

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony osób i mienia **na terenie Wrocławia** na obszarze **Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu**, polegającą na ochronie:
  - a) **osób** (działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej);
  - b) **mienia** (działania mające na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałające powstaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren ochrony).
2. Przedmiotowa usługa obejmuje również:
  - a) ochronę osób i mienia w zakresie wymienionym w niniejszym opisie a także usługę sprzątania budynku WOSS opisaną szczegółowo w Załączniku nr 2b do Ogłoszenia;
  - b) dozоровanie sygnałów alarmowych (**10 systemów**);
  - c) konserwację systemów alarmowych (**13 systemów**);
  - d) ochronę w postaci patrolu lotnego oraz grupy interwencyjnej;
  - e) konwojowanie pieniędzy.

**II. OBIEKTY/LOKALIZACJE PODLEGAJĄCE OCHRONIE Z OKREŚLENIEM RODZAJU OCHRONY I ZAKRESU GODZINOWEGO ŚWIADCZENIA USŁUGI.**

Lp.	NAZWA OBIEKTU I LOKALIZACJA	RODZAJ OCHRONY I ZAKRES GODZINOWY ŚWIADCZENIA USŁUGI
1)	WIELOFUNKCYJNA HALA SPORTOWA I SPECJALISTYCZNA HALA SPORTÓW WALKI AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona osobowa Całodobowo we wszystkie dni kalendarzowe  Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
2)	OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOSS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35  UWAGA! ochrona połączona z usługą sprzątania zgodnie z opisem w Załączniku nr 2b do Ogłoszenia.	Ochrona osobowa Całodobowo we wszystkie dni kalendarzowe  Pełnienie dozoru obiektów Bazy Transportowej we wszystkie dni tygodnia poprzez monitoring bramy wjazdowej obsługiwanej przez pracownika ochrony w godzinach 6:00 -22:00  Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
3)	KRYTA PŁYWALNIA AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe  Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
4)	BAZA TRANSPORTU AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona osobowa oraz poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy  Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
5)	STADION LEKKOATLETYCZNY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
6)	BOISKO DO BASEBALLA ORAZ BOISKO PRZY STRZELNICY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej

7)	<b>CAMPING AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
8)	<b>ZESPÓŁ PAWILONÓW P-1, P-2, P-3 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
9)	<b>PAWILON P-4 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
10)	<b>BIBLIOTEKA GŁÓWNA UL. A. MICKIEWICZA 98</b>	<b>Ochrona osobowa okresowa</b> w godzinach od 6:30 do 19:30 w dni powszednie (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) oraz w soboty w godzinach od 8 <sup>30</sup> do 14 <sup>30</sup> (z wyłączeniem okresu przerwy międzysemestralnych tj.: od 01 lipca do 31 sierpnia). W okresie od 01 lipca do 31 sierpnia – ochrona osobowa w dni robocze w godzinach 6 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup> .
		<b>Ochrona poprzez dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy w pozostałych dniach i godzinach.</b>
		<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
11)	<b>DOM STUDENCKI „SPARTAKUS” UL. A. MICKIEWICZA 98 „OLIMPIA” AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
12)	<b>ZESPÓŁ BOISK NA POLACH MARSOWYCH, ZESPÓŁ SZATNIOWY P-6. AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 UL. A. MICKIEWICZA 58</b>	<b>Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy</b>
		<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
13)	<b>PAWILON P-5 UL. A. MICKIEWICZA 58</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
14)	<b>BUDYNEK „ZAMECZEK” UL. RZEŹBIARSKA 4</b>	<b>Ochrona osobowa okresowa</b> w dni robocze 8,5 h, w godz. 14:00 – 22:30 oraz w dni wolne od pracy – zajęcia sobotnio- niedzielne średnio 2x m-c (zgodnie z grafikami) .
		<b>Ochrona poprzez dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe</b>
		<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
15)	<b>BUDYNEK „HANGAR” UL. RZEŹBIARSKA 4</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
16)	<b>REJON, UL. BANACHA 11, 11A, UL. WITELONA 25</b>	<b>Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe</b>
		<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
17)	<b>BUDYNEK UL. WITELONA 25A</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
18)	<b>STADION LEKKOATLETYCZNY UL. WITELONA 25A</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b> (podczas remontu ograniczenie dozoru, zgodnie z dodatkowymi uzgodnieniami)

19)	<b>BRAMY WJAZDOWE</b> <b>AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 (3 bramy),</b> <b>UL. A. MICKIEWICZA, (1 brama)</b> <b>UL. WITELONA 25 (1 brama)</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>
20)	<b>KOTŁOWNIA, STACJA REDUKCYJNA GAZU</b>	<b>Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej</b>

