

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**„Usługa całodobowej ochrony fizycznej obiektu, obsługi systemów i urządzeń zabezpieczenia technicznego Stadionu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonecznej 1”.**

### **ROZDZIAŁ I.**

#### **CAŁODOBOWA OCHRONA FIZYCZNA OBIEKTU, OBSŁUGA SYSEMÓW I URZĄDZEŃ ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu całodobowej ochrony osób i mienia Stadionu Miejskiego przy ul. Słonecznej 1 w Białymstoku.
2. Zakres przedmiotu zamówienia polegać będzie na:
  - 1) pełnieniu ochrony fizycznej – obejmującej stałą obecność pracowników ochrony na strzeżonym obiekcie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się na terenie strzeżonego obiektu, a tym samym zapobieganiu włamaniom, kradzieżom czy dewastacjom mienia,
  - 2) ochronie fizycznej obejmującej zwiększoną obecność pracowników ochrony podczas imprez organizowanych na strzeżonym obiekcie,
  - 3) monitorowaniu stanu budynku przy wykorzystaniu systemu SMS GEMOS, który odzwierciedla i wizualizuje stan wszystkich elementów systemów i zabezpieczeń obiektu,
  - 4) obsłudze systemu monitoringu CCTV tj. – monitorowaniu obiektu za pomocą kamer, odtwarzaniu zapisanego obrazu w celu ustalenia przebiegu zdarzeń,
  - 5) monitorowaniu stanu alarmów systemu BMS (Building Management System) – w przypadku wystąpienia alarmów - powiadamianiu firm serwisowych,
  - 6) bieżącej obsłudze systemu przeciwpożarowego SAP i DSO polegającej na monitorowaniu stanu czujników i reagowaniu na ewentualne alarmy zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
  - 7) bieżącej obsłudze systemu kontroli dostępu - polegającym na monitorowaniu ustawień przejść kontrolowanych - zdalnym otwieraniu i zamykaniu drzwi,
  - 8) monitorowaniu sygnalizacji włamania i napadu polegającej na kontroli stanu czujników alarmowych – aktywowaniu i wyłączaniu kontrolowanych stref obiektu,
  - 9) włączaniu/wyłączaniu oświetlenia,
  - 10) kontroli ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych, sprawdzaniu uprawnień osób do przebywania na terenie obiektu i zasadności pobytu, wydawaniu identyfikatorów „Gość” zgodnie z odpowiednią Instrukcją zatwierdzoną przez Zamawiającego,
  - 11) kontroli obiektu poprzez obchody wykonywane nie rzadziej niż co 2 godziny oraz ich rejestrowaniu za pomocą zainstalowanego przez Wykonawcę i na jego koszt elektronicznego systemu kontroli obchodów,
  - 12) prawidłowym zabezpieczeniu przekazanych przez Zamawiającego kluczy, ich wydawaniu i odbieraniu zgodnie z odpowiednią Instrukcją zatwierdzoną przez Zamawiającego (sejf i szafki na klucze zapewnia Zamawiający),
  - 13) odpowiednim reagowaniu w przypadku wystąpienia awarii, uszkodzenia instalacji i urządzeń, sytuacji kryzysowej,
  - 14) sporządzeniu i przedstawieniu do akceptacji Zamawiającego w terminie do 14 dni od podpisania Umowy „Planu Ochrony Obiektu dla Stadionu Miejskiego w Białymstoku”. W przypadku uwag Zamawiającego Wykonawca naniesie zmiany do Planu w terminie do 3 dni od ich zgłoszenia. Wykonawca po akceptacji Planu przez Zamawiającego (oraz jego ewentualnych

