

OPIS PRZEWDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część A

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi ochrony obiektu i terenu Teatru Miejskiego im. Witolda Gombrowicza w Gdyni przy ul. Bema 26.
2. Przedmiot zamówienia obejmują wykonanie usługi tj. :
 - 2.1. całodobowej przez wszystkie dni tygodnia bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia przez jednego pracownika ochrony w budynku Teatru i na terenie przyległym do Teatru,
 - 2.2. monitorowania sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych i przeciwpożarowych,
 - 2.3. ochrony doraźnej w postaci patrolu interwencyjnego w sytuacjach alarmowych, awaryjnych lub kontrolnych,
 - 2.4. montaż monitora dzielącego obraz oraz rejestratora zapisu obrazu ze zdolnością przechowywania do 30 dni na czas trwania umowy – szczegółowy opis parametrów został przedstawiony w załączniku nr 5 do Ogłoszenia oraz serwis systemu monitoringu (14 kamer: 6 zewnętrznych i 8 wewnętrznych), systemu napadowego i alarmowego zainstalowanych w obiekcie w trakcie trwania umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do **utworzenia stałego zespołu od 3 do 5 odpowiednio przeszkolonych i wyposażonych osób** pełniących ochronę w Teatrze. Zamawiający wymaga, aby w oddelegowanym zespole co najmniej jeden z pracowników ochrony był wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, którą prowadzi Komendant Główny Policji w systemie teleinformatycznym i legitymować się zaświadczeniem potwierdzającym ten fakt oraz posiadać co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.
4. Wykonawca musi dysponować grupą interwencyjną na terenie Gdyni – w granicach administracyjnych, gdzie maksymalny czas dojazdu do dozorowanego obiektu nie może przekroczyć 15 min. W przypadku braku własnej grupy interwencyjnej dopuszcza się możliwość wykonania usługi przez podwykonawcę Wykonawcy.
5. Pracownicy realizujący usługę ochrony określoną przedmiotem zamówienia, muszą legitymować się statusem pracowników ochrony zgodnie z Art. 2 ust 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2018 poz. 2142 z późn. zm.)
6. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania przez cały okres trwania umowy, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia na wszystkie i jedno zdarzenia na kwotę nie mniejszą niż 1.000.000,00 zł (słownie: jeden milion złotych).
7. Zaleca się aby Wykonawca przeprowadził wizję obiektów przeznaczonych do ochrony.

Część B

WYKAZ MINIMALNYCH PARAMETRÓW TECHNICZNYCH MONIOTRA ORAZ REJESTRATORA ZDARZEŃ

W ramach wykonania usługi w zakresie montażu monitora dzielącego obraz oraz rejestratora zapisu obrazu ze zdolnością przechowywania do 30 dni na czas trwania umowy zamawiający wymaga zastosowania niniejszych parametrów montowanego sprzętu:

- 16-kanałowy rejestrator cyfrowy wideo HD CCTV pracujący w najnowszym standardzie TURBO HD-HD-TVI;
- wejście kamerowe 16xSD&HD-TVI BNC (maks. 1080p) +2xIP (maks.1080p);
- nagrywanie maks. 25Kl/sek na kanał;
- pojemność dysku musi zabezpieczyć zapis obrazu z 16 kamer z rozdzielczością 5Mpix przez 30 dni;
- wyjścia wideo 1xHDMI& 1xVGA;
- bśługa urzřdzenia: Mysz USB;
- monitor 40 cali;
- możliwość sczytywania zapisanych danych na nośnik zewnętrzny w standardach możliwych do odczytu w systemie WINDOWS lub równowarzny.

Część C

W ramach realizowania usługi ochrony Wykonawca obowiązany będzie wykonywać usługę zgodnie z regulaminem ochrony Teatru Miejskiego w Gdyni.

REGULAMIN OCHRONY TEATRU MIEJSKIEGO IM. WITOLDA GOMBROWICZA W GDYNI

I. OBIEKT CHRONIONY

1. Obiektem chronionym jest Teatr Miejski w Gdyni przy ul. Bema 26 w Gdyni i obejmuje strefę wewnętrzną budynku oraz teren zewnętrzny przyległy do budynku będący w posiadaniu teatru.
2. Wykonawca umieści w miejscach wskazanych przez Zamawiającego nalepki z logo firmy oraz plansze z napisem „OBIEKT MONITOROWANY”.