### **III . OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY/PRACOWNIKÓW OCHRONY DLA WSZYSTKICH OBIEKTÓW I FORMACJI OCHRONY**

1)	Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pracowników ochrony w sposób jednolity, umożliwiający ich identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego (Wykonawcy).
2)	Obserwacja chronionego obiektu pod kątem bezpieczeństwa osób, mienia ze zwróceniem szczególnej uwagi na: a) osoby wynoszące z chronionego obiektu składniki majątkowe mogące stanowić własność Zamawiającego oraz na wnoszone i pozostawione na terenie obiektu rzeczy w celu przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym, b) osoby wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogą zakłócić porządek i bezpieczeństwo oraz uniemożliwienie wejścia na teren obiektu w szczególności osobom znajdującym się pod widocznym wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3)	Zapobieganie czynom chuligańskim i innym czynom, które są niezgodne z obowiązującym porządkiem prawnym, skierowanym przeciwko osobom przebywającym na terenie obiektu.
4)	Zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu Zamawiającego oraz przeciwdziałanie powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń.
5)	Zabezpieczanie miejsc przestępstw i wykroczeń o których mowa w pkt. 3) i 4) do czasu przybycia odpowiednich służb.
6)	Podejmowanie działań mających na celu minimalizację ewentualnych szkód w zakresie osób i mienia wynikających z pożaru, klęski żywiołowej, bądź innego zdarzenia losowego.
7)	Zapobieganie wnoszenia na teren obiektów materiałów łatwopalnych i niebezpiecznych.
8)	Zapobieganie wnoszeniu na teren obiektów towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania przez przedstawicieli firm zewnętrznych, za wyjątkiem usług realizowanych na podstawie umowy z Zamawiającym.
9)	W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w obiekcie, uszkodzenie mienia lub wystąpienie awarii, niezwłoczne powiadomienie wg zasad określonych w <b>Załączniku nr 3 do Ogłoszenia/ nr 4 do umowy – „Powiadomienia”</b> .
10)	Współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia Zamawiającego z jednostkami Policji, Straży Pożarnej oraz innymi służbami państwowymi oraz Pełnomocnikiem Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych
11)	Znajomość podstawowych aktów prawnych normujących statut pracownika ochrony oraz przepisów wewnętrznych AWF we Wrocławiu (np. Regulamin Organizacyjny, akty normatywne dotyczące danych obiektów) regulujących tok pracy na poszczególnych stanowiskach ochrony.
12)	Znajomość planu ochrony, obowiązków szczegółowych oraz innych zadań na danym posterunku oraz obowiązujących tam zarządzeń i instrukcji.
13)	Prowadzenie Książki Dyżurów, Książki Rejestru Zdarzeń
14)	Współpraca z Kierownikiem/Gospodarzem obiektu w zakresie podnoszącym poziom zabezpieczenia chronionego obiektu lub rejonu i zgłaszania na bieżąco wszelkich uwag i propozycji w tym zakresie, w trybie zwykłym.
15)	Wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia – zleconych przez Kierownika/Gospodarza obiektu.
16)	Realizacja innych zadań zleconych przez Zamawiającego w danym obszarze działania służby ochrony nie kolidujących z wykonywaniem podstawowego zakresu czynności.
17)	Zapewnienie stałej, bezprzewodowej, bezpośredniej i natychmiastowej łączności (radiotelefony, krótkofalówki) pomiędzy poszczególnymi posterunkami ochrony na całym chronionym obszarze Zamawiającego, Patrolem Lotnym oraz centrum operacyjnym Wykonawcy.
18)	Dochowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających z przepisów prawa. W przypadku naruszenia przez pracownika Wykonawcy tajemnicy wynikającej z wykonywanych obowiązków służbowych, Zamawiający wykona postanowienia umowy w tym zakresie.
19)	Przyjmowanie rzeczy znalezionych i przekazywanie ich Gospodarzowi obiektu lub kierownictwu Działu Administracyjno – Gospodarczego. Przekazanie lub zwrot pozostawionych rzeczy następuje za pokwitowaniem, dodatkowo w przypadku zwrotu należy zarejestrować dane personalne osoby odbierającej.
20)	Rozliczanie na zakończenie każdego miesiąca kalendarzowego w Kasie Głównej Zamawiającego, pobranych opłat w obsługiwanych szatniach (opłaty dotyczą przypadków zagubienia/zniszczenia numerów szatniowych/ kluczy).
21)	Utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniu wydzielonym do dyspozycji pracownika ochrony pełniącego dyżur oraz dbałość o powierzone wyposażenie, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

