



Postępowanie nr: NOSPR/2/2024

Załącznik nr 3 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zmiana z dnia 22 lipca 2024 r.

A. Przedmiotem umowy jest wykonywanie zadań z zakresu ochrony osób i mienia oraz wykonywanie dodatkowych zadań na zasadach i warunkach określonych w Ustawie z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz. U. 2021 r., poz. 1995 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sprawował całodobową, bezpośrednią ochronę fizyczną:

I – posterunek dwuosobowy - pomieszczenie monitoringu (BMS) I piętro, obsługa całodobowa siedem dni w tygodniu, przez dwóch pracowników;

1. obsługa w pełnym zakresie monitorowania systemów kontrolnych, w tym:

- a) monitorowanie pracy Systemu Zarządzania Budynkiem (BMS),
 - b) monitorowanie pracy systemu alarmu pożarowego (Systemu Sygnalizacji Pożaru),
 - c) monitorowanie pracy dźwiękowego systemu ostrzegawczego,
 - d) monitorowanie pracy systemu kontroli dostępu,
 - e) monitorowanie pracy systemu sygnalizacji włamania i napadu,
 - f) monitorowanie pracy systemu telewizji dozorowej CCTV,
 - g) nadzór nad systemem alarmowo-przyzywowym,
- oraz obsługa monitoringu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku osób i mienia.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa przed, po i w trakcie trwania koncertów odbywających w WSK (sala koncertowa) i w SK (sala kameralna) poprzez monitorowanie obiektu oraz reagowanie w sytuacjach tego wymagających lub na polecenie pracownika NOSPR pełniącego funkcję Koordynatora Wydarzenia w danym dniu koncertowym

3. W przypadku wydarzeń odbywających się na SK pracownicy ochrony są zobowiązani do współpracy z pracownikiem NOSPR pełniącym funkcję Koordynatora Wydarzenia w danym dniu koncertowym. Dopuszcza się opuszczenie pomieszczenia BMS przez jednego z pracowników ochrony w sytuacjach tego wymagających.

II – posterunek jednoosobowy - portiernia (wejście służbowe), obsługa całodobowa siedem dni w tygodniu, przez jednego pracownika ochrony; obsługa w zakresie monitorowania obiektu oraz czynności portierskie.

W dniach roboczych w godzinach od 8.00 do 21.00 pracownik ochrony będzie współpracował z pracownikiem NOSPR, wykonującym czynności wyłącznie portierskie.

W soboty, niedziele i święta – posterunek obsadzony przez 24 godziny przez pracownika ochrony.

W przypadku dużych projektów artystycznych/koncertów, w sobotę, niedzielę i święta, NOSPR uzupełnia obsadę swoim pracownikiem w celu usprawnienia przepływu osób i wydawania kluczy do garderób, kierowania artystów gościnnych do garderób.

W dniach, w których brak jest dużych projektów artystycznych/koncertów **pracownik ochrony może pełnić dyżur samodzielnie, bez wsparcia pracownika portierni wykonując w szczególności następujące zadania:**

1. Monitorowanie ruchu osób wchodzących i wychodzących – prowadzenie Książki ewidencji ruchu osobowego.
2. Witanie gości, udzielanie koniecznych informacji, odbieranie telefonu
3. Przyjmowanie/wydawanie poczty oraz obsługa kurierów – ewidencja w Dzienniku korespondencyjnym.
4. Przyjmowanie rzeczy znalezionych i ich rejestracja oraz powiadamianie Kierownika ochrony o ich przyjeździe.

Kierownik ochrony przekazuje tą informację kierownikowi Działu Administracji lub wyznaczonemu pracownikowi Działu Administracji.

5. Wydawanie kluczy zgodnie z grafikiem i przydziałem - prowadzenie Książki ewidencji kluczy.
 6. Wydawanie kart dostępu zgodnie z przydziałem.
 7. Współpracy z Działem Produkcji w zakresie wydawania wody, żelazka, deski do prasowania)
- Informację o takich dniach przekazuje Kierownikowi ochrony wyznaczony pracownik administracyjny.**

Dopuszcza się możliwość dodatkowych 800 roboczogodzin w czasie trwania umowy w przypadku zastępstwa pracownika NOSPR przez pracownika ochrony na stanowisku portiera. Usługa podlega osobnej wycenie – informacja zawarta w formularzu ofertowym oraz w **pkt I** opisu przedmiotu zamówienia. Możliwość taką dopuszcza się w przypadku dłuższej nieobecności pracownika portierni z powodu np. urlopu lub choroby.

