

## **SZCZEGÓLOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem Zamówienia jest:

- 1.1. **Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz Nieruchomości**, 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), realizowane zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę wraz z Zamawiającym „Planem Ochrony Centrum Nauki Kopernik” (**dalej** zwany „**Planem ochrony CNK**”).
- 1.2. Zapewnienie pracowników, którzy będą jednocześnie spełniać funkcję **informacyjną** dla zwiedzających.
- 1.3. Plan Ochrony CNK opracowany przez Wykonawcę i Zamawiającego zostanie przekazany Zamawiającemu po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą i będzie stanowił tajemnicę przedsiębiorstwa.
  - 1.3.1.  
„Plan ochrony CNK” będzie zawierać, w szczególności:
    - 1.1.1.1. rozmieszczenie posterunków ochrony w opcji daytimej oraz nocnej, z uwzględnieniem obchodów, rotacji pracowników;
    - 1.1.1.2. opis charakteru działalności Zamawiającego;
    - 1.1.1.3. ocenę aktualnego stanu bezpieczeństwa Nieruchomości;
    - 1.1.1.4. dane dotyczące zabezpieczeń technicznych;
    - 1.1.1.5. zasady organizacji i wykonywania ochrony Nieruchomości;
    - 1.1.1.6. godziny rozpoczęcia pracy przez pracowników na posterunkach dziennych;
    - 1.1.1.7. obowiązujące załączniki do planu ochrony, w przypadku kiedy wymagać będą tego względy bezpieczeństwa, tj. rozmieszczenie posterunków, obowiązujące procedury i regulaminy;
    - 1.1.1.8. harmonogram okresowych szkoleń dla pracowników ochrony z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku CNK; zasady komunikacji i raportowania z Zamawiającym.
  - 1.1.2. 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 CNK oraz przeciwdziałania zagrożeniom Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) utrzymania całodobowych posterunków stałych;
- 2) okresowego patrolowania stref wymagających szczególnej ochrony, wewnątrz i na zewnątrz Budynku;
- 3) dozoru sygnałów przekazywanych w szczególności przez system elektronicznej kontroli dostępu, telewizji przemysłowej, systemu ochrony przeciwpożarowej;
- 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. U. 2014.1099).

## **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. 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. Zamawiający zapewnia dowódcy zmiany Wykonawcy dwa aparaty radiowe do komunikacji z Zamawiającym.
- 3.5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia swoim pracownikom ochrony wyposażenie w minimum 1 telefon komórkowy wraz usługą telefonii komórkowej w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji.

- 3.6. Wykonawca zapewni pracownikom środki ochrony osobistej, maseczki, przyłbice, rękawiczki ochronne, płyny dezynfekujące jeśli taki wymóg będzie

#### **4. Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia oraz Nieruchomości**

Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia Kompleksu Budynków Centrum Nauki Kopernik polegać będzie w szczególności na:

- 4.1. natychmiastowym reagowaniu na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia osób, mienia lub Nieruchomości;
- 4.2. zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom, interesantom, gościom i zwiedzającym;
- 4.3. ochronie przed napadem, włamaniem, penetracją Budynku oraz Biura przez osoby niepożądane, kradzieżą, atakami wandalizmu, terroryzmu;
- 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. obsłudze urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu BMS;
- 4.6. stały, 24-godzinny, dyżur strażaka dyżurnego ochrony przeciwpożarowej.

#### **5. 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. Dbłość o dyscyplinę pracy i schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą podległych pracowników ochrony;
- 5.5.
- 5.6. Okresowe kontrolowanie pracowników ochrony, przez patrol/załogę 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 trzy razy w tygodniu;
- 5.7. Przeprowadzania regularnych szkoleń okresowych dla pracowników ochrony, z zakresu BHP i Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, którą dostarczy Zamawiający.
- 5.8. Kontrolowania ubioru pracowników, tak aby spełniał wymagania z ust 13-16
- 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 jednej centrali antynapadowej

podłączonej do ACO – Alarmowego Centrum Odbiorczego.

- 5.11. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w czasie wykonywania usług ochrony mienia i osób, również w stosunku do poszkodowanych osób trzecich.

