

Opis przedmiotu zamówienia

Ochrona obiektów, mienia i terenów Morskiego Instytutu Rybackiego- Państwowego Instytutu Badawczego w Gdyni przy ul. Kołłątaja 1 i Al. Jana Pawła II 1.

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest ochrona fizyczna obiektów, mienia i terenów Morskiego Instytutu Rybackiego – Państwowego Instytutu Badawczego z siedzibą w Gdyni obejmująca:
 - 1) nieruchomość o powierzchni 2,4 ha położoną w Gdyni przy ul. Kołłątaja 1 zabudowaną budynkiem o powierzchni 17 321 m² i terenem o powierzchni 7500 m²,
 - 2) nieruchomość o powierzchni 0,5017 ha położoną w Gdyni al. Jana Pawła II 1 zabudowaną budynkiem o powierzchni 5475 m² i terenem o powierzchni 4 000 m²,
 - 3) wszelkie ruchomości znajdujące się na nieruchomościach opisanych w pkt 1,
2. świadczona przez Wykonawcę posiadającego koncesję Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 roku O OCHRONIE OSÓB I MIENIA (Dz. U. z 2014 roku poz. 1099 z późn. zmianami).

w okresie od 1 września 2019 r. do 30 listopada 2021 r.

Zamawiający oświadcza, że obiekty będące przedmiotem niniejszego postępowania nie znajdują się na liście wojewody (podlegającej obowiązkowej ochronie) zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r o ochronie osób i mienia (tekst jednolity: Dz.U. z 2005r Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.)

II. Charakterystyka obiektu przy ul. Kołłątaja 1

Budynek biurowy MIR-PIB składa się z 3 segmentów oznaczonych jako A, B, C. Są to budynki o różnej wysokości: segment A posiada 4 kondygnacje, segment B posiada 12 kondygnacji, segment C posiada 5 kondygnacji. Segmenty budynku połączone są za pomocą łączników. W budynkach znajdują się pomieszczenia biurowe, laboratoryjne, magazynowe, techniczne, socjalne.

Do budynku są trzy wejścia: główne od ulicy Kołłątaja do segmentu B oraz wejście boczne od ulicy Wolności do segmentu B i C. Pozostałe wejścia boczne do poszczególnych segmentów budynku w ilości 5 szt. objęte są SKDO.

W segmencie B znajdują się 3 klatki schodowe : środkowa i 2 boczne.

W segmencie B znajdują się 3 windy osobowe i 1 winda osobowo-towarowa.

W budynku MIR-PIB w segmencie B na kondygnacji III znajduje się główna portiernia. Jest to pomieszczenie, w którym znajduje się monitoring wizyjny, centrale ppoż, system obsługi zapór wjazdowych na podjazd MIR-PIB i teren od ul. Kołłątaja.

Dodatkowe wydzielone miejsce dla ochrony znajduje się w budynku C na IV kondygnacji, przy wejściu do MIR-PIB od ul. Wolności.

Obiekt jest ogrodzony, wyposażony w 2 bramy wjazdowe i 3 furtki znajdujące się od ulicy Kołłątaja i ulicy Wolności , 9 zapór wjazdowych, w tym 3 zapory na terenie przy wjeździe od Ul. Wolności ,6 zapór na terenie od ul. Kołłątaja 1.

Teren jest monitorowany.

III. Charakterystyka obiektu przy alei Jana Pawła II 1 (Akwarium Gdyńskie)

Budynek usługowo-biurowy, 5-kondygnacyjny. Część biurową stanowią pomieszczenia biurowe, socjalne pracowników, pomieszczenia techniczne i magazyny.

Część usługową stanowią:

- ekspozycje akwarystyczne i muzealne Akwarium Gdyńskiego: łącznie 7 sal wystawowych w tym 1 sala wystawowo-dotykowa, rozmieszczone na 4 kondygnacjach, o łącznej powierzchni ok. 1 300 m²;
- kompleks edukacyjny na parterze budynku obejmujący 6 sal dydaktycznych (4 laboratoria, Salę Przedszkolną i Salę Kinową);
- Galeria na parterze budynku, pełniąca funkcję wystawowo-handlową;
- punkty obsługi klienta, tj: kasy biletowe, punkt wypożyczania przewodników, szatnię;
- zewnętrzny taras północny prowadzący do znajdującego się na I piętrze wejścia letniego do Akwarium Gdyńskiego, funkcjonującego w okresie maj – wrzesień;
- zewnętrzny taras południowy na poziomie I piętra, na którym w okresie maj-wrzesień funkcjonuje punkt handlowo-gastronomiczny dla zwiedzających Akwarium Gdyńskie.

Część usługowa objęta jest systemem kontroli dostępu zwiedzających (bramki, kołowroty) oraz monitoringiem wizyjnym.

W budynku są:

- 4 wejścia główne: 1 wejście w części biurowej oraz 3 wejścia (objęte systemem kontroli dostępu) w części usługowej: 2 na poziomie parteru i 1 na poziomie I piętra - funkcjonujące w okresie maj – wrzesień;
- 6 wejść bocznych: 2 wejścia w części biurowej na poziomie piwnic, 4 wejścia w części usługowej: 3 na poziomie parteru (2 antypanik) i 1 na poziomie I piętra (antypanik).

W budynku znajdują się 3 klatki schodowe : 1 - boczna w części biurowej (klatka A), 2 w części usługowej – środkowa (klatka B) i boczna (klatka C).

W części ekspozycyjnej (klatka B) znajduje się samoobsługowa 10-osobowa winda funkcjonująca na poziomach od piwnicy do II p.

