18. Zgłaszanie właściwym służbom oraz Zamawiającemu wszelkich zdarzeń mogących stanowić podstawę do ewakuacji z nieruchomości (w szczególności w sytuacji zagrożenia pożarowego lub terrorystycznego);
19. Zapobieganie i interweniowanie w celu zapobieżenia naruszeniu porządku prawnego, jak również zapobieżeniu powstawaniu szkód związanych z malowaniem graffiti, sabotażem, a także aktami wandalizmu;
20. Staranne otwieranie obiektu w godzinach wyznaczonych przez Zamawiającego poprzez otwarcie wszystkich drzwi kurhanów prowadzących na parking podziemny, bramy rolowanej oraz odblokowanie szlabanów wjazdowego i wyjazdowego;
21. Staranne zamykanie nieruchomości o godzinie wymaganej przez Zamawiającego poprzez sprawdzenie czy na terenie obiektu nie przebywają osoby nieupoważnione, sprawdzenie i zamknięcie wszystkich wejść, wyjść, oraz bramy rolowanej;
22. Zapewnienie niezwłocznie przyjazdu grupy interwencyjnej w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez pracownika Wykonawcy lub wyznaczonych pracowników Zamawiającego;
23. Wzywanie w uzasadnionych przypadkach w razie potrzeby grupy interwencyjnej, w szczególności w przypadku konieczności podjęcia działań interwencyjnych, w tym zastosowania środków przymusu bezpośredniego (w zakresie prawem dozwolonym), w celu wyeliminowania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających na terenie nieruchomości lub mienia;
24. Po zakończonej pracy, sprawdzenie pomieszczeń oraz zabezpieczeń technicznych na klatkach schodowych takich jak: zamki, oświetlenie, alarm;
25. Zwracanie uwagi na podejrzaną torbę, paczki pozostawione na strzeżonym terenie;
26. Przestrzeganie i egzekwowanie postanowień regulaminu parkingu podziemnego oraz cennika parkingu podziemnego;
27. Przestrzeganie procedur, zarządzeń i innych wymogów Zamawiającego.

III. GODZINY OTWARCIA PARKINGU

1. Parking od dnia 1 stycznia 2018 r. będzie czynny całodobowo 7 dni w tygodniu.
2. Zamawiający zastrzega, że w trakcie trwania umowy może zmienić godziny otwarcia parkingu.

IV. PROCEDURY ZAMKNIĘCIA ORAZ OTWARCIA PARKINGU

1. Procedura otwarcia parkingu:
 - a) Uruchomienie aplikacji ParkControl oraz logowanie do systemu za pomocą indywidualnego hasła;
 - b) Włączenie drukarki fiskalnej poprzez przyciśnięcie przycisku oznaczonego literą „C” znajdującego się na drukarce fiskalnej;
 - c) Przeliczenie fizycznego stanu gotówki;
 - d) Przejęcie kasy oraz wydruk raportu z przejścia kasy (w sytuacji zmiany personelu);
 - e) W razie konieczności przyjęcie gotówki od pracownika Zamawiającego (np. do wydawania reszty);
 - f) Wydruk stanu gotówki w kasie automatycznej (wydruk musi zostać przypięty do dokumentacji);
 - g) Sprawdzenie stanu hopperów oraz w razie konieczności ich uzupełnienie (raport z uzupełnienia musi zostać przypięty do dokumentacji). Uzupełnienie hopperów poprzez

- dza procedura wypłaty gotówki z kasy ręcznej (poprzez funkcję „kasowanie pieniędzy”, raport z przeprowadzonej operacji musi zostać przypięty do dokumentacji);
- h) Otworzenie drzwi wejściowych do kurhanów;
 - i) Otworzenie bramy rolowanej.

Powyższa procedura musi zostać ukończona do czasu ustalonej godziny otwarcia parkingu.

2. Procedura zamknięcia parkingu:

- a) Zamknięcie drzwi do kurhanów oraz bramy rolowanej;
- b) Wydruk stanu gotówki w kasie automatycznej (wydruk musi zostać przypięty do dokumentacji);
- c) Przeliczenie fizycznego stanu gotówki;
- d) Wydruk rejestru zdarzeń kasy ręcznej oraz kasy automatycznej;
- e) Weryfikacja fizycznego stanu gotówki ze stanem z systemu. W sytuacji rozbieżności koniecznym jest sporządzenie wyjaśnienia powstałych różnic;
- f) Wydruk raportu fiskalnego dobowego (konieczne jest dokonanie raportu przed zakończeniem doby);
- g) Zamknięcie aplikacji ParkControl.

V. Przekazywanie utargu do Kasy Głównej Centrum Spotkania Kultur:

Pracownik obsługi parkingu w sytuacji wysokiego stanu gotówki w kasie ręcznej bądź kasie automatycznej zobligowany jest do przekazania utargu do Kasy Głównej w asyście pracownika ochrony pozostawiając jednocześnie w kasie ręcznej niezbędny zapas gotówki wymagany do prawidłowego funkcjonowania parkingu podziemnego (w tym do doładowania hopperów oraz wydawania reszty). Przekazywana gotówka na czas transportu musi być odpowiednio zabezpieczona.

1. Procedura przekazywania utargu z kasy ręcznej do Kasy Głównej.

- a) Pracownik obsługi parkingu poprzez funkcję „kasowanie pieniędzy” (pracownik wpisuje do okna dialogowego systemu pozostawioną kwotę, nie zaś kwotę wypłacaną) wypłaca określoną sumę pieniędzy, którą następnie w asyście pracownika ochrony przekazuje do Kasy Głównej.
- b) Przekazanie potwierdzonego podpisem wydruku z procedury kasowania pieniędzy wraz z gotówką do Kasy Głównej.
- c) Potwierdzenie podpisem stanu przejętej gotówki przez Pracownika Działu Księgowości.

2. Procedura przekazywania utargu z kasy automatycznej do Kasy Głównej

- a) Wydruk stanu gotówki w kasie automatycznej (wydruk musi zostać przypięty do dokumentacji);
- b) Wybranie utargu z kasy automatycznej poprzez funkcję „Wybranie” (wydruk musi zostać przypięty do dokumentacji);
- c) Weryfikacja fizycznego stanu gotówki ze stanem z raportu opróżnienia (wydruk generowany przez kasę automatyczną);
- d) Przygotowanie raportu przekazania gotówki z kasy automatycznej. Podpisany raport wraz z utargiem przekazywany jest do Kasy Głównej;
- e) W sytuacji rozbieżności i niezgodności pomiędzy fizycznym stanem gotówki a stanem z wydruku uzupełnienie Notatki z różnic kasowych.;
- f) Przekazanie gotówki wraz z wymaganymi raportami do Kasy Głównej.