## **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 Nauki Kopernik. Wykonawca wydeleguje pracowników, w min. 2 grupach, przed przystąpieniem do wykonywania usługi pracowników na co najmniej 4 godzinne szkolenie i prezentację w tym zakresie.
- 6.3. Zamawiający zapewni komputer z łączem internetowym i skrzynką mailową;
- 6.4. **Ze względu na charakter instytucji, jaką jest Centrum Nauki Kopernik, 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. 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. Niedopuszczenie do wejścia na teren chronionej Nieruchomości oraz Biura 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 podejmowaniu działań w przypadku jego naruszenia w tym obsługi systemu antykradzieżowego (bramki);
- 7.6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz ich ochrona, w tym prowadzenie książki ewidencji wydawania kluczy;
- 7.7. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem miejsc parkingowych oraz niedopuszczenie do korzystania z parkingu niezgodnie z jego regulaminem;

- 7.8. Spisywanie notatek z ewentualnego użycia karty serwisowej parkingu będącej w posiadaniu ochrony;
- 7.9. Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa Budynków pod kątem nienaruszalności zamknięć;
- 7.10. Obchód Budynków i sprawdzanie po godzinach pracy oraz w dni, w których CNK oraz PPK pozostaje zamknięte dla zwiedzających, obejmujący w szczególności:
  - 7.10.1. sprawdzanie czy okna są zamknięte;
  - 7.10.2. sprawdzanie czy woda jest zakręcona;
  - 7.10.3. sprawdzanie czy światła zostały zgaszone;
  - 7.10.4. sprawdzanie czy na terenie Budynków nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień;
- 7.11. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, bramy wjazdowej, szlabanów – zgodnie z przekazanymi wskazówkami, informacjami od Zamawiającego;
- 7.12. Czytelne prowadzenie dokumentacji służby ochrony;
- 7.13. Prowadzenie książki dyżuru;
- 7.14. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwej prezencji pracowników;
- 7.15. Egzekwowanie od osób przebywających na terenie obiektów przepisów porządkowych, przeciwpożarowych i BHP zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 7.16. 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 CNK”;
- 7.17. Kontrole ręcznych ostrzegaczy pożarowych oraz kontrola wszystkich nieuzasadnionych użyc powyższych urządzeń (do ujawnienia personaliów osoby, dokonującej nieuzasadnionego użycia włącznie).

## **8. Szczegółowe obowiązki pracowników ochrony**

- 8.1. Podjęcie interwencji na sygnał z systemu SSWiN (System Sygnalizacji Włamań i Napadu) przekazany do ACO;
- 8.2. Podjęcie interwencji na wezwanie Dowódcy zmiany Zamawiającego i nieodpłatne wzmocnienie ochrony stałej Nieruchomości poprzez patrol interwencyjny;
- 8.3. Pracownik dokonujący obchody powinien codziennie dokonywać inspekcji Budynków, 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.;

- 8.4. Niedopuszczenie do wejścia do części administracyjno-biurowej osób nieuprawnionych;
- 8.5. Nadzór nad ruchem pojazdów w obrębie parkingu.
- 8.6. Niedopuszczanie do wnoszenia na teren ochraniających obiektów materiałów niebezpiecznych, ulotek, reklam, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży i rozpowszechniania, a w razie dopuszczenia do takiej sytuacji podjęcia natychmiastowej interwencji.

## **9. Szczegółowe obowiązki dowódcy zmiany**

- 9.1. Organizowanie wykonywania zadań przez pracowników podległej zmiany, zgodnie z dokumentacją ochrony Nieruchomości – instrukcje, procedury, książki Budynku;
- 9.2. Przestrzeganie, w Biurze Zamawiającego, 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 Ewakuacyjną Budynków i Planem ochrony CNK oraz PPK;
- 9.5. Przeprowadzenie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami Budynków oraz Biura
- 9.6. Wydawanie wyposażenia pracownikom ochrony – zgodnie z procedurami i instrukcją;
- 9.7. Prowadzenie dokumentacji ochrony, tj. Dziennik zmiany, książka wydawania kluczy, książka kontroli ruchu samochodowego, książka kontroli ruchu osobowego;
- 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, Służbą Ochrony Państwa , operatorem zewnętrznego Alarmowego Centrum Odbiorczego (ACO), Grupą Interwencyjną Wykonawcy, 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;

- 9.12. W godzinach wieczorowo-nocnych ścisła kontrola oraz rejestr ruchu osobowego i prac wykonywanych w Budynku;
- 9.13. Podjęcie próby ugaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 9.14. Organizacja ewakuacji Budynku w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z Instrukcją Ewakuacyjną 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.
- 10.3. Niezwłoczne informowanie wskazanych w umowie osób Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach oraz okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionej Nieruchomości zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa Budynku;
- 10.4. Bieżąca obsługa sprzętu, znajdującego się w pomieszczeniu BMS w Budynku, komputer, drukarka, przez wykwalifikowanych i odpowiednio przeszkolonych pracowników z co najmniej -2 (dwu) letnim stażem:
  - 10.4.1. Telewizja przemysłowa CCTV - Operator Client Control "BOSCH";
  - 10.4.2. Centrala sygnalizacja Pożaru + wizualizacja - Fire Monitoring System "BOSCH";
  - 10.4.3. DSO - "BOSCH";