Portiernia umiejscowiona jest w części biurowej na parterze. W pomieszczeniu znajduje się monitoring wizyjny, centrale ppoż., centrala alarmu przeciw włamaniowemu do sal edukacyjnych, system obsługi zapory wjazdowej na parking Akwarium Gdyńskiego.

Do budynku od strony południowej przylega parking. Wjazd na parking od alei Jana Pawła II ogranicza zaporą wjazdową (objęta systemem obsługi w portierni).

Informacje dodatkowe o funkcjonowaniu Akwarium Gdyńskiego:

1. Godziny otwarcia Akwarium Gdyńskiego dla zwiedzających:
 - 01.09 – 30.09. 9:00 – 19:00
 - 01.10 – 31.03 10:00 – 17:00
 - 01.04 – 31.05 09:00 – 19:00
 - 01.06 – 30.06 09.00 – 20:00
 - 01.07 – 31.08 09.00 – 21:00
2. Dni otwarcia Akwarium Gdyńskiego dla zwiedzających:
 - 01.11 – 28.02 6 dni w tygodniu (oprócz poniedziałków)
 - 01.03 – 31.10 codziennie
3. Dni zamknięcia Akwarium Gdyńskiego dla zwiedzających:
 - poniedziałki: w okresie listopad - luty,
 - dni świąteczne: 01.01, Wielkanoc – 1 dzień świąt, 01.11, 24.12; 25.12; 31.12.

IV. Wymagania Zamawiającego względem Wykonawcy:

1. Ochrona powierzonego mienia przed jego zaborem, zniszczeniem i kradzieżą.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone klucze, z koniecznością poniesienia kosztów wymiany zamka w przypadku ich zaginięcia w trakcie służby.
3. Podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia lub naruszenia porządku.
4. Niedopuszczenie do przedostania się na teren obiektów chronionych osób wskazujących na spożycie alkoholu, środków odurzających, osób agresywnych, zachowujących się podejrzanie, osób które nie są w stanie podać powodu wejścia do budynku.
5. Przyjmowanie interesantów przybywających do Instytutu, ich rejestracja, wydawanie/przyjmowanie elektronicznych kart zbliżeniowych (obiekt przy ul. Kołłątaja 1).
6. Ustalanie przez służbę ochrony Wykonawcy uprawnień osób do przebywania na obiektach chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości.
7. Zgłaszanie Kierownikowi Akwarium Gdyńskiego oraz Kierownikowi Sekcji Administracji AG nieprawidłowości związanych ze sprzedażą i dystrybucją biletów wstępu do Akwarium Gdyńskiego, zauważonych zarówno w obrębie budynku jaki przed budynkiem AG.
8. Sprawowanie dozoru nad system sygnalizacji pożarowej, systemem antywłamaniowym, monitoringiem wizyjnym zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
9. Obsługa systemów zapór wjazdowych.
10. Prowadzenie książki służby ochrony, wpisywanie informacji o czasie objęcia i zdania dyżurów oraz o istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa chronionych obiektów i mienia wydarzeniach z opisem ich przebiegu.

11. W razie konieczności ścisła współpraca z policją i strażą miejską, także z innymi służbami, powiadamianie kluczowych osób z personelu Instytutu o sytuacjach kryzysowych i awaryjnych.
12. Powiadamianie o stanach pracy urządzeń zasilania gwarantowanego Akwarium Gdyńskiego i MIR-PIB, zgodnie z przekazanymi procedurami.
13. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt oraz dbałość o udostępnione pomieszczenia i wyposażenie socjalne.
14. Wyposażenie pracowników ochrony na wszystkich stanowiskach w telefony bezprzewodowe, współpracujące z radiotelefonami używanymi przez Zamawiającego, zapewniające skuteczną łączność wewnętrzną.
15. Wyposażenie służb ochrony w bezprzewodowy (komórkowy) telefon alarmowy, jeden numer znany wszystkim pracownikom funkcyjnym, będący w ciągłym posiadaniu Szefa Ochrony danej zmiany, przekazywany wraz ze zmianą służby. Łączność radiowa przy pomocy radiotelefonów przenośnych wyposażonych w system słuchawkowy konieczny w przypadku dużego natężenia hałasu podczas ewakuacji i innych zdarzeń.
16. Zapewnienie swoim pracownikom oznakowania z widocznym logo Wykonawcy i imiennym identyfikatorem pracownika oraz umundurowania zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów w szczególności zaś ustawy o ochronie osób i mienia.
17. Pracownicy wykonujący czynności ochrony muszą spełniać, oprócz wymogów określonych w ustawie o ochronie osób i mienia, następujące warunki:
 - a. posiadać zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania powierzonych zadań, stwierdzoną orzeczeniami lekarskimi, których ważność nie upłynęła (obiekty: przy ul. Kołłątaja i przy al. Jana Pawła II 1 – Akwarium Gdyńskie),
 - b. przejść przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (obiekt przy al. Jana Pawła II 1 – Akwarium Gdyńskie),
 - c. cechować się wysoką kulturą osobistą, opanowaniem oraz umiejętnościami interpersonalnymi, w szczególności w zakresie komunikacji z dziećmi (obiekt przy al. Jana Pawła II 1 – Akwarium Gdyńskie);
 - d. posiadać umiejętność praktycznego użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i technik gaszenia (obiekty: przy ul. Kołłątaja i przy al. Jana Pawła II 1 – Akwarium Gdyńskie).
18. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia stabilności składu osobowego pracowników ochrony realizujących przedmiot zamówienia, z wyłączeniem sytuacji określonej w pkt. 23, przypadków losowych niezależnych od Zamawiającego oraz absencji pracowników ochrony wynikających z przepisów KP.
19. Pracownicy ochrony Wykonawcy zobowiązani są do zapoznania się, przestrzegania zarządzeń, regulaminów, instrukcji w tym szczególnie: instrukcji ppoż. i SKDO jak również innych wytycznych obowiązujących u Zamawiającego. Przepisy obowiązujące pracowników Wykonawcy otrzyma Zamawiający. W przypadku kolizji między przepisami Wykonawcy i Zamawiającego, będzie miało miejsce pisemne ustalenie zasad postępowania.
20. Zamawiający zastrzega, że pracowników ochrony oraz pracownika obsługi szatani w obiekcie przy al. Jana Pawła II 1 obowiązuje zakaz oprowadzania osób po ekspozycjach, zapleczech hodowlanych i technicznych oraz salach edukacyjnych.
21. Znajomość obsługi komputera przy obsłudze systemu SKDO.
22. Wyszkolenie przez Wykonawcę pracowników ochrony w zakresie obsługi systemów ppoż, monitoringu wizyjnego, SKDO, ewakuacji osób z budynku oraz wykazania się praktyczną umiejętnością ich obsługi.
23. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian personalnych pracowników ochrony bez podania przyczyny, które Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić w ustalonym przez strony terminie.
24. Zamawiający zastrzega sobie w trakcie trwania umowy możliwość okresowego zmniejszenia lub zwiększenia liczby pracowników ochrony oraz możliwość wprowadzenia zmian dotyczących czasu pracy pracowników ochrony i organizacji stanowisk pracy pracowników ochrony, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Wykonawcą, z 3-dniowym wyprzedzeniem - nie dotyczy zwiększenia ilości pracowników

