

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Świadczenie usługi całodobowej ochrony fizycznej osób i mienia na terenie obiektów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku w roku 2019/2020 r.

Usługa będzie świadczona w okresie od 01.08.2019r. do 31.07.2020r.

1. Przez obiekty Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku należy rozumieć jego mienie oraz nieruchomości i budynki:
 - a) Budynek przy Placu Dąbrowskiego 2 (09-402 Płock) – Rektorat, Wydział Nauk o Zdrowiu
 - b) Budynek przy ul. Kościuszki 20 (09-402 Płock) – Akademickie Liceum Ogólnokształcące
 - c) Budynek przy ul. Gałczyńskiego 28 (09-400 Płock) – Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Wydziału Nauk Ekonomicznych i Informatyki.
 - d) Budynek przy ul. Gałczyńskiego 28 (09-400 Płock) - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu wraz z garażem.
 - e) Budynki w Trzepowie Nowym 55: aula wraz z częścią dydaktyczną, dworek, kotłownia – na żądanie Zamawiającego.
 - f) Dom Studenta przy ul. Nowowiejskiego 6 (09-400 Płock).Do ww. obiektów należy również teren zewnętrzny, wraz z terenami zielonymi, pieszymi ciągami komunikacyjnymi, wewnętrznymi drogami i parkingami.

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY NA POSTERUNKACH:

POSTERUNEK nr 1

Portiernia w budynku Rektoratu w Płocku przy PL. Dąbrowskiego 2

Czynny od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt, od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 h oraz w weekendy 7:00 do 21:00 tj. 14 h.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

- a) Ochrona budynku należącego do PWSZ w Płocku i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem na dziedzińcu budynku.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji.
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku PWSZ i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- d) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- f) Otwieranie szlabanu i bramy wjazdowej na dziedziniec i ich zamykanie.
- g) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy PWSZ w Płocku posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy w miarę

wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".

- h) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- i) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- j) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- k) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- l) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż. i telewizji przemysłowej.
- m) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego
- n) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 2

Portiernia w budynku Wydziału Nauk o Zdrowiu w Płocku przy Pl. Dąbrowskiego 2

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach **od 7:00 do 21:00 tj. 14 h oraz w miesiącu lipcu, sierpniu i wrześniu od godziny 7:00 do 16:00 tj.9h**

Ochrona budynku należącego do PWSZ w Płocku i terenu przyległego do całego obiektu.

- a) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyścia i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- b) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, książki wydawania sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- c) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- d) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- e) Sprawdzanie na koniec zmiany zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybko czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- f) Po zakończeniu wszystkich prac na Uczelni codzienne sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien i pomieszczeń oraz drzwi wejściowych do budynku.
- g) Po zakończeniu pracy na posterunku złożenie raportu ustnego z przekazania obiektu na posterunek nr 1.

POSTERUNEK nr 3

Szatnia w budynku Wydziału Nauk o Zdrowiu w Płocku przy Pl. Dąbrowskiego 2

/obok wejścia do budynku od strony wieży ciśnień/

Szatnia czynna sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Obsługa szatni.

POSTERUNEK nr 4

Portiernia w budynku – Wydziału Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2 / wejście od ul. Zacisze/

Posterunek czynny sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

- a) Ochrona budynku należącego do PWSZ w Płocku i terenu przyległego do całego obiektu.
- b) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 7:30 i ich zamykanie o godz. 17:30.
- c) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy.
- d) Sprawdzanie na koniec zmiany zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- e) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy.
- f) Po zakończeniu pracy na posterunku złożenie raportu ustnego z przekazania obiektu na posterunek nr 1.

Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne przekazywanie informacji na posterunek nr 1.