~~III – posterunek jednoosobowy – kasy wejście główne – ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych w czasie pracy kasjerów NOSPR, od wtorku do soboty od 9.30 do 20.30, w poniedziałki, niedziele i święta – „dni koncertowe”, pół godziny przed i po otwarciu kas.~~

~~Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy kas biletowych NOSPR o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż 3 dni przed dniem obowiązywania zmiany.~~

III – posterunek jednoosobowy – kasy wejście główne – ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych w czasie pracy kasjerów NOSPR:

1. W okresie od 1 października do 30 czerwca,
 - a) od wtorku do soboty od 9.30 do 20.30,
 - b) w „dni koncertowe” tj. w poniedziałki, niedziele i święta –pół godziny przed otwarciem i pół godziny po zamknięciu kas, czas pracy posterunku nr III ok 3 h (w te dni kasy są otwarte na dwie godziny przed koncertem)
2. W okresie od 1 lipca do 30 września,
 - a) od poniedziałku do piątku od 9:30 do 18:30,
 - b) w „dni koncertowe” tj. w sobotę i niedzielę - pół godziny przed otwarciem i pół godziny po zamknięciu kas, czas pracy posterunku nr III ok 3 h (w te dni kasy są otwarte na dwie godziny przed koncertem).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy kas biletowych NOSPR o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż 3 dni przed dniem obowiązywania zmiany.

IV – posterunek jednoosobowy- wejście główne – zapewnienie bezpieczeństwa przed, po i w trakcie trwania koncertów odbywających się w WSK (sala koncertowa) w zależności od potrzeb, szacunkowy czas trwania dyżuru 4 do 6 godzin.

V – posterunek jednoosobowy- wejście wschodnie – zapewnienie bezpieczeństwa przed, po i w trakcie trwania koncertów odbywających się w WSK (sala koncertowa) w zależności od potrzeb, szacunkowy czas trwania dyżuru 4 do 6 godzin. **Po wejściu wszystkich melomanów na koncert, pracownik udaje do sali koncertowej i tam pełni swoje obowiązki zabezpieczając odbywający się koncert.**

W sezonie 2022/2023 (w WSK odbyło się odbyło się 149 koncertów.

- Posterunki mają mieć charakter stacjonarno-obchodowy
- Podane ilości osób obsady oraz ilość posterunków stanowią minimum.
- Do ilości osób obsady posterunków nie należy wliczać Kierownika ochrony.

1. Godziny pracy Zamawiającego nie są stałe, zależą od czasu trwania organizowanych koncertów i imprez, godzin rozpoczęcia prób i koncertów NOSPR oraz zespołów i artystów gościnnych oraz czasu trwania innych imprez np. wystaw, eventów, prelekcji, konferencji itp.

2. Wykonawca Zobowiązuje się do zapewnienia minimum 15 osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy oraz 1 osobę Kierownika pracowników ochrony (łącznie 16 osób) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2023 r. poz. 1465 , z późn. zm.) **w pełnym wymiarze czasu pracy, bezpośrednio wykonujących czynności związane z ochroną**, posiadającymi wymagane uprawnienia tj. są pracownikami ochrony fizycznej wpisanymi na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji, wraz z **co najmniej 6 miesięcznym doświadczeniem** w wykonywaniu usługi ochrony na obiektach o charakterze publicznym (urzędy, instytucje kultury itp.), w tym:

- **wszyscy Pracownicy ochrony skierowani do realizacji przedmiotu zamówienia zostaną przeszkoleni przez Zamawiającego w obsłudze systemu zarządzania budynkiem „Schneider Electric”,**
- **wszyscy Pracownicy ochrony skierowani do realizacji przedmiotu zamówienia muszą być przeszkoleni, a co najmniej 8 musi posiadać doświadczenie w obsłudze systemu przeciwpożarowego „Schrack”.**
- **wszyscy Pracownicy ochrony skierowani do realizacji przedmiotu zamówienia muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu oświadczenia potwierdzającego ukończenie ww. szkolenia.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia przeszkolenia i doświadczenia osób, o których mowa powyżej. W przypadku gdy osoba zaproponowana przez Wykonawcę nie będzie spełniała w/w warunków Wykonawca zobowiązany jest w terminie 1 dnia zapewnić osobę spełniającą w/w warunki.

Postępowanie nr: NOSPR/2/2024

Załącznik nr 3 do SWZ

Dopuszcza się skierowanie większej liczby osób w niepełnym wymiarze czasu pracy pod warunkiem, że każdy z nich będzie zatrudniony co najmniej na ½ etatu, a łączna liczba pełnych etatów nie będzie mniejsza niż 16.

3. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji umowy przedłoży Zamawiającemu listę osób, które będą realizować przedmiot zamówienia, z podaniem m.in. imienia i nazwiska. Osoby te, po pisemnym zaakceptowaniu przez Zamawiającego, będą upoważnione do przebywania w pomieszczeniach użytkowanych przez Zamawiającego.

Lista będzie przygotowywana wg następującego wzoru:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

4. Wykonawca do listy osób, o której mowa w pkt 3 powyżej, dołącza oświadczenie o niekaralności każdej z osób realizującej przedmiot zamówienia.

5. Wykonawca musi przedstawić wymagane dokumenty odnoszące się do kwalifikacji najpóźniej w dniu podpisania umowy.

6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać osobie wskazanej do kontaktu z Wykonawcą aktualne oświadczenia o niekaralności dla każdej nowej osoby realizującej przedmiot zamówienia. Brak aktualnego oświadczenia będzie skutkował zakazem wejścia na obiekt oraz naliczeniem kary umownej zgodnie z §8 ust. 1 pkt i) umowy.

7. Wykonawca musi dysponować **grupą interwencyjną, która jest zobowiązana** do świadczenia doraźnych interwencji w ramach usługi ochrony na każdorazowe wezwanie pracownika Wykonawcy lub Zamawiającego. Interwencja podjęta przez grupę interwencyjną Wykonawcy winna nastąpić niezwłocznie od wezwania, przy czym czas dojazdu do ochranianego obiektu nie może przekroczyć 15 minut – w godz. od 6:00 do 22:00 oraz 10 minut – w godz. od 22:00 do 6:00. Grupa interwencyjna winna się składać co najmniej z dwóch pracowników Wykonawcy wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony. Kontakty telefoniczne (numery telefonów) do grup interwencyjnych winny być przekazane Zamawiającemu w postaci pisemnej. Ewentualne działania wezwanej grupy interwencyjnej nie uprawniają Wykonawcy do zgłoszenia jakichkolwiek roszczeń do Zamawiającego w związku z poniesionymi kosztami z tytułu wykonanych interwencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli działalności **grupy interwencyjnej poprzez jej** wezwanie raz na kwartał również bez ponoszenia skutków finansowych.

Postępowanie nr: NOSPR/2/2024**Załącznik nr 3 do SWZ**

8. Wykonawca wyznacza 1 pracownika w ramach ww. obsady, który będzie pełnił funkcję Kierownika ochrony. Osoba ta winna być zgłoszona Zamawiającemu przed rozpoczęciem pracy. Na czas nieobecności w/w wyznacza swojego zastępcę, o czym informuje współpracowników jak również pocztą elektroniczną przedstawiciela Zamawiającego.

B. Informacja o ilości osób przebywających w siedzibie NOSPR.

L.P.	MIEJSCE	ILOŚĆ OSÓB
1.	Sala Koncertowa – publiczność	~ 1800
2.	Sala Kameralna - publiczność	~ 280
3.	Orkiestra	~ 122
4.	Chór, artyści gościnni	~ 100
5.	Pracownicy administracyjni	~ 82
6.	Klienci restauracji	~ 60
7.	Pracownicy obsługi, ochrony i inni	~ 50
8.	Maksymalna prognozowana ilość osób przebywająca jednocześnie na terenie obiektu	~ 2600
9.	Minimalna prognozowana ilość osób przebywająca jednocześnie na terenie obiektu	~100

Postępowanie nr: NOSPR/2/2024

Załącznik nr 3 do SWZ

10.	Liczba osób, które przebywały w siedzibie NOSPR w sezonie 2022/2023	200 000

C. Wymagania wobec pracowników ochrony oraz ich obowiązki:

1. Pracownik ochrony będzie spełniał następujące warunki, w szczególności:

1) będzie wpisany na „listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej”, prowadzoną zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz. U. 2021 r., poz. 1995), posiadać co najmniej 6 miesięczny staż pracy pracownika ochrony i nie będzie skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne oraz będzie posiadać umiejętności w zakresie:

- a) pełnienia funkcji portierskich wymienionych w punkcie A, II
- b) korzystania z łączności bezprzewodowych,
- c) obsługi systemów zabezpieczeń technicznych budynku wymienionych w pkt A – I posterunek,
- d) obsługi szlabanów wjazdowych na parking, bramy wjazdowej na parking podziemny oraz bramy wjazdowej na parking techniczny,

2) nie będzie uzależnionym od alkoholu i środków odurzających;

3) będzie osobą o wysokiej kulturze osobistej, taktowną, komunikatywną, zdyscyplinowaną, o schludnym wyglądzie i wysokiej higienie osobistej.