22)	Egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących ruchu drogowego na drogach wewnętrznych Zamawiającego (dozorowanie i zabezpieczanie ich drożności).
23)	Umożliwienie wstępu i opuszczenia obiektu pracownikom firm zewnętrznych wykonującym usługi na podstawie umowy z Zamawiającym.
24)	Podejmowanie działań w celu opuszczenia pomieszczenia lub obiektu przez osoby nieuprawnione do przebywania na ich terenie.
25)	Zapobieganie parkowaniu różnorodnego rodzaju pojazdów (w tym motocykli, rowerów, skuterów ) w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
26)	Pełnienie służby do momentu zastąpienia przez innego pracownika ochrony bez możliwości czasowego opuszczania chronionego obiektu w czasie służby.
27)	Obsługa urządzeń technicznych zainstalowanych w chronionych obiektach, zgodnie z udostępnioną dokumentacją.
28)	Znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi w podstawowym zakresie głównych włączników prądu, zaworów wodnych i cieplnych, gazowych oraz wyłączników podtrzymujących napięcie, systemów alarmowych.
29)	Ujawnianie sprawców przestępstw i wykroczeń, zgłaszanie kradzieży, uszkodzeń i dewastacji składników majątkowych w chronionych obiektach do Zamawiającego (Kierownik /Gospodarz danego obiektu) oraz podejmowanie działań zmierzających do zatrzymania sprawców.
32)	Zapobieganie wywożeniu odpadów w miejsca do tego nieprzeznaczone oraz wyrzucaniu odpadów przez osoby/firmy nieuprawnione (nie wykonujące prac porządkowych na terenie Zamawiającego). Współdziałanie z Działem Administracyjno- Gospodarczym w działaniach związanych z segregacją odpadów.

### III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY PEŁNIĄCYCH DYŻUR NA OBIEKTACH.

#### **1. WIELOFUNKCYJNA HALA SPORTOWA I SPECJALISTYCZNA HALA SPORTÓW WALKI AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35**

Pracownicy wykonujący usługę ochrony w Wielofunkcyjnej Hali Sportowej i Specjalistycznej Hali Sportów Walki muszą posiadać uprawnienia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.

<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR</b>	
1)	Ochrona obiektu i terenu przyległego, w tym przebywających pracowników i osób trzecich oraz mienia.
2)	Nadzór nad prawidłową pracą systemów monitorowania i pojedynczych instalacji alarmowych w obiekcie.
3)	Włączanie wieczorem i wyłączanie rano oświetlenia zewnętrznego.
4)	Kontrola ruchu osób przebywających w Wielofunkcyjnej Hali Sportowej i Specjalistycznej Hali Sportów Walki poprzez system dozorowania obiektu (system monitoringu).
5)	Przed wydaniem kluczy, wyłączanie alarmu od danego pomieszczenia, a po ich zdaniu ponownie włączanie.
6)	Wydawanie i przyjmowanie wszystkich kluczy od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów (obowiązuje do momentu uruchomienia depozytorów).
7)	Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym po dokonaniu wpisu do książki dyżurów.
8)	Wydawanie i przyjmowanie kluczy od szatni na podstawie okazanej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu pozwalającego na jednoznaczną identyfikację osoby. Zabronione jest zatrzymywanie dokumentów tożsamości.
9)	Kontrola stanu pomieszczenia i wyposażenia po zdaniu kluczy, a w przypadku zauważonych usterek sporządzenie odpowiedniej pisemnej notatki w Księżce dyżurów.
10)	Rejestrowanie wszystkich zajęć dodatkowych odbywających się w obiekcie, dotyczy: treningów sekcji AZS-u, Ligi Międzyuczelnianej, Samorządu Studenckiego, zajęć w saunie oraz zajęć odbywających się w soboty i niedziele w ramach Studiów Podyplomowych i Kursów Instruktorskich.
11)	Przyjmowanie korespondencji listowej od poszczególnych użytkowników pomieszczeń oraz Kancelarii. Korespondencję skierowaną do adresatów w innych obiektach bądź odbiorców zewnętrznych należy przekazać pracownikom Kancelarii (tel. 71 347 32 06). Segregowanie i umieszczanie korespondencji w skrynkach znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach.