ochrony na żądanie Zamawiającego w sytuacjach kryzysowych, wynikłych nagle lub na sygnał organów je zarządzających. W takiej sytuacji Zamawiający może zażądać wzmocnienia ochrony w czasie G+10, tj. po upływie 10 godzin od wyrażenia żądania. Rozliczenie godzin zmniejszenia lub zwiększenia nastąpi według stawki 1 roboczogodziny podanej w formularzu oferty.

25. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, nie później niż 3 dni robocze przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia, osobno dla każdej lokalizacji, imienny wykaz osób, które będą wykonywały usługę, z wyszczególnieniem stanowisk pracy. Lista osób wykonujących przedmiot zamówienia będzie, w razie potrzeby, aktualizowana.
26. Wykonawca rozpocznie realizację usługi w dniu 1 września 2019 r. o godzinie 0:00. Przejęcie obowiązków od dotychczasowego Wykonawcy powinno nastąpić 2 dni wcześniej bez dodatkowego wynagrodzenia. Tryb i forma przekazania zostaną omówione z Wykonawcą podczas podpisywania umowy.

V. Obsada pracowników ochrony na obiektach :

Wykonawca będzie wykonywać przedmiot zamówienia w zakresie ochrony w formie bezpośredniej ochrony fizycznej:

1. Stałej dla obiektu przy ul. Kołłątaja 1:

L.p.	Okres	Czas pracy	Stanowiska pracy - wyszczególnienie	Ilość pracowników	Łączna ilość pracowników
1.	Cały okres trwania umowy	Dni robocze od poniedziałku do piątku 06:00 – 18:00	Portiernia główna na poziomie III, budynek B	2 pracowników (niekwalifikowanych)	3 osoby
		Dni robocze od poniedziałku do piątku 06:00 – 18:00	Portiernia na poziomie IV, budynek C	1 pracownik (niekwalifikowany)	
2.	Cały okres trwania umowy	Dni robocze od poniedziałku do piątku W godzinach 18:00- 06:00	Portiernia główna na poziomie III, budynek B	1 pracownik (niekwalifikowany)	2 osoby
		Dni robocze od poniedziałku do piątku W godzinach 18:00- 06:00	Portiernia na poziomie IV, budynek C	1 pracownik (niekwalifikowany)	
3.	Cały okres trwania umowy	Soboty i niedziele W godzinach 06:00- 18:00	Portiernia główna na poziomie III, budynek B	1 pracownik (niekwalifikowany)	2 osoby
		Soboty i niedziele W godzinach 06:00- 18:00	Portiernia na poziomie IV, budynek C	1 pracownik (niekwalifikowany)	
4.	Cały okres trwania umowy	Soboty i niedziele W godzinach 18:00- 06:00	Portiernia główna na poziomie III, budynek B	1 pracownik (niekwalifikowany)	2 osoby
		Soboty i niedziele W godzinach 18:00- 06:00	Portiernia na poziomie IV, budynek C	1 pracownik (niekwalifikowany)	
5.	Cały okres trwania umowy	Święta W godzinach 06:00- 18:00	Portiernia główna na poziomie III, budynek B	1 pracownik (niekwalifikowany)	2 osoby
		Święta W godzinach 06:00- 18:00	Portiernia na poziomie IV, budynek C	1 pracownik (niekwalifikowany)	
6.	Cały okres trwania umowy	Święta W godzinach 18:00- 06:00	Portiernia główna na poziomie III, budynek B	1 pracownik (niekwalifikowany)	2 osoby
		Święta W godzinach 18:00- 06:00	Portiernia na poziomie IV, budynek C	1 pracownik (niekwalifikowany)	

Pracownicy pełnią służbę na stanowisku maksymalnie 12 godzin.