- aktualizacji) w terminie do 2 dni zapozna z nim wszystkich swoich pracowników wykonujących czynności na terenie obiektu i wdroży go do stosowania,
- 15) prowadzeniu dokumentacji opisanej w odpowiednich Regulaminach i Instrukcjach obiektu zatwierdzonych przez Zamawiającego,
  - 16) zapewnieniu stałej łączności poprzez mobilny sprzęt telekomunikacyjny, pomiędzy wszystkimi pracownikami ochrony,
  - 17) braniu udziału w czynnościach wyjaśniających i inwentaryzacyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia powodującego odpowiedzialność odszkodowawczą Zamawiającego,
  - 18) pomocy podczas przygotowań wyposażenia obiektu do imprez (przenoszeniu bramek, nagłośnienia, namiotu itp.).
  - 19) na podstawie przygotowanych przez Zamawiającego protokołów – przekazywaniu i odbieraniu od użytkowników - sal konferencyjnych/przestrzeni (w przypadku ich wykorzystywania poza godzinami pracy Spółki).
3. Szczegółowy opis zadań i obowiązków Wykonawcy i pracowników ochrony opisany został w Rozdziale IV.
  4. Zamawiający, bądź podmiot przez niego wskazany, przeprowadzi jednorazowe szkolenie pracowników ochrony, zgłoszonych pisemnie przez Wykonawcę (lista pracowników), w ramach obsługi systemów wymienionych w ust 2, pkt 3-9.
  5. W przypadku, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich pracowników ochrony, którzy będą pracować na chronionym obiekcie bądź nastąpi zmiana pracowników, Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia w ramach obsługi systemów, wymienionych w ust 2, pkt 3-9 na własny koszt, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie odbycia szkolenia.
  6. Sposób ochrony mienia przez trzy osoby odbywa się w systemie 24 godzinnym, dwuzmianowym tj.: od 7.00 – 19.00 pierwsza zmiana i od 19.00 - 7.00 druga zmiana.
  7. Czwarta osoba/osoby pracuje codziennie w części biurowej i obrębie sztucznego boiska w godz. 7.15 – 23.15.
  8. Piąta osoba pracuje w dni pracujące (pracowników biurowych Spółki) w godz. 8.00 – 16.00.
  9. Czas pracy poszczególnych pracowników o których mowa w punkcie 6, wykonujących służbę ochrony na terenie stadionu, nie może przekraczać 12 h/dobę.
  10. Ilość godzin przedmiotu umowy została obliczona na podstawie harmonogramu godzin pracy pracowników ochrony oraz na podstawie przewidywanej ilości imprez organizowanych na strzeżonym obiekcie i wynosi **34 818** godzin (słownie: trzydzieści cztery tysiące osiemset osiemnaście godzin).
  11. Wykonawca w Formularzu Ofertowym, stanowiącym **załącznik nr 2 do SIWZ**, powinien wyliczyć cenę ofertową brutto wynikającą z iloczynu ceny jednostkowej za roboczogodzinę i ilości roboczogodzin pracy pracowników ochrony.
  12. Zamawiający przyjmuje zasadę rozliczania z Wykonawcą za faktycznie przepracowane roboczogodziny pracy pracowników ochrony.
  13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do okresowej zmiany systemu czasu pracy pracowników ochrony stałej, w zależności od funkcjonowania obiektu, jak również do zwiększenia lub zmniejszenia liczby pracowników ochrony. Dotyczy to także zwiększenia ilości pracowników ochrony podczas imprez organizowanych na terenie stadionu.
  14. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę na:
    - 1) 24 godziny przed zmianą systemu godzin pracy ochrony, zwiększeniu lub zmniejszeniu godzin pracy pracowników ochrony na obiekcie,
    - 2) 48 godzin przed planowanym zwiększeniem lub zmniejszeniem liczby pracowników ochrony na obiekcie,
  15. Zamawiający wymaga, aby przeszkolony personel ochrony, na każdej zmianie, przez cały okres obowiązywania umowy, składał się z następujących osób:
    - 1) dowódcy zmiany przeszkolonego w obsłudze monitoringu i systemów wymienionych w ust. 2, pkt 3-9 i patrolującego teren obiektu,