12)	Dokonywanie obchodów na zewnątrz i wewnątrz obiektu w porach i godzinach określonych przez Kierownika Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów lub Gospodarza obiektu nie rzadziej niż <b>co 6 godzin</b> . Obchód należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu Patrolu Lotnego.
13)	Sprawdzenie, czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte po zdaniu kluczy do pomieszczeń i opuszczeniu obiektu przez pracowników Zamawiającego.
14)	Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez wszystkich użytkowników obowiązującego Regulaminu Wielofunkcyjnej Hali Sportowej oraz Specjalistycznej Hali Sportów Walki oraz innych przepisów i instrukcji, w tym przepisów dotyczących parkowania pojazdów przed obiektem, ze szczególnym zwróceniem uwagi na parkowanie pojazdów przez osoby nieupoważnione.
15)	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.
16)	Współpraca z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Kierownikiem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
17)	Wizualna kontrola wjazdu od ul. Mickiewicza na teren objęty systemem monitoringu, w razie stwierdzenia nieprawidłowości niezwłoczne powiadomienie <b>Patrolu Lotnego</b> .
18)	Odsnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników (w przypadku braku dyżuru firmy sprzątającej) będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia głównego do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem - wg potrzeby. <b>Uwaga!</b> W przypadku nocnych opadów śniegu, odsnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane <b>na 15 minut</b> przed godziną otwarcia obiektu .
19)	Usuwanie zanieczyszczeń na drogach komunikacyjnych oraz uzupełnianie papieru i ręczników dostarczonych przez Zamawiającego w godzinach kiedy w obiekcie nie ma serwisu sprzątającego.
20)	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

## 2. OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOSS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35

### **UWAGA ! OCHRONA OBIEKTU POŁĄCZONA Z USŁUGĄ SPRZĄTANIA.**

Szczegółowy zakres usługi sprzątania został zamieszczony w Załączniku nr 2b do Ogłoszenia/umowy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR	
1)	Ochrona obiektu i terenu przyległego, w tym przebywających pracowników i osób trzecich oraz mienia wraz z usługą sprzątania w zakresie zasadniczym realizowaną w godz. 22.00-6.00 (zgodnie z Załącznikiem nr 2b do Ogłoszenia). Usługę sprzątania mogą realizować odrębne osoby, wskazane tylko i wyłącznie do jej wykonania.
2)	Nadzór nad prawidłową pracą systemów monitorowania i pojedynczych instalacji alarmowych w obiekcie.
4)	Kontrolowanie ruchu osób przebywających w obiekcie poprzez system dozoru obiektu (system monitoringu).
5)	Wydawanie i przyjmowanie wszystkich kluczy od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów (obowiązuje do momentu uruchomienia depozytorów)
6)	Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych do pomieszczeń obiektu WOSS oraz Bazy Transportowej tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów.
7)	Wydawanie i przyjmowanie kluczy od szatni na podstawie okazanej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu pozwalającego na jednoznaczną identyfikację osoby. Zabronione jest zatrzymywanie dokumentów tożsamości.
8)	Kontrola stanu pomieszczenia i wyposażenia po zdaniu kluczy, a w przypadku zauważonych usterek sporządzenie odpowiedniej notatki.
9)	Rejestrowanie wszystkich zajęć dodatkowych odbywających się w obiekcie, dotyczy m.in.: treningów sekcji AZS-u, Ligi Międzyuczelnianej, Samorządu Studenckiego, zajęć odbywających się w soboty i niedziele w ramach Studiów Podyplomowych i Kursów Instruktorskich.
10)	Dokonywanie obchodów wewnątrz obiektu nie rzadziej <b>niż co 6 godziny</b> . Obchód należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu Patrolu Lotnego.

11)	Przyjmowanie korespondencji listowej od poszczególnych użytkowników pomieszczeń oraz Kancelarii. Korespondencję skierowaną do adresatów w innych obiektach bądź odbiorców zewnętrznych należy przekazać pracownikom Kancelarii (tel. 71 347 32 06). Segregowanie i umieszczanie korespondencji w skrzynkach depozytowych znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach
12)	Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez wszystkich użytkowników obowiązującego Regulaminu obiektu dydaktyczno – sportowego WOSS oraz innych przepisów i instrukcji, w tym przepisów dotyczących parkowania pojazdów przed obiektem ze szczególnym zwróceniem uwagi na parkowanie pojazdów przez osoby nieupoważnione.
13)	Prowadzenie obserwacji wizyjnej (monitoring) obiektu dydaktyczno – sportowego WOSS oraz bramy wjazdowej Bazy Transportowej.
14)	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.
15)	Współpracowanie z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Kierownikiem <b>Działu Administracyjno – Gospodarczego</b> oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
16)	W przypadku włączenia dzwinkowego alarmu antywłamaniowego na Bazie Transportowej natychmiastowe powiadomienie <b>Patrolu Lotnego</b> .
17)	Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników (w przypadku braku dyżuru firmy sprzątającej) będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem - wg potrzeby. <b>Uwaga!</b> W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane <b>na 15 minut</b> przed godziną otwarcia obiektu.
18)	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

### 3. BAZA TRANSPORTU AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35

Pełnienie dozoru obiektów Bazy transportowej we wszystkie dni tygodnia poprzez monitoring bramy wjazdowej obsługiwanej przez pracownika ochrony w obiekcie WOSS oraz nadzór fizyczny przez pracownika Patrolu Lotnego całodobowo, z wyłączeniem okresu wykonywania objazdów terenów Zamawiającego.