POSTERUNEK nr 5

Portiernia w budynku Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych i Wydziału Nauk Ekonomicznych i Informatyki w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

Portiernia czynna od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt **w godzinach 6:00 do 22:00 tj: 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu.**

- a) Ochrona budynku należącego do PWSZ w Płocku i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem obok budynku oraz bramy wjazdowej.
- b) Przeprowadzeniu obchodów przed załączeniem alarmu i po rozbrojeniu. Zwrócenie uwagi na zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia, zamknięcie drzwi, bram i stan elewacji
- c) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach wieczorowo - nocnych stanu zabezpieczenia budynku PWSZ i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach przyjazdu i zamykanie drzwi wyjściowych w godzinach wyjścia.
- e) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- f) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 6:30 i ich zamykanie o godz. 21:00.
- g) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- h) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy PWSZ w Płocku posiadający piloty do otwierania i zamykania bramy wjazdowej oraz pozostali pracownicy w miarę

wolnych miejsc, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".

- i) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- j) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- k) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- l) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- m) Ładowanie akumulatorów do obsługi systemów audio-wideo.
- n) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, telewizji przemysłowej oraz wentylacji mechanicznej.
- o) Obsługa oświetlenia neon PWSZ
- p) Obsługa szatni na żądanie Zamawiającego
- q) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 6

Szatnia w budynku Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych i Wydziału Nauk Ekonomicznych i Informatyki w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

W razie potrzeby, na żądanie Zamawiającego, szatnia zostanie uruchomiona.

POSTERUNEK nr 7

Portiernia w budynku Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28

Portiernia czynna we wszystkie dni w **tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin** oraz w **miesiącu lipcu, sierpniu, wrześniu od 7:30 do 15:30 tj. 8 godzin** w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, ul. Gałczyńskiego 28.

Cały obiekt posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku.

- a) Ochrona części budynku należących do PWSZ w Płocku i terenu przyległego wraz z garażami.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach pracy stanu zabezpieczenia budynku PWSZ i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybkością czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach pracy.
- e) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.

- f) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- g) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- h) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia bramy wjazdowej na teren Uczelni.
- i) **Pilnowanie, aby przed wjazdem do garaży nie parkowały samochody.**
- j) Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej.
- k) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 8

Portiernia w budynku głównym (dworku) w Nowym Trzepowie

POSTERUNEK ZOSTANIE URUCHOMIONY W RAZIE POTRZEBY NA ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO.

- a) Ochrona budynków i terenu zewnętrznego należących do PWSZ w Płocku w tym kotłowni olejowej parkingów boiska oraz garażu.
- b) Gdy nie odbywają się zajęcia w budynku Auli, ochrona ma obowiązek robić obchód w budynku Auli i na zewnątrz.
- c) **Systematyczne sprawdzanie i kontrola, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, stanu zabezpieczenia budynków PWSZ i całego terenu /ze szczególnym uwzględnieniem budynku kotłowni/, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone ustereki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.**
- d) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 6:30 i ich zamykanie o godz. 21:00.
- e) Po godzinie 22:00 do godz. 7:00 posterunek ten zostaje przekształcony w posterunek obchodowy zewnętrzny (obejmuje ochronę budynku Dworku, Auli, kotłowni olejowej terenu zewnętrznego oraz parkingów, boiska i garażu). **W przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy zostanie wprowadzony monitoring obchód zewnętrzny będzie dokonany przez Wykonawcę w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.**
- f) Otwieranie bram wjazdowych i ich zamykanie.
- g) Do wjazdu uprawnieni są: pracownicy PWSZ w Płocku posiadający piloty do otwierania i zamykania szlabanu wjazdowego oraz pozostali pracownicy, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- h) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- i) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić

- Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- j) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
 - k) Obsługa szatni.
 - l) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, oraz wentylacji mechanicznej znajdującymi się w budynku Auli.
 - m) Po godzinach pracy Uczelni pracownik Ochrony jest zobowiązany, w imieniu Uczelni do wydania i potwierdzenia odbioru odpadów z pojemników przez firmę utylizacyjną, tylko w przypadku ich pełnego załadowania.
 - n) Pilnowanie, by szlabany znajdujące się na drodze pożarowej Uczelni nie były tarasowane przez parkujące samochody,
 - o) W przypadku zagrożenia pożarowego pracownik ochrony po natychmiastowym powiadomieniu odpowiednich służb zobowiązany jest do otwarcia szlabanów oraz bram wjazdowych na teren Uczelni.
 - p) Obsługa oświetlenia zewnętrznego.