2. Pracownik na służbie wyposażony będzie w środki przymusu bezpośredniego w postaci siły fizycznej oraz następujące przedmioty (zapewniane przez Wykonawcę):

- 1) identyfikator osobisty ze zdjęciem i informacją – „Ochrona”;
- 2) legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony, zaświadczenie POF (pracownika ochrony fizycznej);
- 3) środki łączności bezprzewodowej;
- 4) środki przymusu bezpośredniego takie jak:
 - a. kajdanki,
 - b. pałka służbowa.

3. Kierownik Ochrony zobowiązany jest do ścisłej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego. Kierownik Ochrony musi być do dyspozycji w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.

4. Na życzenie Zamawiającego Kierownik ochrony musi pełnić dyżur przy wyznaczonych koncertach. Informację taką Zamawiający zgłosi Kierownikowi na co najmniej 3 dni przed planowanym wydarzeniem

5. Do zadań Kierownika Ochrony należy: nadzorowanie i kierowanie zespołem podległych pracowników oraz wyznaczanie patroli, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym sporządzanie dziennych raportów ze służby przesyłanych wyznaczonym pracownikom NOSPR drogą mailową do godziny 8:30 dnia następnego, uwzględniających następujące informacje: imię i nazwisko pracowników pełniących służbę ze wskazaniem posterunku oraz wskazaniem, którzy pracownicy wykonywali obchody, informacji o zauważonych awariach, usterkach innych spostrzeżeniach mających wpływ na bezpieczeństwo i sprawne

funkcjonowanie instytucji, sporządzanie lub akceptowanie notatek służbowych przygotowanych przez podległych pracowników i terminowe przekazywanie ich NOSPR/ Zlecającemu

6. Nadzór, prowadzenie dokumentacji (rejestr rzeczy znalezionych), zgłaszanie kierownikowi działu administracji lub wyznaczonemu pracownikowi tego działu informacji o rzeczach znalezionych jak również oddawanie tych rzeczy do Biura Rzeczy Znalezionych (Rynek 1, 40-003 Katowice) w wyznaczonym terminie. Działania te kierownik ochrony wykonuje w ścisłym porozumieniu z kierownikiem działu administracji lub innym pracownikiem tego działu. Pracownicy Wykonawcy świadczący usługę ochrony zobowiązani będą do prowadzenia książki służby ochrony obiektu (tj. dokumentu Wykonawcy). Zamawiający w każdym momencie ma prawo do weryfikacji powyższych dokumentów/książek oraz ich kopiowania.

7. Kierownik Ochrony jest odpowiedzialny, w szczególności, za zapoznanie podległych pracowników z:

1) strukturą organizacyjną Zamawiającego oraz podstawowymi informacjami dotyczącymi zakresu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego;

2) składem osobowym kierownictwa Zamawiającego;

3) przepisami BHP i p.poż. obowiązującymi na terenie chronionego obiektu;

4) rozmieszczeniem, zasadami użycia i umiejętnością obsługi głównych wyłączników prądu (w tym wyłączników UPS), zaworów wodnych, znajdujących się w chronionym obiekcie;

5) topografią obiektu w tym rozkładem pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, wyjść z obiektu, pomieszczeń szczególnie chronionych, lokalizacji sprzętu p.poż. oraz zabezpieczeń technicznych;

6) numerami telefonów do Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Straży Miejskiej, pogotowia gazowego, energetycznego, wodno-kanalizacyjnego, grup interwencyjnych;

7) wszelkimi regulaminami, instrukcjami, poleceniami, które obowiązują na terenie obiektu Zamawiającego.

8) kalendarzem wydarzeń NOSPR i odpowiednim zabezpieczeniem odbywających się wydarzeń w tym:

a) przed rozpoczęciem wydarzeń zapalenie światła we foyer, włączenie ekranów LED, otwieranie/zamykanie drzwi wejściowych oraz na sale koncertowe (z uwzględnieniem specyfiki koncertu), przygotowanie wejść do budynku (wschodnie i zachodnie) wg. wytycznych pracownika NOSPR pełniącego w danym dniu koncertowym funkcję Koordynatora Wydarzenia, np. rozstawienie słupków odgradzających z taśmami.