2. Stałej dla obiektu przy al. Jana Pawła II 1

- 1) ochrona wewnątrz obiektu – portiernia:
 a) w godz. 6.00 - 18.00: 1 stanowisko (pracownik niekwalifikowany) we wszystkie dni tygodnia i święta;
 b) w godz. 18.00 - 6.00 - 1 stanowisko (pracownik niekwalifikowany) we wszystkie dni tygodnia i święta
- 2) ochrona wewnątrz obiektu w obrębie części ekspozycyjnej Akwarium Gdyńskiego. Liczba stanowisk oraz czas pracy w poszczególnych okresach:

L.p.	Okres	Czas pracy	Stanowiska pracy - wyszczególnienie	Ilość pracowników	Łączna ilość pracowników
1.	01.09 – 30.09	codziennie w godzinach 09:00 – 20:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	3 osoby
		codziennie w godzinach 09:00 – 19:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie w godzinach 08:30 – 19:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	
2.	01.10 – 31.10	codziennie w godzinach 10:00 – 18:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	3 osoby
		codziennie w godzinach 10:00 – 17:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie w godzinach 9:30 – 17:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	
3.	01.11 – 28.02	6 dni w tygodniu od wtorku do niedzieli (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 10:00 – 18:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	3 osoby
		6 dni w tygodniu od wtorku do niedzieli (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 10:00 – 17:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		6 dni w tygodniu od wtorku do niedzieli (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:30 – 17:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	

4.	01.03 – 31.03	codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 10:00 – 18:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	3 osoby
		codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 10:00 – 17:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	

		codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:30 – 17:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	
5.	01.04 – 30.04	codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 20:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	3 osoby
		codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 19:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 8:30 – 19:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	
6.	01.05 – 31.05	codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 19:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	4 osoby
		codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 20:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 19:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 8:30 – 19:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	
7.	01.06 – 30.06	codziennie (poza świętami, w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 20:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	4 osoby
		codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 21:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 9:00 – 20:00	wyjście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie (poza świętami w które placówka jest zamknięta) w godzinach 8:30 – 20:30	patrolowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	
8.	01.07 – 31.08	codziennie 9:00 – 21:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	4 osoby
		codziennie 9:00 – 22:00	wejście do Akwarium Gdyńskiego/wyjście	1 pracownik (niekwalifikowany)	

		codziennie 9:00 – 21:00	wyście z Akwarium Gdyńskiego	1 pracownik (niekwalifikowany)	
		codziennie 8:30 – 21:30	patrowanie całości ekspozycji	1 pracownik (niekwalifikowany)	

3) 1 stanowisko - pracownik obsługi szatni dla zwiedzających, w okresie:

- **01.09 – 30.09** - od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 19.30
- sobota, niedziela w godz. 9.00 – 19.30
- **01.10 – 31.10** - od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 17.30
- sobota, niedziela w godz. 10.00 – 17.30
- **01.11 – 28.02** - od wtorku do piątku w godz. 8.30 – 17.30
- sobota, niedziela, święta w godz. 10.00 – 17.30
- **01.03 – 31.03** - od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 17.30
- sobota, niedziela, święta w godz. 10.00 – 17.30
- **01.04 – 15.05** - od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.30
- sobota, niedziela, święta w godz. 9.00 – 19.30

3. dorażnej dla wszystkich obiektów poprzez:

Pozostający w gotowości przez całą dobę i wszystkie dni w roku patrol interwencyjny (grupę interwencyjną) składający się z co najmniej dwóch pracowników ochrony, dostępny na każdorazowe wezwanie Zamawiającego lub pracownika ochrony Wykonawcy. Czas dotarcia patrolu na miejsce interwencji nie może przekraczać 15 minut od chwili wezwania.

VI. Szczegółowe zadania pracowników ochrony:

1. Obiekt Kołtataja 1

- 1) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń zastrzeżonych w Książkach wydania i przyjęcia kluczy.
- 3) Wydawanie kluczy Najemcom wynajmującym sale konferencyjne, oraz każdorazowe sprawdzanie sal (w soboty i niedziele, oraz po godzinach pracy Instytutu), po ich wykorzystaniu w obecności osoby wynajmującej, w razie zauważonych usterek spisanie protokołu.
- 4) Kierowanie przybyłych interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Instytutu lub firm wynajmujących pomieszczenia w obiektach.
- 5) Po godzinie 21.00 sprawdzenie czy pracownicy Instytutu opuścili pomieszczenia służbowe.
- 6) O ustalonej godzinie otwarcie i zamknięcie wszystkich drzwi do obiektów oraz bram wjazdowych i furtek na teren Instytutu.
- 7) O ustalonej godzinie sprawdzenie w obiekcie w pomieszczeniach i ciągach ogólnie dostępnych :
 - a) pozamykane są okna i drzwi
 - b) zakręcone kurki od wody,
 - c) pogaszone są światła i wyłączony prąd z urządzeń grzewczych,
 - d) w obiekcie nie przebywają osoby nieuprawnione.
- 8) Nadzorowanie infrastruktury Zamawiającego, w szczególności szlabanów oraz urządzeń technicznych i elektronicznych przy wjazdach na teren obiektów,
- 9) Podjęcie interwencji i zawiadomienie odpowiednich służb w przypadku nieprawidłowego parkowania pojazdów w miejscach niedozwolonych.
- 10) Administrowanie ruchu pojazdów mechanicznych na terenie Zamawiającego, dbałość o przestrzeganie przez uczestników tego ruchu zasad bezpieczeństwa oraz przepisów ruchu drogowego zgodnie z zasadami organizacji ruchu na drogach wewnętrznych oraz regulaminu korzystania z miejsc postojowych na terenie MIR-PIB,
- 11) Wzywianie osób przebywających na terenie obiektu Zamawiającego, naruszających obowiązujące przepisy prawa , w szczególności palących papierosy, lub inne używki, spożywających alkohol, prowadzących na terenie obiektu, bez zgody Zamawiającego, działania reklamowe, marketingowe itp.- do natychmiastowego zaprzestania

ww. działań, a w razie bezskuteczności upomnienia, wezwania właściwego organu lub służb celem ukarania i przeciwdziałania ww. wykroczeniom.