POSTERUNEK nr 9

POSTERUNEK ZOSTANIE URUCHOMIONY W RAZIE POTRZEBY NA ŻĄDANIE ZAMAWIAJĄCEGO.

Portiernia w budynku auli w Nowym Trzepowie

- a) Ochrona budynków i terenu zewnętrznego należących do PWSZ w Płocku w tym kotłowni olejowej oraz parkingów.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola stanu zabezpieczenia budynku PWSZ i całego terenu /ze szczególnym uwzględnieniem drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania/ i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach pracy.
- e) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- f) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych, z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- g) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- h) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym oraz wentylacji mechanicznej.
- i) Obsługa szatni.

POSTERUNEK nr 10

Portiernia w budynku Domu Studenta w Płocku przy ul. Nowowiejskiego 6.

Obiekt posiada monitoring zewnętrzny nadzorowany z tego posterunku

Posterunek czynny całodobowo /wszystkie dni w tygodniu/

- a) Ochrona budynku Domu Studenta i terenu przyległego do budynku wraz z parkingiem.
- b) Systematyczne sprawdzanie i kontrola w godzinach wieczorowo - nocnych stanu zabezpieczenia budynku PWSZ i terenu wokół budynku, w tym drzwi, okien i oświetlenia oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i potwierdzanie tej kontroli w Książce Raportów. Zauważone usterki lub inne nieprawidłowości należy zgłosić odpowiednim osobom wyznaczonym do kontaktu przez Zamawiającego.
- c) Sprawdzanie w godzinach wieczorowo-nocnych zamknięcia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz zawartości skrzynek awaryjnych z szybką czy znajduje się w nich klucz zapasowy.
- d) Otwieranie drzwi wejściowych o godz. 06:00 i zamykanie o godz. 22:00.
- e) Otwieranie drzwi wejściowych w godzinach nocnych mieszkańcom Domu Studenta.
- f) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- g) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy PWSZ w Płocku posiadający piloty do otwierania i zamykania bramy wjazdowej oraz pozostali pracownicy, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- h) Pilnowanie, aby przed wejściem do budynku nie parkowały samochody (2 miejsca parkingowe).
- i) Prowadzenie zeszytu usterek zgłaszanych przez studentów – zgłaszanie ich Kierownikowi Domu Studenta.
- j) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy oraz książki usterek.
- k) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadomianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych, dźwigowych, alarmowych i monitorujących, przeciwpożarowych z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- l) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy zdeponowanych w portierni.
- m) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi.
- n) Obsługa tablic i urządzeń sterujących systemem: ppoż, alarmowym, telewizji przemysłowej.
- o) Legitymowanie wszystkich osób wchodzących na teren Domu Studenta, zatrzymywanie dowodów tożsamości. Kontrola ruchu osobowego (kontrola wejść i wyjść).
- p) Sprawdzanie pomieszczeń użyteczności ogólnej bezpośrednio po opuszczeniu ich przez studentów i pozostałe osoby z nich korzystające (świetlica itp.).
- q) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

POSTERUNEK nr 11

Portiernia w budynku Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku przy ul. Kościuszki 20

Posterunek czynny od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:00 do 16:00. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zwiększy ilość roboczogodzin korzystając z prawa opcji.

- a) Ochrona części budynku należącego do PWSZ w Płocku i terenu przyległego do części budynku wraz z parkingiem ogrodzonym ogrodzeniem.
- b) Otwieranie bramy wjazdowej na parking i jej zamykanie.
- c) Do wjazdu na teren parkingu uprawnieni są: pracownicy PWSZ w Płocku, pojazdy uprzywilejowane, samochody zaopatrzenia, poczta, pojazdy z oznakowaniem "Przewóz osób niepełnosprawnych".
- d) Prowadzenie Książki Raportów z przebiegu służby, książek wydawania kluczy, sprzętu audio-wideo i komputerowego oraz książek usterek.
- e) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników PWSZ oraz firmy sprzątającej wszystkich zaistniałych awarii lub usterek i niezwłoczne powiadamianie właściwych konserwatorów urządzeń: sanitarnych, elektrycznych z jednoczesnym odnotowaniem tego zdarzenia w książce usterek. Ponadto należy powiadomić Zamawiającego (osoby wskazane do kontaktu).
- f) Przyjmowanie, wydawanie i prawidłowe zabezpieczenie kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego zdeponowanych w portierni.
- g) Obsługa szatni.
- h) Obsługa oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego aby zapewnić racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.

3. OBOWIĄZKI dotyczące wszystkich posterunków:

- a) Posterunki całodobowe w godzinach nocnych są posterunkami obchodowymi, natomiast w godzinach dziennych obchodu należy dokonywać w miarę możliwości.
- b) Zapalanie i wygaszanie oświetlenia zewnętrznego.
- c) Wygaszanie zbędnego oświetlenia w budynku.
- d) Włączanie i wyłączanie alarmu (jeżeli obiekt posiada system alarmowy).
- e) Obsługa systemu kamer przemysłowych (jeżeli obiekt posiada taki system).
- f) Przestrzeganie przez pracowników ochrony kulturalnego i grzecznego udzielania wszelkich informacji w tym o miejscu urzędowania właściwego wydziału/jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
- g) Kontrola osób wchodzących na teren ochranianego obiektu.
- h) Sprawowanie kontroli nad wynoszeniem z budynków sprzętu i materiałów będących własnością PWSZ.
- i) Pracownicy ochrony powinni przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych.
- j) Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni, nosić ubiory służbowe oraz dbać o estetyczny wygląd i kulturalne zachowanie.
- k) Przestrzeganie zakazu przebywania w portierni osobom nieupoważnionym.
- l) Dbanie o estetyczny wygląd w pomieszczeniu portierni i wokół.
- m) Nie dopuszczanie do wejścia na teren ochranianego obiektu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- n) Nie dopuszczanie do wnoszenia i spożywania na terenie obiektu ochranianego alkoholu oraz innych niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrozić życiu i zdrowiu (dotyczy również pracowników ochrony).
- o) Niedopuszczalne jest również obejmowanie służby bezpośrednio po spożyciu alkoholu bądź w stanie wskazującym na jego wcześniejsze spożywanie.

- p) Pracownik ochrony może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonych w ustawie z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z dnia 2018 poz. 2147 ze zm).
- q) Dokonywanie kontroli osób i podjęcie ewentualnej interwencji w przypadku zakłócania ładu i porządku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- r) Zapobieganie czynom chuligańskim i innym czynom sprzecznym z obowiązującym porządkiem prawnym skierowanym przeciwko pracownikom, studentom Zamawiającego oraz interesom osób przebywającym na terenie chronionych obiektów, łącznie z zatrzymaniem osoby (osób) powodujących ww. zakłócenia.
- s) Ochrona obiektu przed włamaniem, kradzieżą, napadem, rabunkiem i aktami wandalizmu.
- t) Przestrzeganie instrukcji przeciw pożarowej i BHP oraz instrukcji urządzeń zabezpieczających i alarmowych.
- u) Znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłączników głównych prądu, wyłączników ppoż, głównych zaworów wodnych i prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z instalacjami: ppoż., antywłamaniowymi, elektrycznymi, C.O., wod.-kan., komputerowymi.
- v) W przypadku zagrożenia nadzwyczajnego np.: pożar, dywersja, akt terrorystyczny, pracownicy ochrony natychmiast powiadomią o tym odpowiednie służby i podejmą działalność zabezpieczającą budynki PWSZ w Płocku i osoby przebywające na ich terenie oraz utrzymają porządek w prowadzonej akcji ratowniczej i ewakuacji ludności.
- w) W razie zagrożenia pożarowego natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej, a następnie swoją jednostkę macierzystą, Kierownika Działu Administracyjnego PWSZ oraz podjęcie akcji gaśniczej przy pomocy dostępnego sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się na terenie chronionego obiektu.
- x) W przypadku sytuacji, w których doszło do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia pracownicy ochrony powiadomią natychmiast organy ścigania i inne uprawnione do tego służby. O fakcie tym poinformują jednocześnie Zamawiającego.
- y) zgłaszanie niezwłocznie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i punktów krytycznych w prawidłowym funkcjonowaniu systemu ochrony na terenie jego obiektów.
- z) Zabrania się używania przez pracowników ochrony: kuchenek, ogrzewaczy elektrycznych, gazowych oraz telewizorów.
- aa) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania i jednocześnie kontrolowania zakazu palenia tytoniu. Na terenie wszystkich obiektów uczelni obowiązuje bezwzględny jego zakaz. Stwierdzone naruszenia odnotowane powinny być w książce raportów i przekazane następnie Zamawiającemu.
- bb) Pracownik ochrony na każdym z posterunków jest zobowiązany każdorazowo informować i uzgadniać z Zamawiającym wejście na teren pracowników firm nie zatrudnionych w PWSZ a wykonujących usługi (w tym usługi gwarancyjne bądź inne roboty budowlano-instalacyjne) jeżeli nie został o nich uprzedzony przez Zamawiającego.
- cc) Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby godzin ochrony w czasie uroczystości związanych z Uczelnią.
- dd) W przypadku uruchomienia alarmu na którymkolwiek z obiektów Zamawiającego przewidujemy zmniejszenie wprost proporcjonalnie roboczogodzin pracownika ochrony.
- ee) sporządzenia i przekazania imiennego wykazu pracowników realizujących przedmiot zamówienia oraz informowania Zamawiającego o planowanej zmianie personalnej.

- ff) kontroli posterunków przynajmniej raz na dobę zwłaszcza w porze nocnej o różnych godzinach przez pracowników z nadzoru Wykonawcy. Kontrola powinna być potwierdzona wpisem do książki służb.
- gg) zapewnienia pracownikom ochrony jednolitego umundurowania z oznaczeniem OCHRONA (z nazwą/ logo Wykonawcy) oraz imiennych identyfikatorów.
- hh) zaopatrzenia we własnym zakresie i na własny koszt wszystkie posterunki w książki służb, wydawania kluczy oraz sprzętu audio-wideo i komputerowego.
- ii) Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólcie rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U.UE.L.2016.119.1), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 100 ze zm.) oraz ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742). Ponadto zobowiązany będzie do wykonywania czynności wynikających ze szczegółowych instrukcji i zarządzeń m.in. p.poż., instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym obowiązujących na terenie chronionych obiektów PWSZ .
- jj) Zapewnienia obsługi alarmu w obiektach PWSZ w Płocku: załączenie i wyłączenie zgodnie z instrukcją obsługi centrali alarmu i powiadomienia na Posterunkach gdzie znajduje się alarm.
- kk) zapewnienia nadzoru nad wykonaniem umowy tzn. wyznaczenia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, odpowiedzialnego za organizowanie i kierowanie zespołem; Pracownik z nadzoru zobowiązany jest do przygotowania instrukcji stanowiskowych na poszczególnych posterunkach oraz zapoznania z nimi podlegających mu pracowników. Pracownik ochrony po otrzymanym instruktażu potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem oraz każdorazowo zmieniając stanowisko pracy.
- ll) Dokonywania obchodów chronionych obiektów - Wykonawca w celu weryfikacji dokonywanych obchodów zamontuje na własny koszt urządzenie do rejestracji obchodów. Zamawiający w celu poprawności wykonywanych czynności ochrony wymaga protokołu odbioru, informacji o dokonywanych obchodach w formie pisemnej do 5 dni roboczych następnego miesiąca (tj. wydruk z systemu)
 - obchód polegał będzie na kontrolowaniu posesji poprzez obejście 5 razy w codziennie w godzinach nocnych od 6:00 do 22:00 wyznaczonych punktów w obiekcie i zbliżenie czytnika ochroniarza do ustanowionych punktów kontrolnych, przy czym wykonywanie obchodu w powyższym systemie nie może zaniedbywać bezpieczeństwa obiektu, rejestrowania wjeżdżających pojazdów na teren obiektu lub nieuprawnionych osób. Synchronizacja pracy czytnika z punktem kontrolnym pozwala na bieżąco kontrolować systematyczność pełnionej służby przez Wykonawcę.
 Elektroniczne urządzenia do rejestracji obchodów zamontowane będą na czas trwania umowy z Wykonawcą w budynku:
 - Domu Studenta PWSZ w Płocku, Nowowiejskiego 6, 09-400 Płock (5 czytników)

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) dysponowania grupą interwencyjną, której czas reakcji nie może być dłuższy niż 10 minut od otrzymania sygnału alarmowego W grupie interwencyjnej powinno być minimum 6 kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

- b) dysponowania Alarmowym Centrum Odbiorczym do przyjmowania sygnału alarmowego;
- c) wyposażenia pracowników ochrony w sprzęt do utrzymania stałej łączności z „centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z grupą interwencyjną.
- d) wyposażenia pracowników ochrony w środki łączności pomiędzy centrum kierowania, grupami interwencyjnymi i służbami dozoru na chronionych obiektach.
- e) wyposażenia posterunku ochrony w telefon komórkowy a także profesjonalny, podręczny sprzęt oświetleniowy – latarka akumulatorowa o dużej mocy.
- f) wykonania przedmiotu zamówienia przy pomocy pracowników ochrony fizycznej wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
- g) Wykonawca zobowiązany będzie do administrowania zgłoszeń ze stacji monitoringu polegające na:
 - 1) pełnieniu całodobowego dyżuru telefonicznego w celu weryfikacji sygnałów ze stacji monitorowania dotyczących celowości wysłania patrolu interwencyjnego w obiektach: budynek przy ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock – Akademickie Liceum Ogólnokształcące, budynek mieszkalny przy ul. A. Drętkiewicza, 09-410 Płock, budynek przy Placu Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock – Rektorat i Wydział Nauk o Zdrowiu, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock – Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, budynek przy ul. Gałczyńskiego 28, 09-400 Płock – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Budynki w Trzepowie Nowym 55.
 - 2) w przypadku stwierdzenia awarii systemów zabezpieczenia budynku lub zaistnienia szkody (włamanie, dewastacja, awaria wod. – kan., itp.) uruchomienie posterunku ochrony fizycznej poprzez zgłoszenie do firmy świadczącej taką usługę dla Zamawiającego w celu zabezpieczenia budynków i majątku oraz powiadomienie odpowiednich służb (Policja, kierownik administracji elektryk, konserwator – hydraulik, itp.)
 - 3) prowadzenie spisu interwencji patroli z podaniem budynku, którego dotyczy, daty i powodu przyjazdu,
 - 4) administrowanie zgłoszeń w celu uniknięcia niepotrzebnych przyjazdów patroli interwencyjnych wywołanych np. „fałszywymi” sygnałami z central alarmowych (skoki napięcia, wyładowania atmosferyczne, nieumiejętna obsługa przez pracownika uzbrajającego/rozbrajającego alarm w obiekcie, itp.) ze względu na zawartą umowę, zgodnie z którą pierwsze dwa przyjazdy patroli interwencyjnych są bezpłatne w każdym miesiącu rozliczeniowym, natomiast każdy kolejny przyjazd patrolu interwencyjnego jest płatny przez Zamawiającego, a Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku zwolniona jest z dokonania opłaty jeśli w czasie 60-ciu sekund od powstania alarmu nastąpi prawidłowe odwołanie interwencji przez podanie indywidualnego kodu identyfikacyjnego.

Zamawiający przekaze Wykonawcy aktywną kartę SIM i zainstaluje aplikację alarmową w smartfonie, kody do odwoływania zgłoszeń , karty dostępu oraz klucze do budynków 31.07.2019 r. w budynku Domu Studenta PWSZ w Płocku, w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.

Raport ze szczegółowym uzasadnieniem przyjazdów (terminów) interwencyjnych patroli, zał. do faktury.

Zamawiający przedstawi ze swojej strony wykaz osób (wraz z numerami telefonów) upoważnionych do kontaktowania się z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotowej usługi. Osoby te powinny być informowane również o wszystkich zaistniałych awariach i usterkach w obiektach.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji usługi, skontaktował się z Kierownikiem Działu Administracyjnego w celu ustalenia szczegółów przejęcia obiektów.

Zamawiający zastrzega sobie w czasie obowiązywania umowy zwiększenie lub zmniejszenie ilości posterunków i wymiaru godzin pracy w zależności od bieżących potrzeb.

WYKAZ GODZIN NA POSTERUNKACH W 2019/2020 r.

Wykaz godzin w roku 2019

Posterunek Nr 1	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.	
od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w budynku Rektoratu przy Pl. Dąbrowskiego 2 <u>6:00 do 22:00 tj. 16 h</u> Weekend <u>7:00 do 21:00 tj. 14 h</u>	Sierpień	Weekend 9	126	
		Dni robocze 21	336	
	Wrzesień	Weekend 9	126	
		Dni robocze 21	336	
	Październik	Weekend 8	112	
		Dni robocze 23	368	
	Listopad	Weekend 9	126	
		Dni robocze 19	304	
	Grudzień	Weekend 9	126	
		Dni robocze 20	320	
	SUMA			2280

Wykaz godzin w roku 2020

Posterunek Nr 1	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
od poniedziałku do piątku /gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w budynku Rektoratu przy Pl. Dąbrowskiego 2	Styczeń	Weekend 8	112
		Dni robocze 21	336

<u>6:00 do 22:00 tj. 16 h</u> Weekend <u>7:00 do 21:00 tj. 14 h</u>	Luty	Weekend 9	126	
		Dni robocze 20	320	
	Marzec	Weekend 9	126	
		Dni robocze 22	308	
	Kwiecień	Weekend 7	98	
		Dni robocze 21	336	
	Maj	Weekend 7	98	
		Dni robocze 20	320	
	Czerwiec	Weekend 8	112	
		Dni robocze 21	336	
	Lipiec	Weekend 8	112	
		Dni robocze 23	368	
	SUMA			3108

RAZEM ILOŚĆ GODZIN: 5388

Posterunek Nr 2 (portiernia) od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt oraz weekendów w godzinach od 7:00 do 21:00 Wydział Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2

Wykaz godzin w roku 2019

Posterunek nr 2	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin
od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach <u>od 7:00 do 21:00 tj. 14 h</u> w miesiącu sierpniu i wrześniu od godziny <u>7:00 do 16:00</u> tj. 9h	Sierpień	21	189
	Wrzesień	21	189
	Październik	23	322
	Listopad	19	266
	Grudzień	20	280
SUMA			1246

Ze względu na trwające egzaminy oraz we wrześniu na sesję poprawkową, może nastąpić zmiana co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu Zamawiający w tym przypadku skorzysta z prawa opcji.

Wykaz godzin w roku 2020

Posterunek nr 2	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin
od poniedziałku do piątku gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach <u>od 7:00 do 21:00</u> tj. 14 h w miesiącu lipcu od godziny <u>7:00 do 16:00</u> tj. 9h	Styczeń	Dni robocze 21	294
	Luty	Dni robocze 20	280
	Marzec	Dni robocze 22	308
	Kwiecień	Dni robocze 21	294
	Maj	Dni robocze 20	280
	Czerwiec	Dni robocze 21	294
	Lipiec	Dni robocze 23	207
SUMA			1957

RAZEM ILOŚĆ GODZIN: 3203

POSTERUNEK nr 3

Szatnia (Pl. Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock, Wydział Nauk o Zdrowiu PWSZ w Płocku) czynna sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Liczba godzin w ciągu 2019/2020 roku: 20

POSTERUNEK nr 4

Portiernia w budynku – Wydział Nauk o Zdrowiu, Pl. Dąbrowskiego 2 / wejście od ul. Zacisze/

Posterunek czynna sporadycznie w razie potrzeby, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

Liczba godzin w ciągu 2019/2020 roku: 20

Wykaz godzin w roku 2019

Posterunek Nr 5	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) / od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy gdy odbywają się	Sierpień	21	252
	Wrzesień	21	252

zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach 6:00 do 22:00 tj: 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu sierpniu, wrześniu w budynku Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28	Październik	23	368
	Listopad	19	304
	Grudzień	20	320
SUMA			1496