b) po zakończonych wydarzeniach zamknięcie drzwi od sali koncertowej, wyłączenie ekranów LED, zabezpieczenie przestrzeni foyer wg. wytycznych pracownika NOSPR pełniącego w danym dniu koncertowym funkcję Koordynatora Wydarzenia, zamknięcie drzwi wejściowych (wschodnie i zachodnie), wyłączenie światła we foyer, szatniach, uprzątnięcie słupków odgradzających, jeśli były rozstawione w przestrzeni foyer jakieś dodatkowe przy wydarzeniu Zgłoszenie zespołowi odpowiedzialnemu za sprzątanie konieczności usunięcia zabrudzeń itp., w razie zauważenia awarii bądź usterek przesłanie w ciągu 24 godzin notatki do Kierownika Działu Zarządzania Budynkiem

8. Pracownicy ochrony na służbie powinni być jednolicie i schludnie ubrani. Wyposażeni w mundur służbowy (w ciemnym kolorze: czarnym lub granatowym), oraz w służbowe kurtki (w ciemnym kolorze: czarnym lub granatowym).

9. Pełne umundurowanie musi się składać z następujących części: marynarka (dot. mężczyzn), żakiet (dot. kobiet) koszula w kolorze białym lub takim samym jak kolor munduru-spodnie, krawat w kolorze munduru, półbuty.
10. Dopuszcza się używanie koszulek polo w kolorze munduru, które pracownicy ochrony mogą nosić tylko podczas pełnienia służby na posterunku I tj BMS.
11. Marynarki, koszule i koszulki polo muszą mieć naszywki identyfikujące Wykonawcę.
12. Pracownicy pełniący służbę na posterunku II; III; IV; V podczas koncertów obowiązkowo muszą być ubrani w pełny mundur.
13. Nie dopuszcza się, w szczególności, koszulek t-shirt, ubrania polowego typu moro, spodni bojówek, odzieży sportowej, itp. .
14. Odzież oraz obuwie powinny być regularnie czyszczone/prane, pozbawione plam i zabrudzeń.
15. Kosmetyki używane przez pracowników powinny mieć delikatny zapach, który nie wprowadza w dyskomfort współpracowników i być używane z umiarem.
16. Pracownicy ochrony powinni w szczególności:
 - 1) być w pełni sprawni fizycznie i psychicznie (w szczególności osoby pełniące dyżur na posterunku I – pomieszczenie BMS, które wymaga szybkiej reakcji w postaci przemieszczenia się w budynku bez użycia wind w momencie wykrycia zagrożenia przez system p.poż), o dużej kulturze osobistej, komunikatywni, taktowni;
 - 2) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 3) dbać o nienaganny wygląd zewnętrzny i nosić w widocznym miejscu identyfikator służbowy,
 - 4) pełnić służbę w pełnym umundurowaniu;
 - 5) wobec osób trzecich zachowywać się powściągliwie i bez poufałości;
 - 6) w trakcie interwencji być stanowczym;
 - 7) przestrzegać ustalonego grafiku pracy oraz porządku obowiązującego w ochranianym obiekcie;
 - 8) wydawać i przyjmować klucze wyłącznie osobom upoważnionym;
 - 9) wykonywać inne zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia zlecone przez osoby uprawnione ze strony Zamawiającego;
 - 10) dochować tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających z przepisów prawa. W przypadku naruszenia przez pracownika Wykonawcy tajemnicy wynikającej z wykonywanych obowiązków służbowych, zamawiający zażąda od wykonawcy bezwarunkowego wyłączenia tego pracownika ze służby w ramach wykonywanej usługi;
 - 11) posiadać umiejętności obsługi podręcznego sprzętu p.poż;
 - 12) przestrzegać i stosować wszelkie regulaminy, instrukcje, polecenia, które obowiązują na terenie obiektu Zamawiającego;
 - 13) wykonywać powierzone zadania z należytą starannością i zdyscyplinowaniem, skrupulatnie wykonać wszystkie czynności służbowe i pisemnie je dokumentować;
 - 14) wspomagać akcję ewakuacyjną;
 - 15) sprawdzać drożności dróg ewakuacyjnych;
 - 16) współdziałać ze służbami porządkowymi;

17) sporządzać z każdego zaistniałego zdarzenia czytelne notatki służbowe na przygotowanych i przekazanych przez Wykonawcę formularzach;

18) posiadać umiejętność obsługi systemów alarmowych funkcjonujących w obiekcie.

17. Podczas służby i poza jej godzinami, pracowników ochrony obowiązuje zakaz przyjmowania na terenie obiektu osób w celach prywatnych, w tym również pracowników ochrony nie pełniących w danym momencie służby.