<b>A. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PATROLU LOTNEGO PODCZAS PRACY PRZY NADZORZE OBIEKTÓW BAZY TRANSPORTOWEJ.</b>	
1)	Prowadzenie zapisów w książce dyżurów, wyjazdów i przyjazdów samochodów w godzinach 19 <sup>00</sup> – 6 <sup>00</sup>
2)	Wpuszczanie na teren bazy wyłącznie pojazdów samochodowych, koparek i innego sprzętu będącego własnością AWF i firm – dzierżawców.
3)	Wpuszczanie obcych pojazdów na teren bazy tylko za zezwoleniem Kanclerza, Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego lub Z-cy Kierownika.
4)	Sprawdzanie stanu wszelkich zabezpieczeń, zamknięć, plomb, stanu oświetlenia i ogrodzenia, zamknięcia bram, okien i drzwi itp. Natychmiastowe zgłaszanie Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego lub jego Z-cy o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach.
5)	Dokonywanie obchodu terenu bazy i magazynu minimum <b>co 3 godziny</b> oraz obiektu dydaktycznego - sportowego WOSS (po zakończeniu pracy pracowników Zamawiającego).
6)	Kontrolowanie po godzinie 15 <sup>00</sup> zdania kluczy od pomieszczeń Bazy Transportowej i informowanie Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego lub jego Zastępcy o przebywaniu osób bez ich pisemnego zezwolenia.
7)	Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników (w przypadku braku dyżuru firmy sprzątającej) będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem - wg potrzeby. <b>Uwaga!</b> W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane <b>na 15 minut</b> przed godziną otwarcia obiektu.
8)	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

#### 4. BIBLIOTEKA GŁÓWNA UL. A. MICKIEWICZA 98

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR	
1)	Ochrona obiektu i terenu przyległego , w tym przebywających pracowników i osób trzecich oraz mienia.
2)	Sprawowanie nadzoru nad prawidłową pracą systemów monitorowania i pojedynczych instalacji alarmowych w obiekcie.
3)	Kontrolowanie ruchu osób przebywających w obiekcie poprzez system dozoru obiektu (system monitoringu).
4)	Włączanie wieczorem i wyłączanie rano oświetlenia zewnętrznego.
5)	Wydawanie i przyjmowanie wszystkich kluczy od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów (obowiązuje do momentu uruchomienia depozytorów)
6)	Wydawanie kluczy zapasowych od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów.
7)	Przed wydaniem kluczy, wyłączenie alarmu od danego pomieszczenia, a następnie po zdaniu kluczy ponowne jego włączenie.
8)	Obsługa szatni zgodnie z „Regulamin korzystania z szatni z obsługą” stanowiącym Załącznik nr 4 do Ogłoszenia/ nr 5 do umowy.
9)	W przypadku włączenia się alarmu, sprawdzenie przyczyny i powiadomienie Patrolu Lotnego.
10)	Zwracanie szczególnej uwagi, aby korzystający z czytelnicy nie wynosili książek na zewnątrz budynku. W tym celu zainstalowany jest specjalny alarm z blokadą drzwi.
11)	Dokonywanie wpisu do zeszytu informacji o nieprawidłowym funkcjonowaniu blokady drzwi wejściowych w przypadku uruchomienia alarmu bramki zabezpieczającej przed wynoszeniem zbiorów Czytelnicy Głównej.
12)	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.
13)	Przyjmowanie korespondencji listowej od poszczególnych użytkowników pomieszczeń oraz Kancelarii. Korespondencję skierowaną do adresatów w innych obiektach bądź odbiorców zewnętrznych należy przekazać pracownikom Kancelarii (tel. 71 347 32 06). Segregowanie i umieszczanie korespondencji w skrzynkach depozytowych znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach
14)	Współpracowanie z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Kierownikiem <b>Działu Administracyjno – Gospodarczego</b> oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
15)	Sprawdzenie czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte po zdaniu kluczy do pomieszczeń przez pracowników Biblioteki.
16)	Dokonywanie obchodów na zewnątrz i wewnątrz budynku przed rozpoczęciem i na zakończenie dyżuru ze szczególnym zwróceniem uwagi na magazyny zbiorów książek. Obchód należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu Patrolu Lotnego.
15)	W okresie zimy odśnieżanie i posypanie piaskiem chodnika (w przypadku braku dyżuru firmy sprzątającej) między Biblioteką, a Domem Studenckim „Spartakus”. Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników będących w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem-wg potrzeby. <b>Uwaga!</b> W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane <b>na 15 minut</b> przed godziną otwarcia obiektu.
16)	Usuwanie zanieczyszczeń na drogach komunikacyjnych oraz uzupełnianie papieru i ręczników dostarczonych przez Zamawiającego w godzinach kiedy na obiekcie nie ma serwisu sprzątającego.
17)	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