- 2) pracownika przeszkolonego w obsłudze monitoringu i systemów wymienionych w ust. 2, pkt 3-9 i patrolującego teren obiektu,
  - 3) pracownika ochrony w recepcji części biurowej i obrębie sztucznego boiska z zastrzeżeniem punktu 7.
  - 4) pracownika ochrony w punkcie kontroli przy bramie wjazdowej od strony ul. Ciołkowskiego,
  - 5) pracownika przeszkolonego w obsłudze monitoringu i systemów wymienionych w ust. 2, pkt 3-9 i patrolującego teren obiektu z zastrzeżeniem punktu 8.
16. Pracownicy ochrony muszą być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, o której mowa w art.2 pkt 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r. poz.1099).
17. W przypadku imprez odbywających się na terenie Stadionu Miejskiego przy ul. Słonecznej 1 w Białymstoku służbę porządkową wymaganą w świetle ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 611 z późn. zm.) zapewnia organizator imprezy.
18. Pracownicy ochrony podczas imprez odbywających się na Stadionie Miejskim w Białymstoku, organizowanych przez podmioty zewnętrzne, ochraniają wskazane przez Zamawiającego pomieszczenia, obszary niedostępne podmiotom zewnętrznym oraz wykonują czynności przygotowujące wyposażenie obiektu do imprez.
19. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczenia niezbędnego do wykonywania zadań ochronnych (Główny Punkt Dowodzenia) na okres trwania umowy oraz zapewni dostęp do pomieszczenia higieniczno-sanitarnego w zakresie niezbędnym do wykonywania przedmiotu umowy. Środki higieniczne na potrzeby pracowników ochrony w zapewnia Wykonawca.
20. Zamawiający może zezwolić na umieszczenie informacji, iż ochronę na obiekcie prowadzi firma Wykonawcy, tylko po przedstawieniu przez Wykonawcę wzoru informacji oraz propozycji miejsc ekspozycji oznakowania na terenie stadionu.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **SYSTEM ELEKTRONICZNY KONTROLI OBCHODÓW REJESTRUJĄCY PRACĘ W CZASIE RZECZYWISTYM**

1. W ramach ochrony fizycznej Wykonawca zobowiązuje się do instalacji na swój koszt elektronicznego systemu kontroli obchodów, rejestrującego pracę w czasie rzeczywistym, na terenie Stadionu Miejskiego przy ul. Słonecznej 1 oraz zainstaluje czujniki punktów kontrolnych w liczbie minimum dwudziestu pięciu.
2. Trasa obchodów i miejsca instalacji czujników zostaną uzgodnione z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie, na polecenie Zamawiającego, do przekazywania rejestru zdarzeń z systemu kontroli obchodów, w formie elektronicznej, do Kierownika stadionu lub osób przez niego upoważnionych w ciągu 7 dni od zgłoszenia.
4. Rejestrowanie obchodów może zostać wstrzymane na czas trwania imprez odbywających się na terenie stadionu lub innych okoliczności - po uzgodnieniu z Zamawiającym (np. podczas imprez masowych).

## **ROZDZIAŁ III.**

### **ZAŁOGA INTERWENCYJNA**

1. Wykonawca zapewnia grupę interwencyjną zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz

ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. 2011 r. Nr 245, poz. 1462 z późn. zm.). Interwencja powinna zostać podjęta od momentu zgłoszenia:

1) w dzień (6.00-22.00) w czasie do 15 minut,

**2) w nocy (22.00-6.00) w czasie maksymalnie do 10 minut.**

2. Pracownik Wykonawcy dokonujący wezwania niezwłocznie informuje o tym Kierownika obiektu lub osobę przez niego upoważnioną oraz wpisuje do Dziennika Zdarzeń dokładną godzinę wezwania i przyjazdu grupy interwencyjnej.