18. Pracownikowi ochrony zabrania się:

1) wglądu w jakiekolwiek pisma i dokumenty Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikającymi z tytułu kontroli i obchodu obiektu,

2) korzystania z linii telefonicznej w celach niezwiązanych z wykonywaniem przedmiotu umowy. Jeżeli telefon mimo to zostanie wykorzystany przez pracowników ochrony, Zamawiający będzie miał prawo potrącić koszty przeprowadzonych rozmów z wynagrodzenia Wykonawcy,

3) opuszczania chronionego obiektu w czasie pełnienia obowiązków ochrony.

19. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni pracownika niewłaściwie wykonującego swoje obowiązki i/lub, którego zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich w terminie 2 dni od momentu zgłoszenia pisemnie lub drogą elektroniczną. Wniosek Zamawiającego o zmianie pracownika nie wymaga uzasadnienia i Wykonawcy nie przysługuje prawo sprzeciwu.

20. Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego może wydawać pracownikom ochrony dyspozycje ustnie z pominięciem osób reprezentujących Wykonawcę. Dyspozycje te będą wykonywane tylko w przypadku, jeżeli mieszczą się w przedmiocie umowy i nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa ochranianego obiektu.

21. Zamawiający w przypadku ujawnienia przez niego szkody w mieniu chronionym przez Wykonawcę zawiadomi go o tym niezwłocznie.

D. Zakres zadań służby ochrony obiektu:

Zapewnienie ochrony osób i mienia w obiekcie oraz na bezpośrednio przylegającym do niego terenie, w tym w szczególności.

1) Niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie obiektu osób nieuprawnionych lub będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

2) Przeciwdziałanie kradzieżom, napadom, aktom wandalizmu i innym zakłóceniom porządku i spokoju zarówno wewnątrz obiektu, jak i na bezpośrednio przylegającym do niego terenie.

3) Natychmiastowe podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku zakłócenia porządku i spokoju, kradzieży, włamania, pożaru, aktów wandalizmu, awarii instalacji, urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych;

4) Dokonywanie obchodów wewnętrznych i zewnętrznych obiektu i na bezpośrednio przylegającym do niego terenie w odstępach czasu gwarantujących profilaktykę zabezpieczenia jednak nie mniej niż trzykrotnie w godzinach między 23.00 a 7.00, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo ogólne i przeciwpożarowe oraz w celu sprawdzenia zabezpieczeń, zamknięcia pomieszczeń, okien, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych – za wyjątkiem urządzeń komputerowych oraz

telekomunikacyjnych, lub w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym. Dokonanie powyższych obchodów należy każdorazowo odnotować w książce służby ochrony obiektu;

5) Nadzór i obsługę systemu: monitoringu wizyjnego, antynapadowego, włamania, sygnalizacji pożaru (za znajomość przez pracowników Wykonawcy obsługi wszystkich systemów odpowiada Wykonawca);

6) W sytuacjach szczególnych ściśle współpracę ze służbami publicznymi, w szczególności: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, itp. oraz pracownikami obsługi publiczności.

7) Prowadzenie książki służby ochrony obiektu, którą może skontrolować w każdym czasie wyznaczony przez Zamawiającego pracownik, ujęty w umowie jako osoba odpowiedzialna ze strony Zamawiającego.

8) Wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem, zleconych przez Zamawiającego;

9) W przypadku wystąpienia awarii (poza godzinami pracy Zamawiającego) pracownik Wykonawcy pełniący służbę jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji wskazanego pracownika Zamawiającego;

10) Udzielanie podstawowych informacji oraz odpowiednie kierowanie publiczności/odwiedzających np. do kasy, właściwej sali koncertowej, najbliższej toalety itp.;

11) Niedopuszczanie, w ramach usługi ochrony, do wnoszenia na teren obiektu materiałów łatwopalnych i niebezpiecznych oraz materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania przez przedstawicieli firm zewnętrznych;

12) Sprawowanie, w ramach usługi ochrony, kontroli nad legalnością wynoszenia z obiektu sprzętu, materiałów będących własnością Zamawiającego;

13) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i interesantów instrukcji przeciwpożarowych oraz zasad BHP, w szczególności zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, używania otwartego ognia itp.;

14) Podejmowanie działań w sytuacjach nadzwyczajnych między innymi: intensywnych opadów, pożarów, klęsk żywiołowych, awarii urządzeń technicznych w celu minimalizacji ich skutków.