**5. BUDYNEK „ZAMECZEK”  
UL. RZEŹBIARSKA 4**

<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR</b>	
1)	Ochrona obiektu i terenu przyległego, w tym przebywających pracowników i osób trzecich oraz mienia.
2)	Każdorazowo rozpoczynanie nadzoru przez przejęcie obiektu od pracownika portierni Zamawiającego, na podstawie wpisu do książki dyżurów.
3)	Sprawowanie nadzoru nad prawidłową pracą systemów monitorowania i pojedynczych instalacji alarmowych w obiekcie.
4)	Kontrola ruchu osób przebywających w budynku poprzez system dozoru obiektu (system monitoringu).
5)	Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym, z wpisaniem się do książki pobierania kluczy.
6)	Wydawanie i przyjmowanie kluczy od szatni na podstawie okazanej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu pozwalającego na jednoznaczny identyfikację osoby. Zabronione jest zatrzymywanie dokumentów tożsamości.
7)	Kontrolowanie stanu pomieszczenia, wyposażenia po zdaniu kluczy, a w przypadku zauważonych usterek sporządzenie odpowiedniej notatki w zeszycie informacji.
8)	Rejestrowanie wszystkich zajęć dodatkowych odbywających się w obiekcie, dotyczy m.in.: Zespołu Kalina, oraz firm wynajmujących pomieszczenia.
9)	Przyjmowanie korespondencji listowej od poszczególnych użytkowników pomieszczeń oraz Kancelarii. Informację o przyjętej korespondencji skierowanej do adresatów w innych obiektach bądź odbiorców zewnętrznych należy przekazać telefonicznie pracownikom Kancelarii (tel. 71 347 32 06). Segregowanie i umieszczanie korespondencji w skrynkach depozytowych znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach.
10)	Dokonywanie obchodów wewnątrz i na zewnątrz obiektu oraz obiektu wyłączonego z użytkowania tj. hangaru nie rzadziej <b>niż co 3 godziny</b> . Obchód zewnętrzny należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu <b>Patrolu Lotnego</b> .
11)	Przed rozpoczęciem dyżuru, pracownik ochrony zobligowany jest do zapoznania się z wpisami dokonanymi w książce dyżurów przez poprzedników oraz Gospodarza obiektu. Przystąpienie do dokładnego sprawdzania zamknięcia drzwi i okien w pomieszczeniach usytuowanych na terenie posesji. Szczególną uwagę należy zwrócić na pomieszczenia plombowane oraz zabezpieczone kratą. Stwierdzone nieprawidłowości należy niezwłocznie odnotować w książce dyżurów.
12)	Kontrola stanu pomieszczenia i wyposażenia po zdaniu kluczy, a w przypadku zauważonych usterek sporządzenie odpowiedniej pisemnej notatki.
13)	Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej na terenie posesji zgodnie z godzinami urzędowania. Nie dopuszczanie do niewłaściwego parkowania pojazdów.
14)	Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników (w przypadku braku dyżuru firmy sprzątającej) będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem – wg potrzeby. <b>Uwaga!</b> W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.
15)	Obsługa szatni zgodnie z „ <b>Regulamin korzystania z szatni z obsługą</b> ” – Załącznik nr 4 do Ogłoszenia/ nr 5 do umowy.
16)	Nie dopuszczanie do niszczenia ogrodzenia, ławek, lamp oświetleniowych, drzew, krzewów i innych roślin w obrębie posesji.
17)	Procedura otwierania i zamykania obiektów obejmuje każdorazowo: obchód terenu zewnętrznego, odebranie kluczy dostarczonych przez Patrol Lotny, odblokowanie alarmów, a po zakończeniu zmiany: uruchomienie alarmów, zamknięcie budynków, przekazanie kluczy Patrolowi Lotnemu, obchód terenu zewnętrznego. Szczegółowe informacje zostaną przekazane Kierownikowi Ochrony po podpisaniu umowy.
18)	Usuwanie zanieczyszczeń na drogach komunikacyjnych oraz uzupełnianie papieru i ręczników dostarczonych przez Zamawiającego w godzinach kiedy na obiekcie nie ma serwisu sprzątającego.



**V. ZAKRES CZYNNOŚCI PATROLU LOTNEGO ORAZ GRUPY INTERWENCYJNEJ**

Pracownik wykonujący zadania w ramach patrolu lotnego musi posiadać uprawnienia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.

