

# SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem Zamówienia jest:

Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz Nieruchomości (w szczególności Budynku głównego CSK, Parkingu podziemnego i Placu Teatralnego), przeciwdziałanie zagrożeniom, przez koncesjonowanego Wykonawcę, a także obsługa elektronicznych systemów zabezpieczeń Budynku przez koncesjonowanego Wykonawcę w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2014.1099) oraz 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. Zapewnienie pracowników, którzy będą jednocześnie spełniać funkcję informacyjną dla zwiedzających.
- 1.2. Przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym „Instrukcji Ochrony CSK” w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.

1.2.1. „Instrukcja ochrony CSK” będzie zawierać, 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 dziennych;
- g) obowiązujące załączniki Instrukcji ochrony CSK, w przypadku kiedy wymagać będą tego względy bezpieczeństwa, tj. rozmieszczenie

- posterunków, szczegółowe zakresy obowiązków na posterunkach i dla patroli, obowiązujące procedury i regulaminy;
- h) harmonogram okresowych szkoleń dla pracowników ochrony z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku CSK; zasady komunikacji i raportowania z Zamawiającym.
- 1.2.2. 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 oraz przeciwdziałania zagrożeniom Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 2.1.1. Utrzymania posterunków stałych i patroli;
- 2.1.2. Okresowego patrolowania stref wymagających szczególnej ochrony, wewnątrz i na zewnątrz Budynku;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. 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 (Dz. Dz.U.2014.1099). Wymaga się, aby w odniesieniu do usług objętych Zamówieniem.
- 2.1.5.  
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), nadto winni być sprawni fizycznie.

## 3. Wymagania sprzętowe:

- 3.1.1. Wykonawca zapewni stały kontakt i komunikację pomiędzy pracownikami wykonującymi usługę.
- 3.1.2. 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. Zamawiającym 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.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Zamawiający zapewnia dowódcy zmiany Wykonawcy aparat telefoniczny (telefon stacjonarny) do komunikacji z Zamawiającym.
- 3.1.5. 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 polegać będzie w szczególności na:

- 4.1.1. Zapewnieniu bezpieczeństwa ochranianego obiektu, pracowników, interesantów, gości i zwiedzających;
- 4.1.2. Przeciwdziałanie wszelkim przejawom zakłócenia porządku na terenie chronionego obiektu, ochronie przed włamaniem, penetracją Budynku oraz Biura przez osoby niepożądane, kradzieżą, atakami wandalizmu, terroryzmu;
- 4.1.3. Natychmiastowym reagowaniu na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia osób, mienia lub Nieruchomości;
- 4.1.4. W przypadku jakichkolwiek zagrożeń niezwłocznym powiadomianiu upoważnionego pracownika Zamawiającego, Policji, Straży Pożarnej i

- innych służb oraz współdziałanie z ww. w celu zapewnienia prawidłowej ochrony;
- 4.1.5. Zapewnieniu wsparcia grupy interwencyjnej w przypadku działań wymagających wzmocnienia ochrony stacjonarnej w czasie nie dłuższym niż 10 minut od zgłoszenia;
  - 4.1.6. Obsłudze urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu BMS;

## 5. Podstawowe obowiązki Wykonawcy:

- 5.1.1. Skierowanie stałych zespołów pracowników ochrony przewidzianych do realizacji przedmiotu Zamówienia.
- 5.1.2. Planowanie zadań dla podległych pracowników ochrony;
- 5.1.3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań służby ochrony;
- 5.1.4. Dbłość o dyscyplinę pracy i schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą podległych pracowników ochrony;
- 5.1.5. Wyposażenie pracowników w niezbędny sprzęt np. radiotelefony, latarki oraz środki łączności z dowódcą zmiany;
- 5.1.6. 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;
- 5.1.7. Przeprowadzania regularnych szkoleń okresowych dla pracowników ochrony z zakresu BHP;
- 5.1.8. Kontrolowania ubioru pracowników tak, aby spełniał wymagania z ust. 12;
- 5.1.9. Zapewnienia wszelkiego rodzaju wyposażenia wynikającego z odpowiednich warunków BHP pracowników ochrony - w szczególności: szafki ubraniowe, wyposażenie socjalne, apteczka;
- 5.1.10. Wykonawca zobowiązany jest do zamontowania centrali antynapadowej podłączonej do SMA (stacji Monitorowania Alarmów) w portierni parkingu, w pomieszczeniach sklepu oraz kas.
- 5.1.11. 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. Rozliczanie przewidziane poprzez miesięczny ryczałt.