- 12) Interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożeń dla porządku i bezpieczeństwa obiektów, powiadomienie dyrektora Instytutu, administratora obiektu i właściwych służb.
- 13) Podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie obiektu. Podjęcie czynności w przypadku konieczności ewakuacji:
 - a) weryfikacja informacji alarmu I stopnia,
 - b) otwarcie drzwi ewakuacyjnych,
- 14) Obsługa centrali ppoż. a w szczególności:
 - a) umiejętność określenia miejsca powstania alarmu pożarowego (na podstawie adresu w centrali),
 - b) postępowanie zgodnie z instrukcją obsługi central - alarm I i II stopnia (potwierdzenia i czasy opóźnień),
 - c) wskazywanie najbezpieczniejszej drogi ewakuacji.
- 15) Stała obsługa monitoringu wizyjnego i podejmowanie niezbędnych działań w przypadku zauważenia niebezpiecznych sytuacji.
- 16) Współdziałanie z Zamawiającym, w szczególności poprzez podejmowanie wszelkich niezbędnych działań prewencyjno-interwencyjnych we wszystkich sprawach niewymienionych w umowie wprost, a mających wpływ na realizację przedmiotu umowy w tym w razie zagrożeń pożarowych, chemicznych, biologicznych, katastroficznych lub innych zagrożeń bezpieczeństwa, współdziałanie z właściwymi organami i służbami, podejmowanie odpowiednich działań oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami i zasadami wewnątrzorganizacyjnymi.
- 17) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń gospodarczych w siedzibie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (dalej: ARiMR) osobom upoważnionym.
- 18) Sprawdzenie wyposażenia wydzielonych pomieszczeń w siedzibie ARiMR.
- 19) Po zakończeniu pracy pracowników ARiMR dokonanie obchodu obiektu i sprawdzenie czy:
 - a) pomieszczenia ARiMR są należycie zaplombowane
 - b) sprawdzenie stanu wyposażenia ppoż
 - c) pogaszone są światła i wyłączony prąd z urządzeń grzewczych.
 - d) na terenie ARiMR nie przebywają osoby, które nie posiadają ku temu uprawnień.
- 20) Dopilnowanie wpisywania się do książki kontrolnej pracowników ARiMR pracujących po godzinach oraz w dni wolne od pracy.
- 21) Dokonywanie obchodów wewnętrznych i zewnętrznych obiektu i terenu zgodnie z wyznaczonymi punktami kontrolnymi znajdującymi się na trasie obchodów w celu sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia oraz wykrycia ewentualnych faktów wskazujących na możliwość zagrożenia włamaniem, napadem, kradzieżą lub pożarem,
- 22) Informowanie administratora obiektu o zauważonych w trakcie dokonywanych obchodach przypadkach podejrzanych, nietypowych np.: pozostawione paczki, pakunku, o niedrożnych drogach ewakuacyjnych.
- 23) Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich widocznych awarii lub uszkodzeń infrastruktury budynkowej, drogowej, technicznej i innej znajdującej się na terenie obiektu Zamawiającego lub zagrożeń w ww. zakresie.
- 24) Bieżąca współpraca z Działem Eksploatacji i Administracji ws. Systemu kontroli dostępu osób.
- 25) Informowanie osób spoza Instytutu o warunkach i zasadach wejścia i przebywania w budynku, zgodnie z zasadami instrukcji Systemu Kontroli Dostępu.
- 26) Telefoniczne informowanie pracownika MIR-PIB/ najemcy o przybyłym gościu i potwierdzenie zgody na wejście.
- 27) Wydanie przybyłym interesantom elektronicznej karty zbliżeniowej „gość” „dostawy”, po wcześniejszym spisaniu danych osobowych (imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, nazwisko osoby odpowiedzialnej za interesanta).
- 28) Prowadzenie bieżącej stałej ewidencji elektronicznej i papierowej kart zbliżeniowych ze statusem „gość” i „dostawy”.

- 29) Sporządzanie dziennych zestawień ilości wydanych i zwróconych identyfikatorów.
- 30) Sporządzenie dziennych zestawień nie zwróconych kart ze statusem gość i dostawy.
- 31) Ewidencja pracowników MIR-PIB, Najemców ,którzy zapomnieli lub zgubili swoje karty zbliżeniowe.
- 32) Udzielanie informacji o numerach telefonów do danego pracownika / firmy.