15) Przestrzeganie wszelkich regulaminów, zarządzeń, zasad polityki bezpieczeństwa, jakości i innych postanowień wynikających z wewnętrznych dokumentów Zamawiającego. W tym egzekwowania postanowień w/w regulaminów np. obowiązek noszenia maseczek na terenie obiektu w przypadku wdrożenia stanu epidemii;

16) Przebywanie na powierzonych posterunkach lub w odpowiednich pomieszczeniach;

17) Nadzór nad ruchem osób;

18) Niezwłoczne informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub innego wyznaczonego pracownika Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa obiektu i osób w nim przebywających;

19) Zapewnienie prawidłowości ruchu pojazdów znajdujących się na dziedzińcu technicznym oraz miejsc na parkingu podziemnym;

20) Obsługa szlabanów i bram wjazdowych na parking;

21) Bezzwłoczne wzywanie grup interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zagrożenia obiektu i osób w nim przebywających;

22) Udzielanie prawidłowej informacji o pracy szatni.

23) W przypadku zablokowania dróg ewakuacyjnych przez samochód informowanie o zakazie postoju lub w przypadku nieobecności kierowcy - powiadamianie odpowiednich służb.

24) Egzekwowanie zakazów postoju samochodów w okolicy pl. Kilara przed wejściem głównym do budynku z wyjątkiem przypadków dopuszczonych przez NOSPR oraz wynikających z prawa drogowego – znaki drogowe przed wjazdem na pl. Kilara (czasowy postój taxi, osób niepełnosprawnych itp.)

25) Dokładne sprawdzenie przy obchodach wewnętrznych w godzinach wieczornych i nocnych czy – wszystkie garderoby gościnne na 1 i 3 piętrze są zamknięte oraz czy w zamkach nie pozostawiono kluczy (w tym przypadku pracownik ochrony zamyka garderobę i odpisuje klucz w portierni w książce ewidencji kluczy)

2. W czasie pełnienia służby pracownik Wykonawcy świadczący usługę ochrony ma prawo:

1) Odmawiać wpuszczenia do obiektu osób w stanie nietrzeźwym (publiczności, pracowników, przedstawicieli wykonawców świadczących usługi na rzecz Zamawiającego i innych);

2) Zabraniać wstępu do obiektu osobom obcym po godzinach wyznaczonych;

3) Pobyt pracowników firm obcych na obiekcie po godzinach pracy Zamawiającego jest możliwy tylko w przypadku posiadania przez te firmy opiekuna ze strony Zamawiającego oraz posiadanego przez portiernię pozwolenia na pobyt z wymienieniem osób uprawnionych do wykonywania usługi. Dane osób wymienione w zawiadomieniu muszą pokrywać się z posiadanym dokumentem tożsamości. Posiadanie innego dokumentu tożsamości niż wymieniony w pozwoleniu uniemożliwia wejście na teren obiektu. Opiekunem ze strony Zamawiającego może też być pracownik (pracownicy) Wykonawcy;

4) Dokonywać kontroli zawartości pakunków, worków, toreb podróżnych lub innych bagaży wynoszonych bądź wnoszonych z/na teren obiektu przez pracowników wykonawców świadczących usługi na rzecz Zamawiającego i inne osoby;

5) Żądać zezwolenia na wynoszenie lub wnoszenie z/do obiektu mebli, maszyn, urządzeń technicznych oraz innego wyposażenia i materiałów. W przypadku braku takiego zezwolenia wynoszenie lub wnoszenie takich pozycji nie może dojść do skutku;

6) W razie awarii, po konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego, pracownik Wykonawcy winien zabezpieczyć pobyt pracowników firm obcych na terenie Zamawiającego wezwanych w związku z awarią.

E. Pozostałe postanowienia w zakresie usługi ochrony.

1. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy przedłoży Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające posiadanie przez pracowników Wykonawcy, świadczących usługę ochrony, uprawnień, o których mowa w pkt. C.

2. Wykonawca, co miesiąc (do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca), będzie przekazywał Zamawiającemu, grafik pracy pracowników, którzy będą świadczyć usługę ochrony w miesiącu następnym.

3. Zamawiający ma prawo zlecić Kierownikowi Ochrony przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń w siedzibie NOSPR dla pracowników zespołu ochrony z udziałem pracowników NOSPR pełniących kluczowe role w zarządzaniu budynkiem, produkcji koncertów oraz obsłudze publiczności. Szkolenie ma na celu poznanie przez pracowników ochrony pracowników Zamawiającego oraz wypracowanie standardu i zasad współpracy.