## 6. Obowiązki i oświadczenia Zamawiającego:

- 6.1.1. Zamawiający zapewni pomieszczenie socjalne dla pracowników ochrony – pomieszczenie szatni oraz zaplecze kuchenne wraz z mediami.
- 6.1.2. Zamawiający przeszkoli pracowników wykonawcy z oferty programowej Centrum Spotkania Kultur. Wykonawca wydeleguje pracowników, w min. 2 grupach, przed przystąpieniem do wykonywania usługi pracowników na co najmniej 4 godzinne szkolenie i prezentację w tym zakresie.
- 6.1.3. Zamawiający zapewni komputer z łączem internetowym i skrzynką mailową;
- 6.1.4. Ze względu na charakter instytucji, jaką jest Centrum Spotkania Kultur, 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.

## 7. Główne obowiązki pracowników ochrony:

- 7.1.1. Niedopuszczanie do wejścia na teren chronionych budynków osób nieuprawnionych lub osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 7.1.2. Podejmowanie niezbędnych interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa ochraniających osób i mienia;
- 7.1.3. Przeciwdziałanie zaistnieniu potencjalnych zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 7.1.4. Sprawne działanie w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych i pełna współpraca z przedstawicielami struktury zarządzania kryzysowego Zamawiającego;
- 7.1.5. Kontrola ruchu osobowo-materiałowego wewnątrz i na zewnątrz Nieruchomości oraz podejmowanie działań w przypadku jego naruszenia w tym obsługi systemu antykradzieżowego (bramki) w pomieszczeniach sklepu i kas;
- 7.1.6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz ich ochrona, w tym prowadzenie książki ewidencji wydawania kluczy;
- 7.1.7. Nadzór nad terenem w okół budynku, w tym usuwanie zaparkowanych samochodów na drodze pożarowej, z przed blokad parkingowych od strony ul. Radziszewskiego i M-C. Skłodowskiej;
- 7.1.8. Spisywanie notatek na okoliczność różnego rodzaju zdarzeń występujących wewnątrz budynku jak i na zewnątrz.
- 7.1.9. Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa Budynku pod kątem nienaruszalności zamknięć;

- 7.1.10 Obchód Budynku i sprawdzanie go po godzinach pracy oraz w dni, w których CSK pozostaje zamknięte dla odwiedzających, obejmujący w szczególności:
- a. Sprawdzanie czy okna są zamknięte;
  - b. Sprawdzanie czy woda jest zakręcona;
  - c. Sprawdzanie czy światła zostały zgaszone;
  - d. Sprawdzanie czy na terenie Budynku nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień;
  - e. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, bramy wjazdowej, szlabanów zgodnie z przekazanymi wskazówkami, informacjami od Zamawiającego;
  - f. Czytelne prowadzenie dokumentacji służby ochrony;
  - g. Prowadzenie książki dyżuru;
  - h. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwej prezencji pracowników;
  - i. Egzekwowanie od osób przebywających na terenie obiektów przepisów porządkowych, przeciwpożarowych i BHP zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
  - j. 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 zostanie określony w „Instrukcji Ochrony CSK”;

## 8. Obowiązki pracowników ochrony:

- 8.1.1. Podejmowanie interwencji na sygnał z systemu SSWiN (System Sygnalizacji Włamań i Napadu) przekazany do SMA (stacji Monitorowania Alarmów)
- 8.1.2. Podejmowanie interwencji na wezwanie kierownika zmiany Zamawiającego i wzmacnianie ochrony stałej Nieruchomości poprzez grupę interwencyjną;
- 8.1.3. 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.;
- 8.1.4 Nadzór nad ruchem pojazdów w obrębie parkingu.