**3. Czas reakcji grupy interwencyjnej w nocy stanowi jedno z kryteriów oceny ofert.**

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY I PRACOWNIKÓW OCHRONY:**

1. Do obowiązków Wykonawcy należą:

- 1) Wyznaczenie koordynatora ds. ochrony, który będzie osobą wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym oraz będzie nadzorował pracę pracowników ochrony,
- 2) Piesz patrolowanie terenu chronionego obiektu nie rzadziej niż co dwie godziny w czasie zmiany, w tym sprawdzanie stanu zabezpieczenia (zamknięcia pomieszczeń, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, instalacji sanitarnych, ewentualnych alarmów czujników, wykazu wyposażenia i innych urządzeń oraz uprawnień do przebywania osób znajdujących się w chronionym obiekcie). Z wykonanego patrolu pracownik ochrony sporządzi notatkę służbową w Dzienniku Zdarzeń po każdym patrolu,
- 3) Sporządzeniu i przedstawieniu do akceptacji Zamawiającego w terminie do 14 dni od podpisania Umowy „Planu Ochrony Obiektu dla Stadionu Miejskiego w Białymstoku”, który przed wdrożeniem musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku uwag Zamawiającego Wykonawca naniesie zmiany do Planu w terminie do 3 dni od ich zgłoszenia. Wykonawca po akceptacji Planu przez Zamawiającego (oraz jego ewentualnych aktualizacji) w terminie do 2 dni zapozna z nim wszystkich swoich pracowników wykonujących czynności na terenie obiektu i wdroży go do stosowania,
- 4) Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania umowy do wprowadzenia własnego Planu Ochrony Obiektu Stadionu Miejskiego w Białymstoku, w takiej sytuacji Wykonawca ma obowiązek stosowania się tylko do dokumentu Zamawiającego,
- 5) Znajomość i egzekwowanie Regulaminów i Instrukcji zatwierdzonych przez Zamawiającego, obowiązujących na chronionym obiekcie, trybów postępowania, stosowanie się do ich postanowień i sprawdzanie ich przestrzegania przez osoby przebywające na jego terenie,
- 6) Niedopuszczenie do wnoszenia alkoholu na teren obiektu oraz do jego spożywania (za wyjątkiem miejsc do tego wytypowanych),
- 7) Pełna znajomość rozkładu pomieszczeń na terenie obiektu, dróg ewakuacyjnych, posiadanie informacji, które zapewnią sprawne poruszanie się osób przebywających na terenie Stadionu,
- 8) Kontrola ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych, sprawdzanie uprawnień do przebywania na terenie obiektu i zasadności pobytu, wydawanie identyfikatorów „Gość”, otwieranie, zamykanie drzwi, bram wjazdowych na terenie chronionego obiektu, w tym:
  - a) dokonywanie, w uzasadnionych okolicznościach, czynności sprawdzających bagażu podręcznego,
  - b) zapobieganie wtargnięciu osób nieuprawnionych (niepożądanych) na teren obiektu,
  - c) natychmiastowe wezwanie załogi interwencyjnej w przypadku zachowań agresywnych i niebezpiecznych, poprzedzonych wcześniejszym ostrzeżeniem.
- 9) Wezwanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu albo stwierdzenia zakłócenia przez nie porządku publicznego,
- 10) Niezwłoczne reagowanie na próby zaboru lub niszczenia mienia, poparte działaniami w celu ujęcia sprawcy,
- 11) Podejmowanie odpowiednich czynności, prowadzących do ujęcia ewentualnych sprawców zdarzeń, osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,