4. Do kontroli pracy pracowników ochrony całodobowo upoważnione są następujące osoby:

- a) Dyrektor i Zastępca Dyrektora NOSPR,
- b) Pracownicy wyznaczeni przez Zamawiającego,
- c) Kierownictwo Wykonawcy, służby kontrolne wyznaczone przez Wykonawcę,
- d) z mocy prawa funkcjonariusze Policji.

F. Odpowiedzialność.

- 1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku niedopełnienia przez pracownika Wykonawcy powierzonych obowiązków, następstwem którego nastąpiła utrata lub uszkodzenie mienia.
- 2. Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu i/lub osobom trzecim przez pracowników Wykonawcy i/lub osoby trzecie w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
- 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań pracownika Wykonawcy wynikających z niniejszego opisu przedmiotu umowy, a w szczególności za szkody powstałe w związku z:
 - a) samowolnym i bezpodstawnym opuszczaniem posterunku,
 - b) nietaktownym i niekulturalnym odnoszeniem się do melomanów, pracowników Zamawiającego, innych osób,
 - c) niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.

G. Pod rygorem natychmiastowego odsunięcia pracownika Wykonawcy od wykonywania usług, zabrania się pracownikom Wykonawcy przychodzenia na służbę w zakresie usługi po spożyciu alkoholu lub przyjęciu środków odurzających oraz spożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających w czasie pełnienia usługi ochrony.

H. Kategorycznie zabrania się używania prywatnych urządzeń elektronicznych typu telefon komórkowy, tablet, laptop podczas pełnienia służby oraz innych prywatnych urządzeń, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszego przedmiotu zamówienia.

I. Usługa Portierska (OPCJA)

Uruchomienie usługi portierskiej nastąpi na podstawie powiadomienia w formie pisemnej lub elektronicznej.

Dopuszcza się możliwość dodatkowych **800 roboczogodzin** w czasie trwania umowy w przypadku zastępstwa pracownika NOSPR przez pracownika ochrony na stanowisku portiera.

Do czynności portierskich należą:

- 1. wydawanie i przyjmowanie kluczy (wpis do rejestru kluczy),
- 2. wydawanie i przyjmowanie kart dostępu (wpis do rejestru kluczy),
- 3. kierowanie artystów gościnnych do garderób,
- 4. przyjmowanie przesyłek dostarczanych przez Poczte Polską i poinformowanie telefoniczne pracownika Biura Dyrekcji o ich dostarczeniu (wpis do książki korespondencyjnej),

Postępowanie nr: NOSPR/2/2024

Załącznik nr 3 do SWZ

5. przyjmowanie przesyłek kurierskich dostarczanych przez firmy kurierskie i poinformowanie telefoniczne konkretnego adresata (wpis do książki korespondencyjnej),
6. przyjmowanie i wydawanie korespondencji przekazywanej na portiernię przez pracowników NOSPR w ramach korespondencji wewnętrznej,
7. udzielenie wszelkich niezbędnych informacji w celu sprawnego przepływu osób wchodzących do siedziby NOSPR oraz dostarczanych towarów.

Usługa będzie wykonywana na podstawie zlecenia zgłoszonego mailem lub telefonicznie z jednodniowym wyprzedzeniem.

Usługa podlega osobnej wycenie – informacja zawarta w formularzu ofertowym.

J. Usługa Konwojowania (OPCJA)

1. Uruchomienie opcji usługi konwoju nastąpi na podstawie powiadomienia w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do transportu, w tym należytej ochrony wartości pieniężnej wraz upoważnionym pracownikiem NOSPR z siedziby NOSPR do placówki bankowej oraz do siedziby NOSPR. W czasie wykonania usługi, zadaniem pracowników ochrony jest niedopuszczenie do zaboru wartości pieniężnych.
3. Usługa będzie wykonywana na podstawie zlecenia zgłoszonego mailem lub telefonicznie z dwudniowym wyprzedzeniem.
4. Zamawiający zleci Wykonawcy maksymalnie 22 transporty w trakcie trwania umowy.
5. Wartość transportowych wartości nie będzie przekraczać 300 000, 00 zł
6. **Adresy punktów poboru i zdania wartości:**

Siedziba NOSPR, Plac Wojciecha Kilara 1, Katowice → Bank PKO ul. Chorzowska 1, Katowice → Siedziba NOSPR, Plac Wojciecha Kilara 1, Katowice lub

Siedziba NOSPR, Plac Wojciecha Kilara 1, Katowice → Bank NBP ul. Bankowa 1, Katowice → Siedziba NOSPR, Plac Wojciecha Kilara 1, Katowice.

Usługa podlega osobnej wycenie – informacja zawarta w formularzu ofertowym.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA