

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz Budynku Morskiego Centrum Nauki im. prof. Jerzego Stelmacha w Szczecinie zlokalizowanego w Szczecinie przy ul. Nad Duńczycą 1, 70 – 655 Szczecin (MCN), 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 – t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995 (dalej zwana „ustawą o ochronie osób i mienia”), realizowane zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym „Planem Ochrony Morskiego Centrum Nauki im. prof. Jerzego Stelmacha w Szczecinie” (dalej zwany „Planem Ochrony MCN”);
- 2) zapewnienie pracowników, którzy będą jednocześnie spełniać funkcję informacyjną dla zwiedzających;
- 3) zapewnienie zewnętrznego konwojowania wartości pieniężnych.

2. Opis i specyfikacja Budynku:

- 1) Przeznaczenie obiektu: budynek użyteczności publicznej.
- 2) Ilość kondygnacji, wysokość budynku:
 - a) trzy kondygnacje nadziemne,
 - b) budynek średnio wysoki (SW) o wysokości ok. 14 m.
- 3) Budynek zakwalifikowano do następujących kategorii zagrożenia ludzi oraz gęstości obciążenia ogniowego:
 - a) część wystawiennicza, sale prelekcyjne, planetarium – ZL I,
 - b) sale edukacyjne, zaplecza biurowe – ZL III,
 - c) pomieszczenia zaplecza, magazynowe, techniczne, obciążenie ogniowe do 500 MJ/m².
- 4) Maksymalna ilość osób mogących jednocześnie przebywać w budynku wynosi 500.
- 5) Specyfikacja budynku:
 - a) **zagospodarowanie terenu:**

- chodnik wokół budynku 3 071 m²,
 - wjazdy 167 m².
- b) **podziemie** PC=632 m², w tym PU:
- szatnia 83 m²,
 - wystawa pod kulą 118 m².
- c) **parter** PC=2 296 m², w tym PU:
- hol 405 m²,
 - biuro ochrony 17 m²,
 - recepcja 15 m²,
 - WC personelu,
 - WC publiczne 53 m²,
 - wystawa 733 m².
- d) **pierwsze piętro** PC=3 059 m², w tym PU:
- sala konferencyjna 157 m²,
 - planetarium 114 m²,
 - laboratoria 280 m²,
 - wystawa 638 m²,
 - WC publiczne 33 m²,
 - biura planetarium 45 m².
- e) **drugie piętro** PC=3 971 m², w tym PU:
- biura 348 m²,
 - wystawa 1851 m²,
 - WC publiczne 33 m².
- f) **dach** PC=4 557 m², w tym:
- pawilon techniczny 1452 m²,
 - taras użytkowy 2 332 m².

PC to powierzchnia kondygnacji po obrysie.

PU to powierzchnia użytkowa między ścianami.

W podanych powierzchniach użytkowych nie ujęto komunikacji (korytarze, schody, windy itp.) oraz zaplecza (magazyny, warsztaty, pom. socjalne itp.).

Dane ogólne całego Budynku:

- powierzchnia użytkowa (PU): 6 949,1 m²,
- powierzchnia całkowita (PC): 10 711,7 m²,

– kubatura: 49 031,6 m³.

3. Wymagania Ogólne:

W ramach całodobowej ochrony fizycznej osób i mienia MCN oraz przeciwdziałania zagrożeniom Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) utrzymania całodobowych posterunków stałych o których mowa w pkt 19 niniejszego OPZ, w tym zapewnienia pracowników, którzy będą jednocześnie spełniać funkcję informacyjną dla zwiedzających, tzn.: w czasie świadczenia usług ochrony obiektu w godzinach dostępnych dla zwiedzających (od godz. 9:00 do godz. 17:00 wtorek – czwartek oraz od godz. 10:00 do godz. 18:00 piątek – niedziela) pracownicy ochrony będą mieli kontakt w szczególności z dziećmi i ich opiekunami, w konsekwencji wymagane jest przyjazne nastawienie do zwiedzających. Pracownicy ochrony muszą być zaznajomieni z budynkiem, rozkładem pomieszczeń i wystaw tak, aby w sposób komunikatywny w razie potrzeby odpowiadać na zadane przez zwiedzających pytania. Wykonawca zobowiązuje się do skierowania do pracy osób, które są przyjaźnie nastawione i chętne do pełnienia tego typu zadania,
- 2) patrolowania stref wymagających szczególnej ochrony, wewnątrz i na zewnątrz budynku zgodnie z Planem Ochrony MCN,
- 3) całodobowego dozoru sygnałów przekazywanych przez Elektroniczny System Zabezpieczeń Budynku, w szczególności przez system elektronicznej kontroli dostępu, telewizji przemysłowej, systemu ochrony przeciwpożarowej.