Wykaz godzin w roku 2020

Posterunek Nr 5	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) / od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone przez Zamawiającego weekendy gdy odbywają się zajęcia/ z wyjątkiem dni wolnych i świąt w godzinach 6:00 do 22:00 tj: 16 godzin oraz od godziny 6:00 do 18:00 tj. 12 h w miesiącu lipcu w budynku Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 28	Styczeń	Dni robocze 21	336
	Luty	Dni robocze 20	320
	Marzec	Dni robocze 22	352
	Kwiecień	Dni robocze 21	336
	Maj	Dni robocze 20	320
	Czerwiec	Dni robocze 21	336
	Lipiec	Dni robocze 23	276
SUMA			2276

Weekendy 2019/2020 r. – 350 godzin

Razem: 4122 godzin

Posterunek nr 6 Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, ul. Gałczyńskiego 28 (szatnia)

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany.

Liczba godzin: 20

Wykaz godzin w roku 2019

Posterunek Nr 7	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) –/wszystkie dni w tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin oraz w miesiącu sierpniu, wrześniu od 7:30 do <u>15:30 tj. 8 godzin</u> w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, ul. Gałczyńskiego 28	Sierpień	21	168
	Wrzesień	21	168
	Październik	23	368
	Listopad	19	304
	Grudzień	20	320
SUMA			1328

Wykaz godzin w roku 2020

Posterunek Nr 7	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) –/wszystkie dni w tygodniu/ od godziny 6:00-22:00 tj: 16 godzin oraz w miesiącu lipcu od 7:30 do <u>15:30 tj. 8 godzin</u> w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, ul. Gałczyńskiego 28	Styczeń	Dni robocze 21	336
	Luty	Dni robocze 20	320
	Marzec	Dni robocze 22	352
	Kwiecień	Dni robocze 21	336
	Maj	Dni robocze 20	320
	Czerwiec	Dni robocze 21	336
	Lipiec	Dni robocze 23	184
	SUMA		

Weekendy – zjazdy studentów studiów niestacjonarnych ilość dni w ciągu roku 2019 r/2020 – 20 dni od godziny 6:00 do 22:00 tj. 16 godzin – 320 godzin.

Razem godzin 3832

Posterunek nr 8 (portiernia) – w Nowym Trzepowie 55.

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany – prawo opcji.

Posterunek nr 9 w budynku auli w Nowym Trzepowie 55.

Posterunek czynny na życzenie Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie wcześniej poinformowany - prawo opcji.

Posterunek nr 10 (portiernia) – (portiernia) – całodobowy /wszystkie dni w tygodniu/, Dom Studenta , ul. Nowowiejskiego 6

366 dni x24 godziny tj. 8784 godzin

Wykaz godzin w roku 2019

Posterunek Nr 11	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) – od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:00 do 16:00 tj. 10 godzin, Akademickie Liceum Ogólnokształcącym, ul. Kościuszki 20	Sierpień	21	210
	Wrzesień	21	210
	Październik	23	230
	Listopad	19	190
	Grudzień	20	200
SUMA			1040

Wykaz godzin w roku 2020

Posterunek Nr 11	Miesiąc	Liczba dni	Liczba godz.
(portiernia) – od poniedziałku do piątku / z wyłączeniem weekendów, dni wolnych i świąt/ w godzinach od 6:00 do 16:00 tj. 10 godzin, Akademickie Liceum Ogólnokształcącym, ul. Kościuszki 20	Styczeń	Dni robocze 21	210
	Luty	Dni robocze 20	200
	Marzec	Dni robocze 22	220
	Kwiecień	Dni robocze 21	210
	Maj	Dni robocze 20	200
	Czerwiec	Dni robocze 21	210
	Lipiec	Dni robocze 23	230
SUMA			1480

Ze względu na trwające matury, może nastąpić zmiana, co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu.

Razem ilość godzin – 2520

Ze względu na trwające matury, może nastąpić zmiana, co do ilości godzin pracy ochrony w tym miesiącu.

Prawo Opcji:

Dodatkowe roboczogodziny – 200 godzin do wykorzystania w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w związku z odbywającymi się spotkaniami, koncertami, uroczystościami, itp. W przypadku nie wykorzystania dodatkowych roboczogodzin przez Zamawiającego, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.

Prawo opcji- 3 000 godzin

Razem: 3200 godzin

Ilość godzin na wszystkich posterunkach: 27 909