Obiekt aleja Jana Pawła II 1

A. portiernia

1. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym.
2. Prowadzenie ewidencji wydawanych i przyjmowanych kluczy w „Książce wydania i przyjęcia kluczy”.
3. Wydawanie kluczy Najemcom wynajmującym sale edukacyjne oraz każdorazowe sprawdzanie sal (w soboty i niedziele oraz po godzinach pracy administracji Akwarium Gdyńskiego) po ich wykorzystaniu, w obecności osoby wynajmującej i spisanie protokołu w razie zauważonych usterek.
4. Kierowanie przybyłych interesantów do właściwych komórek i pracowników Akwarium Gdyńskiego lub firm wynajmujących pomieszczenia w obiekcie.
5. O ustalonych godzinach otwarcie i zamknięcie poszczególnych drzwi i bramek do obiektu.
6. Łączenie rozmów telefonicznych.
7. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, o działalności Akwarium Gdyńskiego, tj: dniach i godzinach otwarcia, cenach biletów wstępów, zasadach udzielania ulg i zwolnień przy zakupie biletów, sposobie rezerwacji zajęć edukacyjnych, terminach spotkań Klubu Podróżnika.
8. Obsługa centrali ppoż., a w szczególności:
 - a. umiejętność określenia miejsca powstania alarmu pożarowego (na podstawie adresu w centrali),
 - b. postępowanie zgodnie z instrukcją obsługi centrali - alarm I i II stopnia (potwierdzenia i czasy opóźnień),i współpraca z Komendą Miejskiej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu ppoż.
9. Obsługa zapory wjazdowej na parking Akwarium Gdyńskiego.
10. Podjęcie interwencji i zawiadomienie odpowiednich służb w przypadku nieprawidłowego parkowania pojazdów w miejscach niedozwolonych oraz wjazdu pojazdów nieuprawnionych.
11. Obsługa monitoringu w obiekcie Akwarium Gdyńskiego: systemu wizyjnego, nagłośnieniowego oraz kontroli ilości osób w Akwarium Gdyńskim.
12. Współpraca z pracownikami ochrony ekspozycji Akwarium Gdyńskiego oraz pracownikami Kasy AG w zakresie koordynacji ruchu zwiedzających, w tym informowanie na podstawie obserwacji systemu wizyjnego o konieczności wstrzymania lub wznowienia ruchu zwiedzających, oraz koordynacji obsługi grup odbywających zajęcia edukacyjne w Akwarium Gdyńskim.
13. Interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożeń dla porządku i bezpieczeństwa obiektu, powiadomienie kierownictwa Akwarium Gdyńskiego i właściwych służb.
14. Wzywanie osób przebywających na terenie obiektu Zamawiającego, naruszających obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: agresywnie zachowujących się, palących papierosy, lub inne używki, spożywających alkohol, prowadzących na terenie obiektu, bez zgody Zamawiającego, działania reklamowe, marketingowe itp. - do natychmiastowego zaprzestania ww. działań, a w razie bezskuteczności upomnienia, wezwania właściwego organu lub służb celem ukarania i przeciwdziałania ww. wykroczeniom.
15. Współdziałanie z Zamawiającym, w szczególności poprzez podejmowanie wszelkich niezbędnych działań prewencyjno-interwencyjnych we wszystkich sprawach niewymienionych w umowie wprost, a mających wpływ na realizację przedmiotu umowy w tym w razie zagrożeń

pożarowych, chemicznych, biologicznych, terrorystycznych, katastroficznych lub innych zagrożeń bezpieczeństwa, współdziałanie z właściwymi organami i służbami, podejmowanie odpowiednich działań oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami i zasadami wewnątrzorganizacyjnymi.

16. Podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie obiektu. Podjęcie czynności w przypadku konieczności ewakuacji:
 - a. weryfikacja informacji alarmu I stopnia,
 - b. otwarcie drzwi ewakuacyjnych,
 - c. odblokowanie systemu kontroli dostępu (opis w uzgodnionym z Administratorem planie ochrony obiektu).
17. Włączanie i wyłączanie systemu alarmu przeciwwłamaniowego pomieszczeń edukacyjnych na parterze.
18. Dokonywanie obchodów wewnętrznych obiektu zgodnie z wyznaczonymi punktami kontrolnymi znajdującymi się na trasie obchodów w celu sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia oraz wykrycia ewentualnych faktów wskazujących na możliwość zagrożenia włamaniem, napadem, kradzieżą lub pożarem.
19. Informowanie administratora obiektu lub konserwatora dyżurnego o zauważonych w trakcie dokonywanych obchodów:
 - a. podejrzanych przedmiotach (pozostawionych torbach, paczkach itp),
 - b. niedrożnych drogach ewakuacyjnych.
20. O ustalonej godzinie sprawdzenie czy:
 - a. pozamykane są okna i drzwi,
 - b. zakręcone kurki od wody,
 - c. pogaszone są światła i wyłączony prąd z urządzeń grzewczych,
 - d. w obiekcie nie przebywają osoby nieuprawnione.
21. Przygotowanie terenu i obiektu do pory nocnej poprzez wygaszenie światła w obiekcie i sprawdzenie czy działa oświetlenie zewnętrzne.
22. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich widocznych awarii lub uszkodzeń infrastruktury budynkowej, drogowej, technicznej i innej znajdującej się na terenie obiektu Zamawiającego lub zagrożeń w ww. zakresie.
23. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu powiadomienie kierownictwa obiektu oraz dokonanie wpisu do książki dyżurów.

B. część ekspozycyjna – wejście/wyjście

1. O ustalonych godzinach otwarcie i zamknięcie drzwi do części ekspozycyjnej budynku oraz bramki wejściowej na taras północny.
2. Sprawdzanie biletów wstępu oraz dokumentów uprawniających zwiedzających do ulgowego lub bezpłatnego wstępu.
3. Przeliczanie ilości osób w grupach zorganizowanych.
4. Nie dopuszczenie do przedostania się na teren ekspozycji Akwarium Gdyńskiego osób nie posiadających ważnego biletu wstępu, osób znajdujących się w stanie nietrzeźwym lub wskazujących na użycie środków odurzających.
5. Udzielanie zwiedzającym informacji o:
 - a. godzinach otwarcia Akwarium Gdyńskiego,
 - b. kierunku zwiedzania i zasadach poruszania się w Akwarium Gdyńskim,
 - c. zasadach porządkowych określonych w Regulaminie Akwarium Gdyńskiego, w tym o zakazie wykonywania zdjęć z lampą błyskową,
 - d. miejscach gdzie znajdują się: kasy, szatnia, toalety, winda, wózki dla małych dzieci, stoiska handlowe i ew. punkty gastronomiczne,
 - e. możliwości korzystania przez osoby niepełnosprawne z windy.
 - f. zakazie wyjmowaniu zwierząt ze zbiorników dotykowych.
6. Pomaganie w poruszaniu się w obrębie Akwarium Gdyńskiego matkom z dziećmi oraz osobom niepełnosprawnym.