- a także chronionego obiektu oraz zawiadomienie odpowiedniego organu porządku publicznego w celu przekazania tych osób,
- 12) Natychmiastowe informowanie Kierownika stadionu lub osób przez niego upoważnionych o istotnych wydarzeniach, które mają miejsce na terenie chronionego obiektu,
  - 13) Ścisła współpraca Dowódcy ochrony z Kierownikiem stadionu lub osób przez niego upoważnionych w zakresie ochrony osób i mienia. Dowódca ochrony nadzoruje pracowników ochrony oraz przekazuje im bieżące informacje i wytyczne,
  - 14) W przypadku wystąpienia awarii, uszkodzenia instalacji i urządzeń, sytuacji kryzysowej – natychmiastowe powiadomienie Kierownika stadionu lub osób przez niego upoważnionych, odpowiednich serwisów technicznych, służb pogotowia oraz podjęcie czynności mających na celu ochronę osób i mienia,
  - 15) Zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego zatwierdzonych przez Zamawiającego,
  - 16) Zapoznanie się z lokalizacją punktów przeciwpożarowych, punktów ujęć wody, środkami i sposobami alarmowania i wzywania straży pożarnej,
  - 17) Umiejętność posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym oraz metodami gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych,
  - 18) W przypadku wybuchu pożaru niezwłoczne zawiadomienie straży pożarnej i Kierownika stadionu lub osób przez niego upoważnionych oraz przystąpienie do gaszenia ognia dostępnymi środkami gaśniczymi,
  - 19) Wraz z rozpoczęciem wykonywania zamówienia Wykonawca ma obowiązek przekazania listy pracowników ochrony, którzy będą pełnić ochronę na terenie obiektu. Każda zmiana obsady musi być poprzedzona zawiadomieniem Kierownika stadionu lub osób przez niego upoważnionych (w formie elektronicznej),
  - 20) Prowadzenie, na potrzeby Zamawiającego: Rejestru Użytkowania kluczy (wydawania i zwrotu kluczy), dziennika Zdarzeń występujących na chronionym terenie (kontrola wjazdu i wyjazdu pojazdów, wejścia i wyjścia osób, notowanie zdarzeń, uwag z obchodów itp.),
  - 21) Prowadzenie dziennika wejść wg wzoru Zamawiającego, potwierdzającego realizację zajęć ujętą w otrzymanym harmonogramie oraz kontrola czasu ich trwania (treningi zapaśników, tenisa stołowego itp.),
  - 22) Prowadzenie, na potrzeby Zamawiającego, podpisywanej codziennie przez pracowników ochrony listy obecności, która stanowić będzie potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia służby,
  - 23) Przekazywanie na wezwanie Zamawiającego dziennika Zdarzeń, Rejestru Użytkowania kluczy oraz listy obecności pracowników ochrony za dany miesiąc,
  - 24) Prawidłowe zabezpieczenie przekazanych kluczy, wydawanie ich wyłącznie osobom upoważnionym (na podstawie odpowiedniego Regulaminu i Instrukcji zatwierdzonych przez Zamawiającego), każdorazowe pobranie kluczy oraz ich zwrot muszą być odnotowane w Rejestrze Użytkowania Kluczy.
  - 25) Wykonawca odpowiedzialny jest za przekazane klucze. W przypadku zagubienia klucza Wykonawca zobowiązany jest do przywrócenia sprawności systemu Masterkey.
  - 26) Zapoznanie się z wydarzeniami mającymi miejsce podczas służby zmiany schodzącej, potwierdzone w Księżce Zdarzeń przed Dowódcę wchodzącej zmiany,
  - 27) Wyposażenie pracowników ochrony w latarki,
  - 28) Utrzymanie ładu i porządku w ciągach komunikacyjnych,
  - 29) Przekazywanie drogą elektroniczną Zamawiającemu grafików służby na następny miesiąc przed ostatnim dniem roboczym miesiąca poprzedzającego,
  - 30) Instalacja, obsługa i konserwacja elektronicznego systemu kontroli obchodów rejestrującego pracę w czasie rzeczywistym,
  - 31) Osoby pełniące obowiązki muszą być zapoznane przez Wykonawcę z wszystkimi Regulaminami i Instrukcjami zatwierdzonymi przez Zamawiającego, obowiązującymi na terenie obiektu,

- 32) Nieprzestrzeganie Regulaminów i Instrukcji zatwierdzonych przez Zamawiającego może stanowić podstawę do naliczenia kar umownych.
  - 33) Sprawdzanie każdorazowo przed i po udostępnieniu stanu przekazywanych i odbieranych pomieszczeń przestrzeni i wyposażenia, a w przypadku uwag po udostępnieniu wpisaniu ich do protokołu odbioru.
2. Pracownicy ochrony, rozpoczynając i kończąc służbę, mają obowiązek przejścia, bezpośrednio w zasięgu ustalonej z Zamawiającym kamery monitoringu, celem potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia służby.
  3. Pracownicy ochrony zobowiązani są do posiadania czystego i schludnego wyglądu, kompletnego, jednolitego umundurowania przy czym pracownik ochrony boiska bocznego powinien być ubrany w strój formalny; identyfikator pracownika ochrony powinien być umieszczony/noszony w miejscu widocznym. Umundurowanie oraz wzór identyfikatora muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.
  4. Na wniosek Zamawiającego, w szczególnych przypadkach, pracownicy ochrony będą wykonywać obowiązki w jednolitych garniturach.
  5. Zabrania się wglądu w pisma i akta Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikłymi z tytułu kontroli i obchodu obiektu.
  6. Zabrania się korzystania z połączeń telekomunikacyjnych, urządzeń technicznych i innych maszyn w pomieszczeniach biurowych.
  7. Zobowiązuje się pracowników ochrony oraz Wykonawcę do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki „Stadion Miejski” Sp. z o.o.
  8. Pracownicy ochrony zobowiązani są do zachowywania się w sposób kulturalny i nienaganny w stosunku do klientów, pracowników Zamawiającego, Najemców. W przypadku pozyskania przez Zamawiającego informacji o niewłaściwym zachowaniu (dotyczy to również niekulturalnego słownictwa) pracowników Wykonawcy, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i będzie uprawniony do wezwania Wykonawcy do zmiany danego pracownika.
  9. Pracownicy Wykonawcy w dzień „bez imprez” na terenie stadionu – parkują swoje samochody na terenie parkingu A, a w dni w których odbywają się eventy – w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