- 10.4.4. Urządzenie transmisji Alarmu U2030;
- 10.4.5. Wizualizacja BMS - ORCA View 3,33;
- 10.4.6. System Sygnalizacji Włamania i Napadu - Vis OPC;
- 10.4.7. System Kontroli Dostępu –Unicard;
- 10.4.8. System awaryjnego oświetlenia;
- 10.4.9. System Sigma alarmu w toaletach dla niepełnosprawnych – ELSO.

Przeszkolenia z powyżej wymienionych systemów zapewnia Zamawiający.

## **11. Szczegółowe obowiązki konwojentów**

Codziennie, **wewnętrzne konwojowanie** wartości pieniężnych na terenie Nieruchomości , zgodnie z obowiązującymi przepisami (szczegółowa trasa zostanie ustalona z wybranym Wykonawcą, a maksymalna ilość gotówki konwojowanej to 1 (jednostka obliczeniowa).

## **12. Szczegółowe obowiązki dyżurnego strażaka**

- 12.1. Strażak dyżurny ochrony ppoż. dyżur pełni w oznakowanym, służbowym ubraniu z napisem „STRAŻAK” w pomieszczeniu BMS. Dyżury w systemie 24h/48h;
- 12.2. Zamawiający wymaga, aby pracownik-strażak dyżurny miał co najmniej 3 (letnie) udokumentowane doświadczenie w pełnieniu obowiązków strażaka dyżurnego;
- 12.3. Bieżąca obserwacja tablicy synoptycznej, poprawności działania systemu sygnalizacji pożarowej LMS;
- 12.4. Niezwłoczne podjęcie działań ratowniczo – gaśniczych w momencie powstania zagrożenia;
- 12.5. Zgłaszanie do dyżurnego technicznego alarmów spowodowanych niepoprawnym działaniem systemu przeciwpożarowego i każdorazowe odnotowanie takich zdarzeń w książce dyżuru ochrony ppoż.;
- 12.6. 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;
- 12.7. Bieżąca kontrola stanu zabezpieczenia i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej całego Budynku, a w szczególności:
  - 12.7.1. drożność przejść, wyjść i dróg ewakuacyjnych;
  - 12.7.2. stan techniczny urządzeń sygnalizacji pożaru;
  - 12.7.3. stan techniczny stałych urządzeń gaśniczych (czujki pożarowe, tryskacze , hydranty);
  - 12.7.4. sprawdzanie wyłączenia eksponatów zasilanych butlami gazowymi;
  - 12.7.5. stan techniczny podręcznego sprzętu gaśniczego;



- 12.7.6. 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;
- 12.7.7. dokonywania obchodów Budynku w godzinach nocnych nie rzadziej niż co 2 godziny począwszy od zamknięcia CNK.
- 12.8. 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;
- 12.9. Ilość posterunków Strażaka dyżurnego może zostać zwiększona o ustaloną ilość posterunków doraźnych według oddzielnego zamówienia.

### **13. Mundury wewnętrzne pracowników Ochrony (Kobiety, )**

- 13.1. koszula biała - rękaw krótki/długi;
- 13.2. apaszka pod szyję.
- 13.3. marynarka lub żakiet, kolor ciemny (czarny lub granatowy)
- 13.4. spódnice czarne lub granatowe zakrywające kolano lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym.
- 13.5. obuwie czarne, zakrywające pięty i palce, na obcasie nie przekraczającym 5cm.
- 13.6. Pracownicy nie mogą mieć biżuterii, krzykliwego, zwracającego uwagę makijażu, uczesania czy manikiuru.
- 13.7. Spod ubrań nie mogą być widoczne tatuaże czy inne ozdoby ciała.

### **14. Mundury wewnętrzne pracowników ochrony (Mężczyźni)**

- 14.1. koszula biała - rękaw krótki/długi
- 14.2. krawat kolor ciemny (czarny lub granatowy)
- 14.3. garnitur z logo firmy kolor ciemny (czarny lub granatowy)
- 14.4. półbuty sznurowane – kolor ciemny (czarny)
- 14.5. Spod ubrań nie mogą być widoczne tatuaże czy inne ozdoby ciała

### **15. Mundur dyżurnego strażaka**

- 15.1. Koszulka typu T-shirt lub Polo
  - 15.1.1. kolor ciemny (czarny)
  - 15.1.2. widoczny napis STRAŻAK.