<b>A. ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW PATROLU LOTNEGO</b>	
1)	Patrol lotny, zmotoryzowany, prowadzący stały ruchomy nadzór. Wymaga się zastosowania pojazdu dwuosobowego, minimum 2-osobowego, o napędzie silnikowym, rozwijającego szybkość min. 40 km/h. Patrol zobowiązany jest do sprawowania stałego nadzoru <b>przez całą dobę</b> . Dojazd Patrolu Lotnego w czasie nie dłuższym niż <b>do 10 minut</b> w godzinach nocnych, tj.: 22 <sup>00</sup> – 6 <sup>00</sup> , a w godzinach dziennych w możliwie jak najkrótszym czasie, jednak nie dłużej niż do 15 minut od pierwszego sygnału.
2)	Patrol musi być wyposażony w łączność radiową, komórkową bądź inną, służącą głównie do kontaktu z osobami sprawującymi bezpośrednią ochronę fizyczną na całym chronionym obszarze Zamawiającego oraz do kontaktów z przedstawicielami Zamawiającego.
3)	Zabezpieczenie terenu wskazanego w Opisie przedmiotu zamówienia przed wstępem osób nieupoważnionych.
4)	Sprawdzenie prawidłowości działania szlabanów wjazdowych, zamknięcia bram wjazdowych i wejściowych Otwieranie i zamykanie bram tylko za zgodą i na zlecenie Zamawiającego.
5)	Kontrola ruchu kołowego, a szczególnie prawidłowego parkowania w miejscach do tego przeznaczonych (usuwanie pojazdów zaparkowanych w niedozwolonych miejscach, które mogą stanowić zagrożenie dla osób korzystających z terenu Zamawiającego).
6)	Nadzór nad bezpieczeństwem osób i mienia, przestrzeganiem przepisów ogólnych i wewnętrznych, współpraca z innymi posterunkami ochrony oraz służbami Zamawiającego w tym pracownikami obsługującymi Bramę Główną. Odbiór i transport do Domu Studenckiego Spartakus 1-2 x dziennie, gotówki i kasy fiskalnej z Bramy Głównej po zakończeniu pracy. Reagowanie na wezwania pracowników Bramy Głównej i interwencję podczas zagrożenia. Nadzór nad wszystkimi pracownikami Wykonawcy w trakcie trwania dyżuru.
8)	Nadzór terenów zielonych Zamawiającego zapobiegając ich niekontrolowanej eksploatacji (palenie ognisk, kradzież, niszczenie zieleni, itp.).
9)	Natychmiastowe reagowanie na powiadomienie z systemu centralnego monitoringu pojedynczych systemów alarmowych w obiektach.
10)	Dokonywanie rutynowych patroli objazdowych <b>nie rzadziej</b> niż jeden objazd wszystkich terenów/lokalizacji Zamawiającego <b>co 2 godziny</b> według tras, częstotliwości i zasad ustalanych przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. Patrol dotyczy obiektów/lokalizacji wyszczególnionych w Tabeli nr 1 niniejszego opisu (za wyjątkiem budynków Pergoli i stadionu żużlowego). Obiekt Stadionu Lekkoatletycznego należy patrolować bezpośrednio po zakończeniu zajęć i treningów (zgodnie z harmonogramem) minimum, <b>co 2 godziny, o godzinie 20:00 sprawdzić i zamknąć bramę i bramkę wejściową Stadionu LA.</b>
11)	Przejęcie funkcji nadzoru poszczególnych obiektów podczas wykonywanych obchodów przez pracowników ochrony.
12)	Otwieranie i zamykanie obiektu Krytej Pływalni (zgodnie z ustalonym z gospodarzem obiektu harmonogramem) przy udziale pracownika Zamawiającego – z zatrzymaniem kluczy do obiektu (Uwaga! po zamknięciu obiektu mogą przebywać inne osoby dysponujące kluczami od drzwi „bocznych”, zgodnie z upoważnieniem Kierownika Działu Eksploatacji I Wynajmu Obiektów. Wykonawca będzie poinformowany o tym fakcie.) .
13)	W dni robocze od godziny 17: <sup>00</sup> do 7: <sup>00</sup> , a w dni wolne od pracy <b>24 godziny</b> na dobę minimum <b>co 2-3 godziny</b> nawiązywanie kontaktu (co najmniej wzrokowego) z ochroną poszczególnych obiektów ( <u>również obiektów nadzorowanych przez pracowników AWF we Wrocławiu</u> ).
14)	Stała współpraca z ochroną poszczególnych obiektów zwłaszcza z pracownikami portierni głównej znajdującej się w pawilonie dydaktycznym P-2 oraz w razie niebezpieczeństwa podejmowanie decyzji o wezwaniu <b>Grupy Interwencyjnej</b> Wykonawcy. Reagowanie na każde wezwanie telefoniczne przez pracowników ochrony fizycznej poszczególnych obiektów.
15)	Wykonywanie innych zadań i poleceń dotyczących bezpieczeństwa i porządku na całym obszarze chronionym przez Wykonawcę, wydawanych przez władze Uczelni (Rektor, Kanclerz lub jego zastępcy, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego).
16)	W ramach przerw między objazdami pracownik patrolu lotnego powinien przebywać w portierni znajdującej się na terenie bazy transportu.
17)	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