## 9. Obowiązki dowódcy zmiany:

- 9.1.1. Organizowanie wykonywania zadań przez pracowników podległej zmiany, zgodnie z dokumentacją ochrony Nieruchomości – instrukcje, procedury, książki Budynku;
- 9.1.2. Przestrzeganie, w Biurze Zamawiającego, regulaminu oraz instrukcji ppoż.
- 9.1.3. Dokonywanie obchodów Nieruchomości oraz instruowanie i kontrolowanie wykonywania zadań przez pracowników ochrony;
- 9.1.4. Koordynowanie i dowodzenie ewakuacją w sytuacjach zagrożenia – zgodnie z Instrukcją Pożarową Budynku i Instrukcją ochrony CSK;
- 9.1.5. Przeprowadzenie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami na Budynku oraz Biura ;
- 9.1.6. Wydawanie wyposażenia pracownikom ochrony – zgodnie z procedurami i instrukcją;
- 9.1.7. Prowadzenie dokumentacji ochrony, tj. Dziennika zmiany, książki wydawania kluczy.
- 9.1.8. Bieżąca ocena stanu zagrożenia jednostki na podstawie obrazu z systemu CCTV oraz bieżących raportów pracowników obecnych na posterunkach;
- 9.1.9. 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;
- 9.1.10. 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;
- 9.1.11. 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
- 9.1.12. W godzinach wieczorowo-nocnych ścisła kontrola oraz rejestr ruchu osobowego i prac wykonywanych w Budynku;
- 9.1.13. Podejmowanie prób ugaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 9.1.14. Organizacja ewakuacji Budynku w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z Instrukcją Pożarową Budynku (z wyłączeniem Biura);
- 9.1.15. Stała i bieżąca kontrola ruchu osobowo-materiałowego i prowadzenia stosownej dokumentacji;
- 9.1.16. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i prowadzenie stosownej dokumentacji ewidencjonującej ich wydawanie;
- 9.1.17. Przeciwdziałanie kradzieżom, aktom wandalizmu i terrorystycznym, zakłócaniu porządku;
- 9.1.18. Zapewnienie ochrony mienia i osób przebywających na terenie Nieruchomości i Biura;
- 9.1.19. Zapewnienie wykonywania konwoju pieszego, wewnętrznego, pomiędzy kasami, parkingiem a pomieszczeniem , w którym przechowywane są pieniądze;



- 9.1.20. 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;
- 9.1.21. Wysyłanie do Zamawiającego raportów dziennych po każdym dyżurze drogą elektroniczną.

## 10. Obowiązki pracowników ACO – Alarmowego Centrum Odbiorczego:

- 10.1.1. Monitorowanie sygnałów z systemu SSWiN Zamawiającego;
- 10.1.2. Monitorowanie 2 central systemu alarmowego w ACO.
- 10.1.3. Niezwłoczne informowanie wskazanych w umowie osób Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach oraz okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionej Nieruchomości zgodnie z instrukcją wewnętrzną Budynku;
- 10.1.4. Bieżąca obsługa sprzętu, znajdującego się w pomieszczeniu ACO oraz na terenie budynku przez wykwalifikowanych i odpowiednio przeszkolonych pracowników z co najmniej 2-letnim stażem:
- 10.1.5. Telewizja przemysłowa CCTV - HiK VISION
- 10.1.6. System sygnalizacji Pożaru + wizualizacja SAP - ...+ urządzenia p.poż
- 10.1.7. DSO - Honeywell Esser
- 10.1.8. Urządzenie transmisji Alarmu SAP
- 10.1.9. System BMS – w zakresie sterowania oświetleniem i odczytywania alarmów z systemu
- 10.1.10. System Sygnalizacji Włamania i Napadu - ATS Master
- 10.1.11. System Kontroli Dostępu – ATS Master
- 10.1.12. System przyzywowy w toaletach dla niepełnosprawnych – ABB