II. DOKUMENTACJA OCHRONY

- A) Wykonawca zobowiązuje się do posiadania oraz starannego i bieżącego prowadzenia następujących dokumentów:
1. książka służby,
 2. zeszyt pracy,
 3. grafik dyżurów pracowników Wykonawcy,
 4. zakresy obowiązków na stanowiskach ochrony,
 5. wykaz numerów telefonów pracowników teatru,
 6. wykaz numerów telefonów pracowników Wykonawcy,
 7. wykaz wyposażenia dodatkowego w pomieszczeniach stanowisk ochrony,
 8. wykaz dokumentacji w pomieszczeniach stanowisk ochrony,
 9. wykazy kluczy w pomieszczeniach stanowisk ochrony,

10. instrukcje obsługi urządzeń.

- B) Do książki służby pracownicy ochrony mają wpisywać wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony obiektu. W terminie do piętnastego dnia następującego po miesiącu świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu książki służby prowadzonej w miesiącu poprzedzającym.
- C) Zakres obowiązków na stanowiskach ochrony zostanie przekazany przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy. Wykonawca jest uprawniony do zgłaszania zmian do zakresu obowiązków, niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy.

III. ZASADY UŻYTKOWANIA OBIEKTU

A) Prawo wstępu (wjazdu) na teren obiektu mają:

1. Od poniedziałku do niedzieli - pracownicy merytoryczni i administracji, działu artystycznego, technicznego oraz współrealizatorzy spektakli i obsługa sprzętująca teatru.
2. Od poniedziałku do niedzieli – widzowie spektakli , zgodnie z repertuarem teatru
3. Od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16.00 – osoby zainteresowane wypożyczeniem kostiumów teatralnych z wypożyczalni krawieckiej
4. Goście - za zezwoleniem Dyrektora teatru lub Kierownika technicznego, Administracyjno-gospodarczego.
5. Goście odwiedzający pracowników w części zaplecza technicznego i administracyjnego teatru winni być wpisani przez ochronę do zeszytu pracy (z podaniem imienia, nazwiska, godzina przyścia, wyjścia, cel wizyty i nazwisko pracownika teatru, odpowiedzialnego za wizytę).
6. Pracownicy firm remontowych, konserwatorskich, serwisujących systemy itp. - zgodnie z dodatkowymi wykazami przekazanymi przez Zamawiającego lub na zezwolenie uprawnionego pracownika teatru.
7. W poniedziałki lub w inny, wyznaczony dzień tygodnia, za zgodą dyrektora teatru dzieci i młodzież szkolna biorąca udział w programie edukacyjnym.

IV. STANOWISKA OCHRONY

W Teatrze znajduje się jedno stanowisko ochrony.

V. ZADANIA OCHRONY

1. Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- a) zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i zabezpieczeń w teatrze (instrukcja alarmowa p.poż, oddymiania, BHP).
 - b) odbyć przeszkolenie w zakresie obchodzenia się z instalacją zabezpieczeń w teatrze (instalacja alarmowa p.poż, oddymiania, dróg ewakuacyjnych, wyłącznika głównego zasilania prądowego, wyłącznika pompy, wentylacji i klimatyzacji, obsługi zabezpieczeń obwodów instalacji elektrycznych umieszczonych w tablicy głównej.
 - c) znać i przestrzegać przepisy oraz instrukcje w zakresie dotyczącym zabezpieczenia .
2. Ochrona całodobowa obiektu obejmuje następujące działania:
- a) ochrona osób, która ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników i współrealizatorów spektakli teatralnych oraz widzów teatru,
 - b) ochrona mienia, która ma zapobiegać przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także zapobiegać powstawaniu szkód,