#### **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY I PRACOWNIKÓW OCHRONY BOISKA BOCZNEGO:**

1. Do obowiązków pracowników ochrony pełniących obowiązki w części biurowej i boiska bocznego należy:
  - 1) Wydawanie kluczy do pomieszczeń części biurowej, pomieszczeń dedykowanych do boiska bocznego i szatni według harmonogramu boiska,
  - 2) Prowadzenie dziennika wejść wg wzoru Zamawiającego, potwierdzającego realizację zajęć ujętą w otrzymanym harmonogramie oraz kontrola czasu ich trwania,
  - 3) Wykonywanie czynności pomocniczych przy organizowanych przez Zamawiającego wydarzeniach na boisku bocznym, a w szczególności przenoszenie wyposażenia, bramek, nagłośnienia, namiotu,
  - 4) Udostępnianie wyposażenia boiska bocznego (np. tyczki slalomowe, mobilny mur, kompresor do piłek, itp.) oraz kontrolowanie jego zwrotu,
  - 5) Kontrola podmiotów pod kątem prawidłowego korzystania z boiska oraz zaplecza szatniowego,
  - 6) Sprawdzanie każdorazowo przed i po udostępnieniu stanu pomieszczeń i wyposażenia zaplecza, a w przypadku uwag informowanie Kierownika Działu Organizacji Imprez lub osób przez niego upoważnionych o stwierdzonych usterkach na terenie boiska i zaplecza szatniowego oraz spisanie protokołu uszkodzeń zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

- 7) Egzekwowanie przestrzegania przez zawodników oraz kibiców zakazów jakie obowiązują na terenie i w okolicach boiska bocznego (np. zakaz palenia, zakaz łuszczenia pestek),
  - 8) Dbanie o ład na trybunach, boisku i w jego okolicach,
  - 9) Zliczanie i notowanie frekwencji podczas każdego treningu, meczu, turnieju według określonych dokumentów dostarczonych przez Zamawiającego.
2. Bieżące informacje dotyczące pracy pracowników ochrony w tej części obiektu przekazywane będą Dowódcy ochrony przez Kierownika Działu Organizacji Imprez lub osób przez niego upoważnionych – wykaz standardowych czynności załącznik nr .....
  3. Osoby pełniące obowiązki muszą być zapoznane przez Wykonawcę z wszystkimi Regulaminami i Instrukcjami zatwierdzonymi przez Zamawiającego, obowiązującymi na terenie obiektu.
  4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy osoby pełniącej służbę w części biurowej i bocznego boiska mogą ulec zmianie o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem.
  5. Na wniosek Zamawiającego – Wykonawca zmieni osobę wykonującą czynności na danym posterunku.

## **ROZDZIAŁ V**

### **TRYB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WŁAMANIA I KRADZIEŻY**

1. W razie zaistnienia włamania i kradzieży w chronionym przez wykonawcę obiekcie, strony obowiązują następujący tryb postępowania:
  - 1) w przypadku stwierdzenia przez pracownika ochrony włamania lub kradzieży, wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Kierownikowi stadionu oraz Policji,
  - 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego kradzieży powiadomi on Wykonawcę, który zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia o powyższym Policję. Zgłoszenie powinno być potwierdzone na piśmie nie później niż następnego dnia od dnia, w którym stwierdzono kradzież,
  - 3) fakt zaistnienia kradzieży winien być każdorazowo odnotowany w Dzienniku Zdarzeń niezwłocznie po jej ujawnieniu,
  - 4) wstępne czynności, w tym inwentaryzacja pokradzieżowa, przeprowadzona będzie w obecności Wykonawcy.

### **Standardowe czynności podczas pracy przy boisku bocznym pracownika ochrony**

#### **1. Ochrona jest odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie dziennika wejść.**

- Informacja o udostępnieniu boiska podawana jest na każdy dzień.
- Informacja o numerze szatni udostępnionej podmiotowi korzystającemu z boiska jest podana przy terminie treningu.
- Nazwa podmiotu, Imię i nazwisko trenera (bądź osoby odpowiedzialnej), podpis pracownika ochrony musi być wpisany w sposób czytelny.
- Przy zdawaniu klucza od każdej szatni musi być wpisane czytelnie nazwisko zdającego.
- Ochroniarz ma obowiązek krótko po rozpoczęciu zajęć na boisku odnotować frekwencję w dzienniku wejść.

#### **2. Informacje dotyczące treningów i meczów.**

- Ramy trwania treningów i meczów ponadawane są z góry i nie mogą zostać przekroczone tzn.: podmiot wchodzi na płytę boiska i schodzi o podanej godzinie. Wpisanie innych godzin niż podane może mieć miejsce tylko po konsultacji z pracownikiem DOI (Działu Organizacji Imprez).
- Wyjątkiem jest sytuacja, gdy istnieje możliwość przedłużenia pobytu na boisku z racji na brak rezerwacji boiska przez inny podmiot. Wpis w dzienniku powinien uwzględniać ponadprogramowe przebywanie na płycie.
- Niedopuszczalnym jest, aby podmiot samowolnie przedłużał zajęcia na boisku, a tym bardziej jeżeli są zaplanowane kolejne treningi lub mecze następujące bezpośrednio po zakończonym treningu tego podmiotu. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę trenerowi/osobie odpowiedzialnej, że dane zajęcia dobiegają końca i drużyna musi opuścić płytę boiska.
- Należy zwracać uwagę trenerom grup, które przyjeżdżają wcześniej, aby nie wchodzili z zawodnikami na teren boiska w czasie kiedy trwają tam zajęcia innego podmiotu. Chodzi o nie przeszkadzania sobie nawzajem.
- Należy zwracać uwagę podmiotom korzystającym, aby po zakończonych zajęciach uporządkowali boisko tzn.
  - a) Bramki muszą być usunięte z pola gry w sposób nieutrudniający obserwowanie meczu lub treningu z trybun – w praktyce pole od linii bocznej do trybun musi być całkowicie oczyszczone.
  - b) Butelki i inne elementy zaśmiecające boisko muszą zostać usunięte.
 Te obowiązki leżą także w gestii pracowników ochrony, jeśli podmiot korzystający tego nie zrobi. Butelki lub inne tego typu przedmioty nie mogą zalegać na boisku w momencie wejścia następnego podmiotu.
- W godzinach 15.00-19.00 (w zależności od pory roku oraz pogody danego dnia), oświetlenie boiska włączane jest na wniosek korzystającego z boiska. Po następujących po sobie treningach z oświetleniem, światło nie powinno być wyłączone.
- W trakcie trwania pojedynczego treningu, meczu, turnieju pracownik ochrony powinien minimum 2 razy sprawdzić czy korzystający z boiska boczno oraz kibice zachowują się w sposób odpowiedni, nie niszczą lub zanieczyszczają terenu wokół boisko i jeśli zachodzi taka potrzeba, interweniować.
- Podczas opuszczenia przez pracownika ochrony recepcji boiska bocznego wszystkie klucze, dziennik wejść i wszelkie inne dokumenty powinny być przechowywane w dostępnej na recepcji szafce zamykanej na klucz.
- Pracownicy ochrony przy boisku bocznym wykonują także inne czynności pomocnicze przy organizowanych wydarzeniach na boisku bocznym.
- Zakres korzystania boiska ze sztuczna trawą przedstawia rysunek 4 i 5.

| <b>Poz.</b> | <b>Zakres korzystania</b>           | <b>Okres*</b> |
|-------------|-------------------------------------|---------------|
| 1           | Turniej z oświetleniem do 5 h       | 1 h           |
| 2           | Turniej bez oświetlenia do 5 h      | 1 h           |
| 3           | Turniej z oświetleniem powyżej 5 h  | 1 h           |
| 4           | Turniej bez oświetlenia powyżej 5 h | 1 h           |

Rysunek 1

\*podany okres dotyczy czasu przebywania na boisku;

\*\*odpłatność obejmuje:

- 4 szatnie dla zawodników, pokój trenerów, pokój sędziów, pokój medyczny.