4. Wymagania sprzętowe:

- 1) 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 Budynku. Zamawiający będzie miał pełen wgląd do systemu dozoru pracy pracowników ochrony. Po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia system nie przechodzi na własność Zamawiającego, Wykonawca zdemontuje go na własny koszt oraz przywróci budynek do stanu pierwotnego. W przypadku braku powyższego Zamawiający dokona wszelkich wymaganych prac przywracających Budynek do stanu pierwotnego na koszt i ryzyko Wykonawcy.

- 2) W ramach komunikacji Wykonawca zapewni łączność oraz urządzenia łączności na terenie Budynku pomiędzy 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) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia swoim pracownikom ochrony znajdującym się na jednej zmianie wyposażenie w minimum 1 telefon komórkowy wraz z usługą telefonii komórkowej w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji.
- 4) Wykonawca zapewni pracownikom środki ochrony osobistej, maseczki, przyłbice, rękawiczki ochronne, płyny dezynfekujące, jeśli taki wymóg będzie obowiązywał zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz budynku:

Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia MCN polegać będzie w szczególności na:

- 1) natychmiastowym reagowaniu na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia osób, mienia lub Budynku,
- 2) zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom, interesantom, gościom i zwiedzającym,
- 3) ochronie w szczególności przed: napadem, włamaniem, penetracją Budynku, kradzieżą, atakami wandalizmu, terroryzmu,
- 4) w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zagrożeń, niezwłocznym powiadomianiu upoważnionego pracownika zamawiającego, Policji, Straży Pożarnej i innych służb oraz współdziałanie z ww. w celu zapewnienia prawidłowej ochrony,
- 5) obsłudze urządzeń systemu zarządzania infrastrukturą budynku znajdujących się w pomieszczeniu ochrony,
- 6) dyżurze stacjonarnym (w Budynku) strażaka dyżurnego ochrony przeciwpożarowej w dniach i godzinach udostępnienia dla zwiedzających Wystawy i Planetarium.

6. Plan Ochrony MCN:

- 1) Plan Ochrony MCN opracowany przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie przekazany Zamawiającemu po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą w terminie 21 dni od dnia zawarcia umowy.
- 2) Plan Ochrony MCN będzie zawierać, w szczególności:
 - a) rozmieszczenie posterunków ochrony w opcji dziennej oraz nocnej, z uwzględnieniem obchodów, rotacji pracowników,
 - b) ocenę aktualnego stanu bezpieczeństwa budynku,
 - c) dane dotyczące zabezpieczeń technicznych,
 - d) zasady organizacji i wykonywania ochrony budynku,
 - e) godziny rozpoczęcia pracy przez pracowników na posterunkach dziennych,
 - f) obowiązujące załączniki do Planu Ochrony MCN, w przypadku kiedy wymagać będą tego względy bezpieczeństwa, tj. rozmieszczenie posterunków, obowiązujące procedury i regulaminy, harmonogram okresowych szkoleń dla pracowników ochrony z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku MCN; zasady komunikacji raportowania z Zamawiającym.
- 3) Zamawiający wymaga współpracy i analizy stanu potencjalnych zagrożeń i aktualnego stanu bezpieczeństwa Budynku podczas organizacji imprez wewnętrznych, zewnętrznych oraz wydarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Budynku.

7. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) Skierowanie stałych zespołów pracowników ochrony przewidzianych do realizacji przedmiotu Zamówienia, w tym pracowników, którzy będą jednocześnie spełniać funkcję informacyjną dla zwiedzających (opisaną w pkt. 3 ppkt. 1 niniejszego OPZ).
- 2) Planowanie zadań dla podległych pracowników ochrony.
- 3) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań służby ochrony.
- 4) Dbłość o dyscyplinę pracy i schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą podległych pracowników ochrony.
- 5) Okresowe kontrolowanie pracowników ochrony przez grupę interwencyjną bądź przez inne służby operacyjne Wykonawcy powołane do nadzoru i kontroli pełnienia służby w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00, z wpisem do książki

dyżuru. Zamawiający wymaga, aby przedmiotowe kontrole przeprowadzać co najmniej jeden raz w tygodniu.