- c) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego oraz egzekwowanie przestrzegania porządku na chronionym terenie,
 - d) kontrola osób wchodzących i wychodzących z terenu teatru,
 - e) ujawnianie i zapobieganie przypadkom dewastacji mienia,
 - f) niedopuszczenie do przebywania na chronionym terenie osób nieuprawnionych, osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków podobnie działających oraz osób stanowiących zagrożenie dla ludzi lub mienia,
 - g) podejmowanie interwencji mających związek z bezpieczeństwem osób i mienia,
 - h) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu;
 - i) informowania Zamawiającego o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Wykonawcy,
 - j) kontrola i prowadzenie ewidencji ruchu osobowego,
 - k) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych, oraz prowadzenie stosownego rejestru,
 - l) wykonywanie obchodów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - m) obsługa instalacji zabezpieczeń technicznych teatru,
 - n) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi ochrony osób i mienia.
3. Zabezpieczenie wydarzeń kulturalnych w następującym zakresie:
- a) w razie potrzeby Zamawiający wezwie Wykonawcę do zabezpieczenia przez zwiększoną liczbę pracowników ochrony wydarzeń kulturalnych w zależności od potrzeb.
 - b) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o konieczności i zakresie dodatkowego zabezpieczenia wydarzeń kulturalnych z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym.

VI.WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w:
- a) jednolite ubiory służbowe umożliwiające identyfikację pracownika ochrony oraz firmę. Standard umundurowania stosownie do pory roku i warunków atmosferycznych. Wszystkie elementy muszą być czyste i estetyczne.
 - b) identyfikatory imienne z aktualnym zdjęciem oraz wpisanym imieniem i nazwiskiem oraz numerem licencji. Pracownicy ochrony zobowiązani są do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu na ubiorze służbowym.
2. Podczas zabezpieczania wydarzeń kulturalnych ubiór pracownika ochrony powinien być stosowny do okazji np. koszula, krawat, spodnie , odpowiednie obuwie. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o konieczności posiadania przez pracowników ochrony stosownego ubioru z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym.
3. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w:
- a) środki łączności: telefon komórkowy (1 szt.) nr
 - b) latarki elektryczne,
 - c) środki przymusu bezpośredniego.
4. Zamawiający udostępni pracownikom ochrony telefon stacjonarny (nr tel.58 620-88-01) z możliwością uzyskiwania połączeń z abonentami sieci stacjonarnych i telefonii komórkowej, a także telefon stacjonarny (nr tel.58 660-59-20) z możliwością uzyskiwania połączeń wyłącznie z numerami służbowymi i alarmowymi, w celach związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy.

VII.ZASADY ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
- 1.1 odnoszenie się z szacunkiem do osób uprawnionych do przebywania na terenie obiektu, mając na uwadze dobre imię Zamawiającego;
 - 1.2 noszenie kompletnego umundurowania o odpowiednim standardzie;

- 1.3 utrzymanie czystości i estetyki stanowiska pracy; utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym, ograniczenie kontaktów z pracownikami teatru do czynności służbowych,
 - 1.4 stosowanie się do zaleceń Zamawiającego i jego pracowników pełniących dyżur inspektora widowni w teatrze.
2. Zabrania się pracownikom ochrony:
- 1.1 opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zezwolenia przełożonych lub otrzymania zmiany, za wyjątkiem opuszczenia posterunku uzasadnionego podjęciem interwencji koniecznej dla oddalenia niebezpieczeństwa;
 - 1.2 spożywania alkoholu i innych środków podobnie działających;
 - 1.3 spożywania posiłków oraz napoi poza pomieszczeniem socjalnym ochrony;
 - 1.4 używania wulgaryzmów;
 - 1.5 wpuszczania do pomieszczeń ochrony osób nieupoważnionych;
 - 1.6 przyjmowania wizyt towarzyskich podczas pełnienia służby;
 - 1.7 palenia papierosów oraz używanie otwartego ognia na terenie chronionego obiektu;
 - 1.8 udzielania jakichkolwiek informacji dotyczących ochrony osobom trzecim;
 - 1.9 korzystania z urządzeń, których nie ma na wyposażeniu posterunków.

VIII. ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ALARMOWYCH

1. Stwierdzenie próby włamania, kradzieży, aktu wandalizmu lub napadu na chronionym obiekcie:

- 1.1. dążyć do ich ujęcia sprawcy lub udaremnienia ataku za pomocą określonych prawem środków przewidzianych dla pracowników ochrony;
- 1.2 zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia. Nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa;
- 1.3 do czasu przybycia organów ścigania uniemożliwić wstęp na teren osobom postronnym;
- 1.4 niezwłocznie powiadomić Policję, Dyрекcję teatru oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
- 1.5 nie udzielać informacji na temat zdarzenia osobom postronnym;
- 1.6 po przybyciu Policji udzielić wyjaśnień, wskazać miejsce zdarzenia przekazać zatrzymaną osobę;
- 1.7 opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).