**Przeszkolenia z wyżej wymienionych systemów, oraz stosowne uprawnienia oferent powinien posiadać w momencie składania oferty (oświadczenie do oferty wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi posiadanie stosownych uprawnień).**

## 11. Transport środków pieniężnych:

Wewnętrzny transport wartości pieniężnych na terenie Nieruchomości - zgodnie z obowiązującymi przepisami odbywać się będzie poprzez asystę pracownika ochrony fizycznej.

W szczególnych wypadkach zamawiający przewiduje transport wartości pieniężnych z Nieruchomości do placówki bankowej obsługującej Zamawiającego. Szczegółowa trasa zostanie ustalona z wybranym wykonawcą, o ile wartości pieniężne przekraczać będą 0,2 jednostki obliczeniowej, a nie będą przekraczać 1 jednostki obliczeniowej. W takich przypadkach asystę pracownikowi CSK transportującemu środki pieniężne zapewni uzbrojony pracownik ochrony fizycznej przy użyciu pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia.

## 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/m<sup>2</sup>  
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/m<sup>2</sup>  
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

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

Kolor: biały

Materiał: 100% bawełny wysokogatunkowej

Gramatura: 185 g/m<sup>2</sup>

Rodzaj: longsleeve męski

Szycie: 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 i patrole:

13.1.1. 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	Przewidywana liczba godzin
1	Posterunek stały (PD-1)	Budynek CSK, pomieszczenie centrum monitoringu , parter.	całodobowy jednoosobowy, dwuzmianowy, przez wszystkie dni tygodnia	<b>8016 h</b>
2	Patrol (P-1)	Budynek CSK, parking i plac wokół budynku, na polecenie dowódcy zmiany zgodnie z wyznaczoną trasą i zadaniami.	całodobowy jednoosobowy, dwuzmianowy, przez wszystkie dni tygodnia	<b>8016 h</b>
2	Patrol (P-2)	Budynek CSK, na polecenie dowódcy zmiany zgodnie z wyznaczoną trasą i zadaniami, transport środków pieniężnych. (prac z bronią krótką)	jednoosobowy, jednozmianowy, przez wszystkie dni tygodnia w godzinach od 8:00 -22:00	<b>4676 h</b>
4	Patrol (P-3) doraźny	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	<b>1000 h-gwarantowane</b>
5.	Dowódca zmiany	Budynek CSK - pomieszczenie centrum monitoringu	Codziennie przez 4 godziny	<b>1336 h</b>
6.	Patrol Interwencyjny	Na wezwanie	Rozliczany ryczałtem za każdy miesiąc	<b>Nie dotyczy</b>

13.1.2. Wszyscy pracownicy ochrony, pracujący na posterunkach, gdzie Zamawiający wymaga wpisu do ewidencji Kwalifikowanych pracowników Ochrony podczas realizacji zadań, powinni legitymować się wpisem do ewidencji i posiadać legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony;

**13.1.3. Zamawiający w ramach prawa opcji zastrzega sobie prawo domówienia do 18.000 godzin pracy Patrołu Doraźnego P(3) do dnia 30 listopada 2017 roku, według następujących zasad:**

Ochrona może zostać zwiększona o ustaloną ilość dodatkowych posterunków doraźnych. 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 14 dni przed planowanym wydarzeniem przedstawi Wykonawcy szczegółowy scenariusz wydarzenia na podstawie którego zostanie sporządzony plan zabezpieczenia wydarzenia.