- 6) Przeprowadzania regularnych szkoleń okresowych dla pracowników ochrony z zakresu BHP i Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku MCN. Ww. instrukcje dostarczy Zamawiający w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy.
- 7) Kontrolowania ubioru pracowników, tak aby spełniał wymagania pkt 14 - 18.
- 8) Zapewnienia wszelkiego rodzaju wyposażenia wynikającego z odpowiednich warunków BHP pracowników ochrony.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zamontowania jednej centrali antynapadowej podłączonej do Alarmowego Centrum Odbiorczego - dalej zwanym ACO. Miejsce montażu zostanie wskazane Wykonawcy po podpisaniu umowy, w terminie max. 2 dni roboczych.

8. Obowiązki i oświadczenia Zamawiającego:

- 1) Zamawiający udostępni pomieszczenie socjalne dla pracowników ochrony – pomieszczenie szatni oraz zaplecze kuchenne wraz z mediami do wyłącznego użytkowania pracowników Wykonawcy.
- 2) Ze względu na charakter instytucji, jaką jest Morskie Centrum Nauki im. Prof. Jerzego Stelmacha w Szczecinie, Zamawiający podkreśla, że pracownicy Wykonawcy, oprócz funkcji czysto ochronnej będą pełnili funkcję informacyjną. Będą mieli przez kilka godzin dziennie kontakt z dziećmi i muszą mieć przyjazne nastawienie do zwiedzających.

9. Główne obowiązki pracowników ochrony:

- 1) Niedopuszczenie do wejścia na teren chroniony Budynku osób nieuprawnionych lub osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) Podejmowanie niezbędnych interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa ochraniających osób i mienia;
- 3) Przeciwdziałanie zaistnieniu potencjalnych zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) Sprawne działanie w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych i pełna współpraca z przedstawicielami struktury zarządzania kryzysowego Zamawiającego;

- 5) Kontrola ruchu osobowo-materiałowego wewnątrz i na zewnątrz Budynku oraz podejmowanie działań w przypadku jego naruszenia;
- 6) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz ich ochrona, w tym prowadzenie książki ewidencji wydawania kluczy;
- 7) Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa Budynku pod kątem nienaruszalności zamknięć;
- 8) Obchód Budynku i sprawdzanie go po godzinach pracy oraz w dni, w których MCN pozostaje zamknięte dla zwiedzających, 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.
- 9) Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, bramy towarowej, bramek – zgodnie z przekazanymi wskazówkami, informacjami od Zamawiającego;
- 10) Czytelne prowadzenie dokumentacji służby ochrony;
- 11) Prowadzenie książki dyżuru;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwej prezencji pracowników;
- 13) Egzekwowanie od osób przebywających na terenie obiektów przepisów porządkowych, przeciwpożarowych i BHP zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku MCN;
- 14) 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 Planie Ochrony MCN, o którym mowa w pkt 6;
- 15) Kontrole ręcznych ostrzegaczy pożarowych oraz kontrola wszystkich nieuzasadnionych użyc powyższych urządzeń (do ujawnienia personaliów osoby dokonującej nieuzasadnionego użycia włącznie).

10. Szczegółowe obowiązki pracowników ochrony.

- 1) Podjęcie interwencji na sygnał z Systemu Sygnalizacji Włamań i Napadu - dalej zwanym SSWiN przekazany do ACO;