15.1.3. Spodnie czarne typu bojowe.

15.1.4. Buty bojowe, czarne.

### **16. Mundury dla posterunków zewnętrznych:**

Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzienie wierzchnie zimowe, obuwie zimowe, oraz odzienie zabezpieczające przed deszczem czy wiatrem zgodnie ze standardami umundurowania Wykonawcy. Pracownicy zewnętrzni mają mieć kamizelki odblaskowe.

### **17. Mundury dla pracowników obsady nocnej:**

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

### **18. Planowane posterunki ochrony:**

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

18.2. Zamawiający zakazuje używania telefonów komórkowych przez Pracowników na posterunkach wykonujących zadania służbowe.

Lp	Nazwa posterunku	Godziny funkcjonowania	Kwalifikacje i wymagania dotyczące pracowników ochrony – miejsce wykonywania zadań	Wyposażenie posterunku Zapewnione przez Wykonawcę
1	Dowódca zmiany	1 posterunek całodobowy 24h	<p style="text-align: center;"><b>BMS</b></p> Posterunek 24 godzinny w godzinach 07:00 – 07:00  <i>Zamawiający zastrzega sobie prawo, wyrażenia zgody na odwołanie lub przesunięcie pracownika funkcyjnego.</i>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi; 2) Służbowy telefon komórkowy w celu ułatwienia kontaktu z Zamawiającym

2	Pracownik monitoringu	1 posterunek całodobowy 24h	<p style="text-align: center;"><b>Operator BMS</b></p> <p style="text-align: center;">Posterunek 24 godzinny w godzinach 07:00 – 07:00</p> <p style="text-align: center; color: red;">Zamawiający zastrzega sobie prawo, wyrażenia zgody na odwołanie lub przesunięcie pracownika funkcyjnego.</p>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi
3	Pracownik ochrony p.poż. - strażak	1 posterunek całodobowy 24h	<p style="text-align: center;"><b>Strażak Dyżurny BMS</b></p> <p style="text-align: center;">Posterunek 24 godzinny w godzinach 07:00 – 07:00</p> <p style="text-align: center; color: red;">Zamawiający zastrzega sobie prawo, wyrażenia zgody na odwołanie lub przesunięcie pracownika funkcyjnego.</p>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
4	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek całodobowy 24h	<p style="text-align: center;"><b>Wejście główne CNK</b></p>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia
5	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 11 godzinny, posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK	<p style="text-align: center;"><b>Wejście do Planetarium</b></p> <p style="text-align: center;">w godzinach od 10:00 – 21:00</p> <p style="text-align: center; color: red;">Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia godzin pracy posterunku.</p>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia

6	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 11godzinny  <b>posterunek nie jest realizowany w weekendy i dni świąteczne kiedy nie pracuje biuro CNK</b>	<b>Rampa rozładunkowa:</b> Posterunek 11 godzinny w godzinach 07:00 – 18:00	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
6	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 10h  <b>posterunek nie jest realizowany w weekendy i dni świąteczne kiedy nie pracuje biuro CNK</b>	<b>Recepcja CNK.</b> Posterunek 10 godzinny w godzinach - 07:00 – 17:00	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
7	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 10 godzinny -  <b>posterunki nie są realizowane w dni świąteczne kiedy nie pracuje biuro CNK/PPK</b>	<b>Recepcja PPK.</b> Poniedziałek – Piątek w godz. 7:30 – 17:30 10h Sobota - Niedziela w godz. od 10:00 – 18:00 8h	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
8	Pracownik niekwalifikowany	2 posterunki 9 godzinne -  <b>posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK</b>	<b>Posterunek bramka główna wejście</b>  <b>Posterunek bramka główna wyjście</b>  <b>Posterunki 9 h</b> W godzinach 09:00 – 18:00  <b>Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia godzin pracy posterunku.</b>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji.