### I. Boisko ze sztuczną trawą

| Poz. | Zakres korzystania                  | Okres* |
|------|-------------------------------------|--------|
| 1    | Mecz z oświetleniem                 | 4 h    |
| 2    | Mecz bez oświetlenia                | 4 h    |
| 3    | Mecz z oświetleniem                 | 2,5 h  |
| 4    | Mecz bez oświetlenia                | 2,5 h  |
| 5    | Trening z oświetleniem              | 2 h    |
| 6    | Trening bez oświetlenia             | 2 h    |
| 7    | Trening z oświetleniem              | 1,5 h  |
| 8    | Trening bez oświetlenia             | 1,5 h  |
| 9    | Trening z oświetleniem              | 1 h    |
| 10   | Trening bez oświetlenia             | 1 h    |
| 11   | Trening z oświetleniem na ½ boiska  | 1,5 h  |
| 12   | Trening bez oświetlenia na ½ boiska | 1,5 h  |
| 13   | Trening z oświetleniem na ½ boiska  | 1 h    |
| 14   | Trening bez oświetlenia na ½ boiska | 1 h    |
| 15   | Szatnia zawodnicza***               |        |

Rysunek 2

\*podany okres dotyczy czasu przebywania na boisku;

\*\*odpłatność obejmuje:

- podczas treningu: 1 szatnię dla zawodników;
- podczas meczu: 2 szatnie dla zawodników, pokój trenerów, pokój sędziów, pokój medyczny;

\*\*\*możliwość wynajęcia dodatkowej szatni w przypadku, gdy nie koliduje to z innym wynajmem związanym z boiskiem oraz pozostaje w zgodzie z okresem najmu ujętym w tabeli.

### 3. Informacje dotyczące udostępnienia szatni.

- Klucz do szatni przekazywany jest trenerowi lub osobie pełnoletniej upoważnionej.
- Szatnie mogą być udostępnione 40 minut przed treningiem/meczem/turniejem i 40 minut po opuszczeniu boiska przez podmiot (wyjątkiem jest udostępnianie szatni przed meczem klubom gdzie zgodnie z regulaminem rozgrywek, szatnia powinna być udostępniana wcześniej).
- Po każdym opuszczeniu udostępnionej szatni należy obowiązkowo sprawdzić ich stan pod kątem uszkodzeń, nie zakręconych kranów, wyłączonego światła, stanu podwieszanego sufitu, rzeczy pozostawionych, itp.
- W przypadku znalezienia usterki po treningu/meczu/turnieju (usterka w szatni, złamany klucz, zgubiony klucz, uszkodzone drzwi itp.) należy zrobić notatkę na końcu Dziennika wejść i jeśli to możliwe poinformować o spisaniu notatki trenera/osobę odpowiedzialną za określone szatnie.

### 4. Informacje dotyczące magazynu Działu Organizacji Imprez.

- W magazynie DOI znajdują się sprzęty treningowe, które można udostępnić na prośbę klubu, któremu udostępnione jest boisko boczne tj.:
  - a) Pachołki duże,
  - b) Pachołki małe,
  - c) Tyczki treningowe z podstawami i bez,
  - d) Manekiny treningowe,
  - e) Płotki treningowe.

- Pracownik ochrony ma obowiązek wpisać w „Dzienniku udostępniania sprzętu sportowego podmiotom korzystającym z boiska bocznego” rodzaj udostępnionego sprzętu i ilość, uwzględniając: godziny treningu, nazwę podmiotu oraz podpis trenera lub osoby odpowiedzialnej.
- Przy zwrocie sprzętu należy sprawdzić jego stan.

#### **5. Informacje dotyczące magazynu sprzętu podmiotów korzystających.**

- Przy wydawaniu sprzętu pracownik ochrony musi być w magazynie i dopilnować, aby pobierany sprzęt należał do danego podmiotu. Żaden z podmiotów nie ma prawa samodzielnie wchodzić do magazynu. Magazyn musi być zamknięty i otwierany tylko w obecności pracownika ochrony lub stadionu.

#### **6. Elektroniczna tablica wyników.**

- Tablica powinna być włączona w momencie rozpoczęcia służby pracownika ochrony oraz wyłączona w momencie końca służby pracownika ochrony.
- Pracownicy ochrony pracujący przy boisku bocznym udostępniają pilot do tablicy tylko podmiotom wskazanym przez pracowników DOI. Odnotowują każde udostępnienie w dzienniku oraz wszelkie uwagi związane ze stanem technicznym pilota.

#### **7. Wszelkie sytuacje zaistniałe, a nie opisane powyżej proszę zawsze konsultować z pracownikiem DOI.**