- 2) Podjęcie interwencji na wezwanie Zamawiającego i nieodpłatne wzmocnienie ochrony stałej budynku poprzez grupę interwencyjną, czyli specjalną jednostkę składającą się z co najmniej 2 pracowników ochrony przeszkolonych w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego tj. pałki, kajdanki i użycie siły fizycznej oraz przeszkolonych i uprawnionych do stosowania broni palnej. Wymagany czas reakcji to max .10 min od momentu powiadomienia, zgodnie z deklaracją złożoną w ofercie Wykonawcy;
- 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 raz na 3 godz.;
- 4) Szczegółowe obowiązki konwojentów: codziennie, **wewnętrzne konwojowanie** wartości pieniężnych do 20 000,00 zł na terenie budynku (kasy na parterze – sejf w biurach na II piętrze), zgodnie z obowiązującymi przepisami (szczegółowa trasa zostanie ustalona z wybranym Wykonawcą);
- 5) Niedopuszczenie do wejścia do części administracyjno-biurowej osób nieuprawnionych;
- 6) Niedopuszczanie do wnoszenia na teren ochranianego obiektu materiałów niebezpiecznych, ulotek, reklam, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży i rozpowszechniania, a w razie dopuszczenia do takiej sytuacji podjęcia natychmiastowej interwencji.

11. Szczegółowe obowiązki dowódcy zmiany:

- 1) Organizowanie wykonywania zadań przez pracowników podległej zmiany, zgodnie z dokumentacją ochrony budynku – instrukcje, procedury, książki Budynku;
- 2) Przestrzeganie regulaminu oraz instrukcji ppoż.;
- 3) Dokonywanie obchodów Budynku oraz instruowanie i kontrolowanie wykonywania zadań przez pracowników ochrony;
- 4) Koordynowanie i dowodzenie ewakuacją w sytuacjach zagrożenia – zgodnie z Instrukcją Ewakuacyjną Budynku i Planem Ochrony MCN, o którym mowa w pkt 6;
- 5) Przeprowadzenie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami Budynku oraz Biura;

- 6) Wydawanie wyposażenia pracownikom ochrony – zgodnie z procedurami i instrukcją;
- 7) Prowadzenie i nadzór dokumentacji ochrony, tj. Dziennik zmiany, książka wydawania kluczy, książka kontroli ruchu osobowego;
- 8) Bieżąca ocena stanu zagrożenia jednostki na podstawie obrazu z systemu CCTV oraz bieżących raportów pracowników obecnych na posterunkach;
- 9) W sytuacjach szczególnych, ścisła współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Służbą Ochrony Państwa, operatorem zewnętrznego Alarmowego Centrum Odbiorczego (ACO), Grupą Interwencyjną Wykonawcy lub innymi służbami;
- 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;
- 11) Wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem Budynku, zleconych przez Zamawiającego;
- 12) W godzinach wieczorowo-nocnych ścisła kontrola oraz rejestr ruchu osobowego i prac wykonywanych w Budynku;
- 13) W razie wystąpienia - podjęcie próby ugaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz zniwelowania skutków zniszczenia mienia;
- 14) Organizacja ewakuacji Budynku w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z Instrukcją Ewakuacyjną Budynku;
- 15) Stała i bieżąca kontrola ruchu osobowo-materiałowego i prowadzenia stosownej dokumentacji;
- 16) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i prowadzenie stosownej dokumentacji ewidencjonującej ich wydawanie;
- 17) Przeciwdziałanie kradzieżom, aktom wandalizmu i terrorystycznym, zakłócaniu porządku;
- 18) Zapewnienie ochrony mienia i osób przebywających na terenie Budynku;
- 19) Zapewnienie wykonywania konwoju pieszego, wewnętrznego, pomiędzy kasami, pojazdem konwoju a pomieszczeniem, w którym przechowywane są pieniądze;
- 20) Zarządzanie rotacją pracowników w trakcie trwania posterunków 9-, 11-godzinnych i dłuższych – 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;

- 21) Wysyłanie do Zamawiającego raportów dziennych po każdym dyżurze, drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy: ochrona@centrumnauki.eu

12. Szczegółowe obowiązki pracowników ACO – Alarmowego Centrum Odbiorczego:

- 1) Monitorowanie sygnałów z systemu SSWiN Zamawiającego;
- 2) Monitorowanie central systemu alarmowego w ACO;
- 3) Niezwłoczne informowanie wskazanych w umowie osób Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach oraz okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionego Budynku zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Budynku;
- 4) Ciągłe monitorowanie sygnałów z Elektronicznego Systemu Zabezpieczeń Budynku (system GEMOS) należącego do Zamawiającego, znajdującego się w pomieszczeniu ochrony w Budynku przez wykwalifikowanych i odpowiednio przeszkolonych pracowników z co najmniej 2-letnim stażem:
 - a) System Monitoringu Wizyjnego VSS;
 - b) centrala sygnalizacja pożaru z wizualizacją – INTEGRA;
 - c) Dźwiękowy System Ostrzegawczy DSO – VARIODYN D1;
 - d) System Sygnalizacji Włamania i Napadu SSWiN - GALAXY;
 - e) System Kontroli Dostępu SKD – ROGER;
 - f) system awaryjnego oświetlenia;
 - g) system alarmu w toaletach dla niepełnosprawnych.