2. Stwierdzenie osoby zagrażającej mieniu, zdrowiu lub życiu:

- 2.1 zastosować środki przymusu bezpośredniego tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy będzie to prawnie dopuszczalne;
- 2.2 zatrzymać sprawcę, na zasadach opisanych w przepisach o ochronie osób i mienia;
- 2.3 powiadomić Policję, Dyрекcję teatru oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
- 2.4 w przypadku stwierdzenia uszczerbku na zdrowiu jakiejkolwiek z osób należy udzielić pierwszej pomocy oraz w razie potrzeby wezwać Pogotowie Ratunkowe;
- 2.5 zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dalszymi szkodami oraz zatarciem śladów;
- 2.6 realizować inne czynności zgodnie z poleceniem Dyrekcji teatru (np. powiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy);
- 2.7 po przybyciu Policji przekazać zatrzymaną osobę, udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;
- 2.8 opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).

3. Stwierdzenie wypadku zagrażającego zdrowiu lub życiu:

natychmiast powiadomić Pogotowie Ratunkowe (w razie potrzeby wezwać Straż Pożarną i Policję);

3.1 w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;

3.2 zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi szkodami;

3.3 powiadomić przedstawiciela Wykonawcy;

3.4 powiadomić Dyрекcyję teatru oraz centrum monitoringu Wykonawcy;

3.5 realizować inne czynności zgodnie z poleceniem Dyrekcji teatru (np. powiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy);

3.6 po przybyciu Służb Porządkowych i Ratunkowych udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;

3.7 opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).

4. Stwierdzenie pożaru:

4.1 podjąć natychmiastowe działanie mające na celu potwierdzenie autentyczności emitowanego sygnału systemu alarmowego postępować zgodnie z instrukcją alarmową p.poż.;

4.2 w przypadku fałszywego alarmu, w celu niedopuszczenia do przesłania sygnału alarmowego do Straży Pożarnej, w czasie do 3 minut, skasować alarm;

4.3 w przypadku, gdy w ciągu 5 minut nie udało się jednoznacznie stwierdzić, czy alarm jest autentyczny czy fałszywy, zadzwonić do Straży Pożarnej (tel. 998) podając informację, np.: Jan Kowalski, ochrona Teatru Miejskiego w Gdyni, centrala pożarowa sygnalizuje pożar w obiekcie, jednak nie stwierdzam ewidentnych oznak pożaru. Nie mogę też jednoznacznie stwierdzić, że alarm jest fałszywy. Proszę o kilka minut zwłoki, na rozpoznanie sytuacji;

4.4 w przypadku, kiedy został stwierdzony pożar, zadzwonić do Straży Pożarnej w celu upewnienia się, czy został przesłany sygnał z centrali pożarowej;

4.5 zaalarmować Dyrekcję teatru oraz najbliższe otoczenie, szczególnie osoby znajdujące się w pomieszczeniach objętych zagrożeniem;

4.6 niezwłocznie powiadomić centrum monitoringu Wykonawcy;

4.7 podjąć akcję gaśniczą za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;

4.8 jeżeli to konieczne, wyłączyć dopływ prądu elektrycznego za pomocą przeciwpożarowego wyłącznika prądu;

4.9 w pierwszej kolejności ratować ludzi;

4.10 usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia i ważne dokumenty, nie otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar;

4.11 uczestniczyć w ewakuacji osób i mienia;

4.12 wprowadzić służby ratownicze do akcji (udzielić wszelkich informacji o optymalnej drodze dojazdowej oraz aktualnym stanie zagrożenia, udostępnić klucze do pomieszczeń objętych pożarem);

4.13 jeżeli będzie to konieczne zaalarmować Pogotowie Ratunkowe, Policję i inne służby;

4.14 zabezpieczyć miejsce pożaru oraz miejsce ewakuacji mienia przed dostępem osób postronnych;

4.15 opisać zdarzenie w książce służby (również w przypadku alarmu fałszywego), sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).