7. Obserwacja i koordynacja ruchu zwiedzających.
8. Współpraca z innymi pracownikami ochrony, portierem, pracownikami Kasy Akwarium Gdyńskiego w zakresie bieżącej regulacji i organizacji ruchu zwiedzających.
9. Współpraca z pracownikami Kasy Akwarium Gdyńskiego oraz pracownikami Sekcji Edukacji Akwarium Gdyńskiego w zakresie koordynacji obsługi grup odbywających zajęcia edukacyjne w Akwarium Gdyńskim.
10. Nadzór nad ekspozycjami Akwarium Gdyńskiego.
11. Wydawanie pozostawionych w szatni rzeczy po zakończeniu pracy pracownika obsługującego szatnię i do zakończenia własnego dyżuru.
12. Reagowanie w przypadkach naruszania przez zwiedzających Regulaminu Akwarium Gdyńskiego, a w przypadku istotnego naruszenia Regulaminu Akwarium Gdyńskiego powiadomienie kierownika Akwarium Gdyńskiego.
13. Informowanie administratora obiektu lub konserwatora dyżurnego o zauważonych w trakcie dokonywanych obchodów:
 - a. podejrzanych przedmiotach (pozostawionych torbach, paczkach itp),
 - b. niedrożnych drogach ewakuacyjnych.
14. Interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożeń, powiadomienie kierownictwa Akwarium Gdyńskiego, właściwych służb, oraz podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie Akwarium Gdyńskiego .
15. Wzywanie osób przebywających na terenie obiektu Zamawiającego, naruszających obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: agresywnie zachowujących się, palących papierosy, lub inne używki, spożywających alkohol, prowadzących na terenie obiektu, bez zgody Zamawiającego, działania reklamowe, marketingowe itp.- do natychmiastowego zaprzestania ww. działań, a w razie bezskuteczności upomnienia, wezwania właściwego organu lub służb celem ukarania i przeciwdziałania ww. wykroczeniom.
16. Współdziałanie z Zamawiającym, w szczególności poprzez podejmowanie wszelkich niezbędnych działań prewencyjno-interwencyjnych we wszystkich sprawach niewymienionych w umowie wprost, a mających wpływ na realizację przedmiotu umowy w tym w razie zagrożeń pożarowych, chemicznych, biologicznych, terrorystycznych, katastroficznych lub innych zagrożeń bezpieczeństwa, współdziałanie z właściwymi organami i służbami, podejmowanie odpowiednich działań oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami i zasadami wewnątrzorganizacyjnymi.
17. Podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie obiektu.
18. Po zamknięciu Akwarium Gdyńskiego sprawdzenie czy wszyscy zwiedzający opuścili obiekt.
19. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu powiadomienie kierownictwa obiektu oraz dokonanie wpisu do książki dyżurów.

C. Część ekspozycyjna – patrol

1. Obchód sal ekspozycyjnych i nadzór ekspozycji.
2. Udzielanie zwiedzającym informacji o:
 - c. godzinach otwarcia Akwarium Gdyńskiego,
 - d. kierunku zwiedzania i zasadach poruszania się w Akwarium Gdyńskim,
 - e. zasadach porządkowych określonych w Regulaminie Akwarium Gdyńskiego, w tym o zakazie wykonywania zdjęć z lampą błyskową,
 - f. miejscach gdzie znajdują się: kasy, szatnia, toalety, winda, wózki dla małych dzieci, stoiska handlowe i ew. punkty gastronomiczne,
 - g. możliwości korzystania przez osoby niepełnosprawne z windy.
 - h. zakazie wyjmowaniu zwierząt ze zbiorników dotykowych.
3. Pomaganie w poruszaniu się w obrębie Akwarium Gdyńskiego matkom z dziećmi oraz osobom niepełnosprawnym.
4. Obserwacja i koordynacja ruchu zwiedzających.

5. Współpraca z innymi pracownikami ochrony, portierem, pracownikami Kasy Akwarium Gdyńskiego w zakresie bieżącej regulacji i organizacji ruchu zwiedzających.
6. Wydawanie pozostawionych w szatni rzeczy po zakończeniu pracy pracownika obsługującego szatnię i do zakończenia własnego dyżuru w patrolu.
7. Odprowadzanie wózków do przewożenia dzieci do miejsca pobrania.
8. Kontrolowanie czy strefy zamknięte dla zwiedzających (zaplecza hodowlano-techniczne) są właściwie zabezpieczone i interweniowanie w przypadku pozostawienia otwartych drzwi do tych stref.
9. Reagowanie w przypadkach naruszenia przez zwiedzających Regulaminu Akwarium Gdyńskiego, a w przypadku istotnego naruszenia Regulaminu Akwarium Gdyńskiego powiadomienie kierownika Akwarium Gdyńskiego.
10. Interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożeń, powiadomienie kierownictwa Akwarium Gdyńskiego, właściwych służb, oraz podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie Akwarium Gdyńskiego.
11. Wzywanie osób przebywających na terenie obiektu Zamawiającego, naruszających obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: agresywnie zachowujących się, palących papierosy, lub inne używki, spożywających alkohol, prowadzących na terenie obiektu, bez zgody Zamawiającego, działania reklamowe, marketingowe itp. - do natychmiastowego zaprzestania ww. działań, a w razie bezskuteczności upomnienia, wezwania właściwego organu lub służb celem ukarania i przeciwdziałania ww. wykroczeniom.
12. Współdziałanie z Zamawiającym, w szczególności poprzez podejmowanie wszelkich niezbędnych działań prewencyjno-interwencyjnych we wszystkich sprawach niewymienionych w umowie wprost, a mających wpływ na realizację przedmiotu umowy w tym w razie zagrożeń pożarowych, chemicznych, biologicznych, terrorystycznych, katastroficznych lub innych zagrożeń bezpieczeństwa, współdziałanie z właściwymi organami i służbami, podejmowanie odpowiednich działań oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami i zasadami wewnątrzorganizacyjnymi.
13. Podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie obiektu. Po zamknięciu Akwarium Gdyńskiego sprawdzenie czy wszyscy zwiedzający opuścili obiekt.
14. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich widocznych awarii lub uszkodzeń infrastruktury budynkowej, drogowej, technicznej i innej znajdującej się na terenie obiektu Zamawiającego lub zagrożeń w ww. zakresie