Przeszkolenia z powyżej wymienionych systemów zapewnia Zamawiający.

13. Szczegółowe obowiązki dyżurnego strażaka:

- 1) Strażak dyżurny ochrony ppoż. dyżur pełni w oznakowanym, służbowym ubraniu z napisem „STRAŻAK” w pomieszczeniu ochrony;
- 2) Zamawiający wymaga, aby pracownik - strażak dyżurny miał co najmniej 3 - letnie udokumentowane doświadczenie w pełnieniu obowiązków strażaka dyżurnego;
- 3) Bieżąca obserwacja tablicy synoptycznej, poprawności działania systemu sygnalizacji pożarowej;

- 4) Niezwłoczne podjęcie działań ratowniczo – gaśniczych w momencie powstania zagrożenia;
- 5) Zgłaszanie do dyżurnego technicznego alarmów spowodowanych niepoprawnym działaniem systemu przeciwpożarowego i każdorazowe odnotowanie takich zdarzeń w książce dyżuru ochrony ppoż.;
- 6) Dokonywanie odłączeń/wyłączeń części systemu przeciwpożarowego na polecenie uprawnionych osób i każdorazowe odnotowanie w książce dyżuru ochrony ppoż. takich odłączeń wraz ze wskazaniem osoby wydającej stosowne polecenie;
- 7) Bieżąca kontrola stanu zabezpieczenia i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej całego Budynku, a w szczególności:
 - a) drożność przejść, wyjść i dróg ewakuacyjnych;
 - b) stan techniczny urządzeń sygnalizacji pożaru;
 - c) stan techniczny stałych urządzeń gaśniczych (czujki pożarowe, hydranty, butle z gazem technicznym);
 - d) stan techniczny podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - e) przestrzegania przepisów Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego przez wszystkie osoby zatrudnione w Budynku, odnotowywanie wszelkich uwag odnośnie powyższych punktów w książce dyżuru ochrony ppoż. i informowanie o wszelkich niedociągnięciach osoby odpowiedzialnej po stronie Zamawiającego;
- 8) Bieżąca pomoc w przeprowadzonych próbach, pokazach i warsztatach, w których występują zagrożenia pożarowe, w tym udzielanie konsultacji merytorycznych podczas opracowywania tego typu projektów eksponatów, pokazów i warsztatów;
- 9) Ilość posterunków Strażaka dyżurnego może zostać zwiększona o ustaloną ilość posterunków doraźnych według oddzielnego zamówienia.

14. Mundury wewnętrzne pracowników Ochrony (kobiety):

- 1) koszula biała - rękaw krótki/długi;
- 2) apaszka pod szyję;
- 3) marynarka lub żakiet, kolor ciemny (czarny lub granatowy);
- 4) spódnice czarne lub granatowe zakrywające kolano lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym;

- 5) obuwiu czarne, zakrywające pięty i palce, płaskie lub na obcasie nie przekraczającym 5cm;
- 6) pracownicy nie mogą mieć biżuterii, krzykliwego, zwracającego uwagę makijażu, uczesania czy manikiuru;
- 7) spod ubrań nie mogą być widoczne tatuaże, czy inne ozdoby ciała.

15. Mundury wewnętrzne pracowników ochrony (mężczyźni):

- 1) koszula biała - rękaw krótki/długi;
- 2) krawat kolor ciemny (czarny lub granatowy);
- 3) garnitur z logo firmy kolor ciemny (czarny lub granatowy);
- 4) półbuty sznurowane – kolor ciemny (czarny);
- 5) spod ubrań nie mogą być widoczne tatuaże, czy inne ozdoby ciała;

16. Mundur dyżurnego strażaka:

- 1) koszulka typu T-shirt lub Polo:
 - a) kolor koszulki ciemny (czarny),
 - b) widoczny napis STRAŻAK.
- 2) spodnie czarne typu bojowe;
- 3) buty bojowe, czarne.