IX, ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

A) Stwierdzenie obecności na obiekcie chronionym osoby nieposiadającej do tego uprawnień lub osoby o nieznanym tożsamości odmawiającej wylegitymowania się:

- 1) wyjaśnić okoliczności obecności osoby postronnej w obiekcie, poprosić o opuszczenie ochranianego obiektu;
 - 2) w razie nie zastosowania się do prośby niezwłocznie wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić Dyрекcję teatru i centrum monitoringu Wykonawcy;
 - 3) dopilnować aby osoba nie oddaliła się, aż do czasu przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej;
 - 4) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).
- B) Stwierdzenie podejrzanego torby lub paczki pozostawionej w obiekcie chronionym mogącej zawierać ładunek wybuchowy lub substancje niebezpieczne:
- 1) zabezpieczyć teren, nie dopuszczać do otwierania lub przemieszczania podejrzanego pakunku;
 - 2) wezwać Policję;
 - 3) powiadomić Dyрекcję teatru oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
 - 4) na polecenie Dyrekcji teatru lub osoby go zastępującej przystąpić do ewakuacji budynku;
 - 5) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrektora teatru).
- C) Stwierdzenie usterki różnego rodzaju instalacji, która może w ocenie pracownika ochrony bez dokonania interwencji skutkować stratami materialnymi dla Zamawiającego:
- 1) podjąć czynności mające na celu niedopuszczenie do pogłębiania się usterki;
 - 2) starać się ustalić czy usterkę techniczną można usunąć we własnym zakresie (np. zamknąć główny zawór wody, włączyć bezpieczniki instalacji elektrycznej, zabezpieczyć drzwi, w których nie działa zamek itp.);
 - 3) wstępnie ocenić powstałą usterkę i wielkość powstałej szkody;
 - 4) powiadomić Dyрекcję teatru lub Kierownika Działu Administracyjno-gospodarczego. W przypadku niesprawności technicznych zagrażających mieniu ustalić dalszą niestandardową procedurę postępowania;
 - 5) na wyraźne polecenie Dyrekcji teatru lub Kierownika Działu Administracyjno-gospodarczego wykonać czynności mające na celu niedopuszczenie do strat materialnych;
 - 6) dopuszcza się samodzielne podejmowanie decyzji oraz wykonywanie czynności przez pracownika ochrony w interesie teatru, jeżeli czas nie pozwala na konsultacje z Dyrektorem teatru lub Kierownikiem Działu Administracyjno-gospodarczego;
 - 7) powiadomić odpowiednie służby techniczne, ratunkowe;
 - 8) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru lub Kierownika Działu Administracyjno-gospodarczego).
- D) Stwierdzenie aktu wandalizmu lub uszkodzeń stanowiących stratę materialną Zamawiającego:
- 1) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi uszkodzeniami;
 - 2) starać się ustalić sprawcę aktu wandalizmu lub uszkodzeń;
 - 3) w przypadku zatrzymania sprawcy spisać jego dane osobowe, telefon kontaktowy, numer polisy ubezpieczenia OC itp.;
 - 4) jeżeli jest to konieczne zaalarmować Policję lub Straż Miejską;
 - 5) powiadomić Dyрекcję teatru lub Kierownika Działu Administracyjno-gospodarczego oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
 - 6) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał,

polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru lub Kierownika Działu Administracyjno-gospodarczego).

E) Zanik energii elektrycznej:

- 1) w przypadku zaniku energii, po 15 minutach zadzwonić na numer Pogotowia Energetycznego celem uzyskania informacji czy przerwa w dostawie prądu jest spowodowana awarią w Zakładzie Energetycznym;
- 2) w przypadku zaniku prądu spowodowanego przez Zakład Energetyczny zdarzenie wpisać w książkę służby określając czas zaniku energii elektrycznej;
- 3) w przypadku zaniku prądu nie spowodowanego przez Zakład Energetyczny natychmiast powiadomić Dyrekcję teatru i Kierownika Działu Technicznego;
- 4) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji teatru).