D. szatnia

1. Obsługa szatni:
 - a. przyjmowanie rzeczy do szatni i wydawanie numerków klientom indywidualnym,
 - b. zwrot rzeczy przechowywanych z szatni klientom indywidualnym za zwrotem numerka,
 - c. przyjmowanie i wydawanie rzeczy pozostawionych w szatni przez grupy zorganizowane (organizacja sektorów, w których umieszczane są rzeczy poszczególnych grup),
 - d. obsługa szafek depozytowych,
 - e. właściwe zabezpieczanie drobnych przedmiotów pozostawianych w szatni przed przemieszczaniem,
 - f. nadzór nad rzeczami pozostawionymi w szatni.
2. Udzielanie zwiedzającym informacji o:
 - a. godzinach otwarcia Akwarium Gdyńskiego,
 - b. kierunku zwiedzania i zasadach poruszania się w Akwarium Gdyńskim,
 - c. zasadach porządkowych określonych w Regulaminie Akwarium Gdyńskiego, w tym o zakazie wykonywania zdjęć z lampą błyskową,
 - d. miejscach gdzie znajdują się: kasy, punkt wypożyczania przewodników eGuide, szatnia, toalety, wózki dla małych dzieci, stoiska handlowe,
 - e. możliwości korzystania przez osoby niepełnosprawne z windy.
4. Reagowanie w przypadkach naruszenia przez zwiedzających Regulaminu Akwarium Gdyńskiego, a w przypadku istotnego przypadkach istotnego naruszenia Regulaminu Akwarium Gdyńskiego powiadomienie kierownika Akwarium.

5. Informowanie administratora obiektu lub konserwatora dyżurnego o zauważonych podejrzanych przedmiotach (pozostawionych torbach, paczkach itp).
6. Interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożeń, powiadomienie kierownictwa Akwarium Gdyńskiego, właściwych służb, oraz podjęcie czynności umożliwiających sprawną ewakuację osób przebywających na terenie Akwarium.
7. Wzywianie osób przebywających na terenie obiektu Zamawiającego, naruszających obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: agresywnie zachowujących się, palących papierosy, lub inne używki, spożywających alkohol, prowadzących na terenie obiektu, bez zgody Zamawiającego, działania reklamowe, marketingowe itp. - do natychmiastowego zaprzestania ww. działań, a w razie bezskuteczności upomnienia, wezwania właściwego organu lub służb celem ukarania i przeciwdziałania ww. wykroczeniom.
8. Współdziałanie z Zamawiającym, w szczególności poprzez podejmowanie wszelkich niezbędnych działań prewencyjno-interwencyjnych we wszystkich sprawach niewymienionych w umowie wprost, a mających wpływ na realizację przedmiotu umowy w tym w razie zagrożeń pożarowych, chemicznych, biologicznych, terrorystycznych, katastroficznych lub innych zagrożeń bezpieczeństwa, współdziałanie z właściwymi organami i służbami, podejmowanie odpowiednich działań oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami i zasadami wewnątrzorganizacyjnymi.
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu powiadomienie kierownictwa obiektu oraz pracownika portierni w celu dokonania wpisu do książki dyżurów.

Pracownik ochrony obsługujący szatnię jest materialnie odpowiedzialny za rzeczy przyjęte do szatni, za wyjątkiem tych, których w szatni nie wolno pozostawiać zwiedzającym, tj. dokumentów, przedmiotów wartościowych (pieniędzy, kart płatniczych, biżuterii itp.).

VII. Obowiązki Zamawiającego.

- 1 Zamawiający przekaze Wykonawcy dwa telefony komórkowe: 1 telefon do wyposażenia portierni MIR-PIB w Gdyni przy ul. Kołłątaja 1 oraz 1 telefon do wyposażenia portierni Akwarium Gdyńskiego MIR-PIB przy al. Jana Pawła II 1. Telefony te są przeznaczone do współpracy z siecią komórek służbowych MIR-PIB, do kontaktu z PSP w Gdyni oraz przede wszystkim do współpracy z systemem monitorowania agregatów prądotwórczych zgodnie z aktualnie obowiązującymi „Procedurami powiadamiania o stanach pracy urządzeń zasilania gwarantowanego Akwarium Gdyńskiego i MIR-PIB w Gdyni” zatwierdzonymi do stosowania przez Dyrektora MIR-PIB .
- 2 Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy w obiektach pomieszczeń wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz zapewnić łączność telefoniczną.