17. Mundury dla posterunków zewnętrznych:

Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzienie wierzchnie zimowe, obuwiu zimowe oraz odzienie zabezpieczające przed deszczem, czy wiatrem zgodnie ze standardami umundurowania Wykonawcy. Pracownicy wykonujący pracę na posterunkach zewnętrznych muszą posiadać kamizelki odblaskowe.

18. Mundury dla pracowników obsady nocnej:

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

19. Planowane posterunki ochrony:

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

L.p.	Nazwa posterunku	Godziny funkcjonowania	Kwalifikacje i wymagania dotyczące pracowników ochrony - miejsce wykonywania zadań	Wypożyczenie posterunku zapewnione przez Wykonawcę
1.	Dowódca zmiany	1 posterunek całodobowy	System Zarządzania Budynkiem 1) Posiadający co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy jako pracownik zarządzający ochroną (dowódca zmiany), posiadający doświadczenie w szkoleniu podległych pracowników w zakresie: a) zapoznania z chronionym obiektem; b) zapoznania i przeszkolenia pracowników z procedur i instrukcji obowiązujących w chronionym obiekcie; c) zasad dokumentowania zdarzeń. 2) Wykazujący się umiejętnością obsługi komputera, w tym poczty elektronicznej oraz aplikacji Windows (word, excel)	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi; 2) Służbowy telefon komórkowy w celu ułatwienia kontaktu z Zamawiającym
2.	Pracownik monitoringu sygnałów	1 posterunek całodobowy	System Zarządzania Budynkiem 1) Doświadczenie co najmniej 2-letnie na stanowisku operatora obsługującego system monitoringu wizyjnego. 2) Wykazujący się umiejętnością obsługi komputera, w tym poczty elektronicznej oraz aplikacji Windows (word, excel).	Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
3.	Pracownik ochrony p.poż. – strażak	1 posterunek 9- godzinny - posterunek w godzinach pracy Wystawy i Planetarium (posterunek nie jest realizowany w poniedziałki i dni zamknięcia MCN)	System Zarządzania Budynkiem 1) Pracownik powinien posiadać udokumentowane szkolenie Inspektorów pożarnictwa lub kurs na strażaka. 2) Pracownik powinien posiadać co najmniej 3-lata doświadczenia w pracy w obiektach na stanowisku strażaka. 3) Pracownik powinien wykazać się znajomością obsługi central p.poż. ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO REALIZOWANIA POSTERUNKU W WYZNACZONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO PONIEDZIAŁKI ZGŁASZANE NA 7 DNI PRZED	Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji

			REALIZACJĄ – maksymalna ilość realizowanych poniedziałków w roku - 12	
4.	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 11 - godzinny - realizowany 7 dni w tygodniu w godzinach 8:00 -19:00	Wejścia główne Recepcja MCN Sklepik część restauracyjna	Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
5.	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek zewnętrzny z opcją przeniesienia do wnętrza budynku - posterunek realizowany w godzinach otwarcia Tarasu	Taras na dachu wraz z klatką schodową zewnętrzną i windą osobową zewnętrzną godziny otwarcia tarasu podane w punkcie 21. opcja: piętro I i II Wystawa/Planetarium	Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji

- 2) Ochrona może zostać zwiększona o ustaloną ilość dodatkowych posterunków doraźnych według oddzielnego zamówienia.

20. Godziny otwarcia budynku:

1) Wystawy i Planetarium:

- wtorek – czwartek 9:00 – 17:00 (wstęp do budynku od 08:45),
- piątek – niedziela 10.00 – 18.00 (wstęp do budynku od 09:45).

2) Taras:

a) kwiecień - czerwiec oraz wrzesień – październik:

- wtorek – niedziela 9:00 – 22:00,

b) lipiec – sierpień:

- wtorek – niedziela 6:00 – 24:00,

c) listopad – marzec:

- wtorek – czwartek 9:00 – 17:00,
- piątek – niedziela 10.00 – 18.00.

- 3) Zamawiający zastrzega, iż godziny otwarcia i zamknięcia budynku mogą ulegać zmianom, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, chyba, że konieczność zamknięcia lub ponownego

otwarcia budynku, będzie musiała zostać przeprowadzona niezwłocznie, w sytuacji wystąpienia okoliczności, na które Zamawiający nie miał wpływu.