9	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 12 godzinny	<b>Posterunek na parkingu – Patrol zewnętrzny</b>  w godzinach 07:00 – 19:00	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
10	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek – 24H	<b>Patrol wewnętrzno – zewnętrzny</b>  W godzinach 07:00 – 07:00	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
11	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 11 godzinny,  posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK	<b>Posterunek na 1 piętrze Planetarium</b> w godzinach od 10:00 – 21:00  <b>ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO REALIZOWANIA POSTERUNKU W WYZNACZONE PONIEDZIAŁKI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, ZGŁASZANE NA 7 DNI PRZED REALIZACJĄ</b>	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
12	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek zewnętrzny, realizowany w okresie maj-sierpień – 10 godzinny wrzesień październik, 7 godzinny posterunek zewnętrzny	<b>Ogród na dachu</b>  Maj – Sierpień w godzinach od 10:00 – 20:00  Wrzesień - Październik w godzinach od 10:00 – 17:00	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
13	Pracownik niekwalifikowany	2 posterunki 10 godzinne,  posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK	<b>Szatnia w wejściu głównym do CNK</b>  <b>ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO REALIZOWANIA POSTERUNKU W WYZNACZONE PONIEDZIAŁKI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, ZGŁASZANE NA 7 DNI PRZED REALIZACJĄ</b>  Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z jednego posterunku szatni w trakcie kontraktu	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji

14	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 11 godzinny,  posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK	<b>Szatnia w Planetarium</b>  ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO REALIZOWANIA POSTERUNKU W WYZNACZONE PONIEDZIAŁKI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, ZGŁASZANE NA 7 DNI PRZED REALIZACJĄ	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
15	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 9 godzinny  posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK	<b>Bramka w łączniku do Planetarium</b>  ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO NIE REALIZOWANIA POSTERUNKU W WYZNACZONE PONIEDZIAŁKI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, ZGŁASZANE NA 7 DNI PRZED REALIZACJĄ	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji
16	Pracownik niekwalifikowany	1 posterunek 9 godzinny  posterunek nie jest realizowany w wyznaczone poniedziałki i dni zamknięcia CNK	<b>Posterunek obchodowy (wystawy CNK)</b>  ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO NIE REALIZOWANIA POSTERUNKU W WYZNACZONE PONIEDZIAŁKI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, ZGŁASZANE NA 7 DNI PRZED REALIZACJĄ	1) Łączność bezprzewodowa pomiędzy posterunkami ochronnymi w celu zapewnienia stałego kontaktu i komunikacji

18.2. Ochrona może zostać zwiększona o ustaloną ilość dodatkowych posterunków doraźnych według oddzielnego zamówienia;

18.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszania lub zwiększania ilości posterunków w trakcie kontraktu o czym poinformuje Wykonawcę na 7 dni przed realizacją.

## **19. Godziny otwarcia budynku Centrum Nauki Kopernik:**

### **19.1. Wystawy stałe:**

19.1.1. Styczeń – marzec oraz wrzesień-grudzień:

a) Poniedziałek – czwartek 9:00 – 18:00 (wstęp do budynku o 08:45)

b) Piątek 9:00 – 20:00

b) Sobota – niedziela 9:00.-19.00 (wstęp do budynku o 08:45)

19.1.2. Kwiecień - Maj – czerwiec:

a) Poniedziałek – czwartek 9:00-18:00 (wstęp do budynku o 08:45)

b) Piątek 9:00 – 20:00 (wstęp o 8:45)

b) Sobota – niedziela 9:00.00-19.00 (wstęp do budynku o 08:45)

19.1.3. Lipiec – sierpień:

19.1.4. Wtorek – niedziela 9:00 – 19:00 (wstęp do budynku o 8.45)

### **19.2. Planetarium:**

19.2.1. Poniedziałek – niedziela 9:00 – 22:00

### **19.3. Ogród na dachu:**

19.3.1. Maj – Sierpień 10:00 – 20:00

19.3.2. Wrzesień – Październik 10:00 – 17:00

19.4. **Dodatkowo:** jeden czwartek w miesiącu - cykliczne wydarzenie, kończące się po godz. 22:00

19.5. Godziny otwarcia i zamknięcia mogą ulegać zmianom, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 7 dniowym wyprzedzeniem.

## **20. Centrum Konferencyjne**

20.1. Powyższe godziny nie dotyczą godzin funkcjonowania Centrum Konferencyjnego Kopernik.

20.2. Centrum Konferencyjne Kopernik działa w godzinach zgodnych z zamówieniem i zapotrzebowaniem jego klientów.

20.3. Zamawiający będzie składał zamówienie na konkretną ilość pracowników do ochrony dla organizowanej imprezy, z podaniem konkretnych godzin trwania posterunków.

20.4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca podał w ofercie wynagrodzenie za roboczogodzinę pracy dodatkowo zamawianych pracowników.

## **21. Godziny otwarcia budynku Pracowni Przewrotu Kopernikańskiego:**

- 20.1** a) Poniedziałek – Piątek      7:300 – 17:30  
b) Sobota – niedziela      10.00-18.00