X. KONTROLA ZEWNĘTRZNA WŁAŚCIWEGO WYKONYWANIA UMOWY ZE STRONY WYKONAWCY

Kontrola zewnętrzna właściwego wykonywania umowy ze strony Wykonawcy realizowana jest w formie:

1. Całodobowej kontroli pracowników ochrony realizowanej poprzez system łączności telefonicznej z przedstawicielem Wykonawcy oraz grupą interwencyjną tj.:
 - 1.1 przyjmowanie informacji o zagrożeniach;
 - 1.2 przekazywanie ich do grupy interwencyjnej oraz takich służb jak Policja, Straż Pożarna, czy Pogotowie Ratunkowe;
 - 1.3 kontrola stanu gotowości do wykonywania zadań ochrony.
2. Kontroli za pośrednictwem zmotoryzowanej grupy interwencyjnej tj.:
 - 2.1 sprawdzanie stanu gotowości pracowników ochrony do wykonywania zadań i ich czujności na stanowiskach przynajmniej trzy razy w miesiącu w godzinach nocnych, potwierdzane wpisem w książce służby;
 - 2.2 dojazd do chronionego obiektu każdorazowo w przypadku wszczęcia procedury alarmowej; (dojazd może zostać zaniechany w przypadku fałszywego alarmu lub zażegnania niebezpieczeństwa na chronionym obiekcie własnymi siłami).
3. Kontroli poziomu wykonywania usług przez przedstawiciela Wykonawcy podczas osobistych wizyt na chronionym obiekcie przynajmniej raz na dwa miesiące.

XI OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. właściwego zabezpieczenia technicznego swojego mienia,
2. utrzymania zabezpieczeń technicznych w sprawności, usuwania zgłoszonych usterek,
3. zapewnienia odpowiedniego oświetlenia chronionego obiektu,
4. informowania Wykonawcy o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Zamawiającemu,
5. opracowania i dostarczenia Wykonawcy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynku,
6. powiadamiania Wykonawcy, z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym, o konieczności dodatkowego zabezpieczenia wydarzenia kulturalnego, w tym o zakresie oraz liczbie dodatkowych stanowisk ochrony, godzinach w jakich będzie odbywało się wydarzenie oraz innych dodatkowych wymaganiach Zamawiającego w zależności od rodzaju wydarzenia,
7. przekazywania wszelkich zarządzeń, regulaminów wewnętrznych Zamawiającego, których respektowanie pracownicy ochrony mają egzekwować,

8. dostarczenia Wykonawcy aktualnej listy osób uprawnionych do przebywania w chronionym obiekcie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Ochrony Teatru Miejskiego w Gdyni określa postępowanie pracowników ochrony na chronionym obiekcie.
2. Regulamin może zostać zmieniony zgodnie z postanowieniami umowy, do której stanowi załącznik.
3. Na podstawie Regulaminu zostaną stworzone „Zakresy obowiązków na stanowiskach ochrony Teatru Miejskiego w Gdyni przy ul. Bema 26 w Gdyni”.
4. Zakresy obowiązków będą znajdowały się na stanowiskach ochrony wraz z zarządzeniami wewnętrznymi i innymi niezbędnymi dokumentami.
5. Każdy pracownik ochrony pełniący obowiązki na obiekcie, przed podjęciem czynności służbowych, ma obowiązek zapoznać się z zakresami obowiązków na obu stanowiskach ochrony i poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem.
6. Szkolenie pierwszego składu osobowego przeprowadzi Zamawiający w obecności Wykonawcy. W przypadku rotacji pracowników ochrony każde następne szkolenie przeprowadzi Wykonawca.
7. Wykonawca przed dopuszczeniem pracowników ochrony do czynności służbowych, zobowiązany jest do:
 - 7.1 przeszkolenia swoich pracowników w zakresie:
 - obsługi instalacji zabezpieczeń technicznych budynku Teatru Miejskiego w Gdyni tj.: sygnalizacja alarmowa p. poż., systemu oddymiania, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu telewizji dozorowej, wyłącznika głównego zasilania prądowego, wyłącznika pompy, wentylacji i klimatyzacji, obsługi zabezpieczeń obwodów elektrycznych, umieszczonych w tablicy głównej;
 - znajomości rozkładu budynku w tym dróg ewakuacyjnych;
 - znajomości obowiązków na stanowisku;
 - znajomości podstawowych przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków przez pracownika ochrony,
 - 7.2 przedłożenia Zamawiającemu zaświadczenia o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej osób Wykonawcy zatrudnionych w budynku Teatru Miejskiego w Gdyni i umożliwienia wykonania ksero zaświadczenia.
 - 7.3 umożliwienia Zamawiającemu sprawdzenia stopnia przygotowania pracowników ochrony obecności przedstawiciela Wykonawcy.