21. Centrum Konferencyjne:

- 1) Powyższe godziny nie dotyczą godzin funkcjonowania Centrum Konferencyjnego.
- 2) Centrum Konferencyjne działa w godzinach zgodnych z zamówieniem i zapotrzebowaniem jego klientów.
- 3) Zamawiający będzie składał zamówienie z 2-dniowym wyprzedzeniem na konkretną ilość pracowników do ochrony dla organizowanej imprezy, z podaniem konkretnych godzin trwania posterunków.
- 4) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca podał w ofercie wynagrodzenie za roboczogodzinę pracy dodatkowo zamawianych pracowników.

22. Konwoje zewnętrzne wartości pieniężnych:

- 1) Przez konwój, który będzie odbywał się z pracownikiem Zamawiającego, rozumie się zapewnienie bezpiecznego transportu wartości pieniężnych między Kasą Główną, a bankiem w granicach administracyjnych miasta Szczecina. Usługa będzie świadczona w maksymalnej liczbie 48 konwojów w okresie realizacji zamówienia, na każdorazowe zlecenie uprawnionego pracownika Zamawiającego. Zlecenia będą zgłaszane telefonicznie lub drogą mailową, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem. Każdorazowe zlecenie zawierać będzie co najmniej termin świadczenia usługi.
- 2) Konwojowanie transportu wartości pieniężnych, Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.).
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa konwojowanej osobie oraz ochrony jej mienia przed kradzieżą, napadem, zniszczeniem i zaginięciem od momentu rozpoczęcia konwojowania do chwili dostarczenia w miejsce przeznaczenia, do towarzyszenia osobie chronionej w drodze do pojazdu i z pojazdu do miejsca przeznaczenia, przy czym:

- a) rozpoczęcie konwoju następuje po bezpośrednim oświadczeniu konwojowanej osoby o jej gotowości do odbycia konwoju,
 - b) pracownik ochrony zwraca uwagę na bezpieczne umiejscowienie przenoszonych wartości,
 - c) w chwili dotarcia do samochodu, chronione mienie zostaje zabezpieczone w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 2.
- 4) Wykonawca będzie ochraniał wartości pieniężne do wysokości jednej jednostki obliczeniowej wg Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.) podczas ich transportu.
- Jednostka obliczeniowa – wynosi 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 ze zm.).
- 5) W sytuacji bezpośredniego zagrożenia pracownik ochrony podejmuje niezwłocznie interwencję.
 - 6) Pracownik Zamawiającego, uczestniczący w konwoju, zobowiązany jest każdorazowo sprawdzić tożsamość pracownika ochrony.
 - 7) Wykonawca odpowiedzialny jest za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie mienia osoby konwojowanej oraz konwojowanych wartości pieniężnych w wysokości zgodnej z dokumentacją kasową.
 - 8) W przypadku nie stawienia się pracowników ochrony upoważnionych w danym dniu do wykonania konwoju wartości pieniężnych do/z banku, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie podstawić konwój rezerwowy.
 - 9) Wykonawca informuje na bieżąco, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, Zamawiającego o zakłóceniach konwoju.
 - 10) Wykonawca oświadcza, że w razie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia konwojowanych wartości pieniężnych w czasie lub w związku z wykonywaniem usługi, dokona on zwrotu Zamawiającemu przedmiotowej kwoty w terminie 14 dni od dnia utraty, uszkodzenia czy zniszczenia pakietu wartości pieniężnych.

- 11) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną i odpowiedzialność cywilną na zasadzie ryzyka za wykonaną usługę konwoju.
- 12) Usługa konwoju będzie wykonywana przy użyciu pojazdu mechanicznego Wykonawcy, spełniającego warunki techniczne określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.).
- 13) Ochrona konwoju składać się będzie co najmniej z dwóch pracowników ochrony, upoważnionych do wykonywania konwoju: kierowcy i konwojenta, wyposażonych w środki ochrony osobistej oraz środki łączności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 14) Pracownicy ochrony, upoważnieni do wykonywania konwoju zobowiązani są do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora oraz muszą posiadać jednolite umundurowanie.