18)	Wykonanie obowiązków Zamawiający będzie kontrolował poprzez wgląd w monitoring zewnętrzny poszczególnych obiektów.
19)	Grupę Interwencyjną w przypadku niebezpieczeństwa może wezwać Patrol Lotny lub wyznaczony przez Zamawiającego pracownik. Patrol Lotny mogą wezwać pracownicy Zamawiającego zatrudnieni na stanowisku Strażnika Ochrony Mienia oraz Gospodarze /Kierownicy Obiektów (dotyczy wszystkich obiektów Zamawiającego).

### B. ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW GRUPY INTERWENCYJNEJ

1)	Dojazd Grupy Interwencyjnej w czasie nie dłuższym niż <b>do 10 minut</b> w godzinach nocnych, tj.: 22 <sup>00</sup> – 6 <sup>00</sup> , a w godzinach dziennych w możliwie jak najkrótszym czasie, jednak nie dłużej niż do 15 minut od pierwszego sygnału.
2)	W przypadku sygnału z urządzeń napadowych Wykonawca zobowiązany jest do przybycia na miejsce niezwłocznie, maksymalnie <b>do 10 minut</b> .
3)	Pracownicy Grupy Interwencyjnej powinni posiadać odpowiednie uprawnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, odpowiednio do rodzaju zgłoszenia//sytuacji zagrożenia.
4)	Grupa Interwencyjna musi być wyposażona w łączność radiową, komórkową bądź inną, służącą głównie do kontaktu z osobami sprawującymi bezpośrednią ochronę fizyczną na całym chronionym obszarze Zamawiającego oraz do kontaktów z przedstawicielami Zamawiającego.
5)	W przypadku przyjazdu Grupy Interwencyjnej do chronionego obiektu w odpowiedzi na sygnał z systemu alarmowego. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłego pobytu tej Grupy w chronionym obiekcie do czasu przybycia odpowiednich służb porządkowych (ratowniczych) i przedstawiciela AWF.
6)	Interwencja zaprowadzająca porządek w Domu Studenckim „Spartakus”, „Olimpia” i na terenie przyległym przez Patrol Lotny w przypadkach działania osób zakłócających porządek publiczny oraz łamiących ustalone normy zachowania. Interwencja będzie się odbywać na telefoniczne wezwanie pracowników Zamawiającego.
7)	W przypadku nieskutecznego działania Patrolu Lotnego interwencje przejmuje Grupa Interwencyjna (na wezwanie Patrolu Lotnego).

## VI. POZOSTAŁE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONANIEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. DOZOROWANIE SYGNAŁÓW ALARMOWYCH (10 systemów)

<b>Zakres usługi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Stać obserwacja 24 godziny na dobę i weryfikacja sygnałów alarmowych,</li> <li>Monitorowanie sygnału radiowego z lokalnych systemów polegające na przyjmowaniu sygnału drogą radiową, komórkową bądź inną i po jego otrzymaniu skierowanie do danego obiektu Grupy Interwencyjnej w celu jego zabezpieczenia.</li> <li>Przyjazd Grupy Interwencyjnej następuje po wcześniejszej weryfikacji sygnału przez pracowników ochrony Wykonawcy. Szczegółowy czas przyjazdu Wykonawcy na miejsce od otrzymania sygnału wskazującego na naruszenie przestrzeni został określony w zakresie czynności Patrolu Lotnego/Grupy Interwencyjnej w pkt. V. niniejszego Opisu.</li> </ol>

### 2. KONSERWACJA SYSTEMÓW ALARMOWYCH (13 systemów)

<b>Zakres usługi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimum raz na trzy miesiące konserwacja wraz z wykonaniem drobnych napraw, oraz dokonanie odpowiedniego wpisu potwierdzającego przeprowadzone czynności serwisowe w książce <b>Rejestr zdarzeń</b> znajdującym się na poszczególnych obiektach.</li> <li>Konserwacja instalacji systemów alarmowych ( w tym podsystemów napadowych, p. pożarowych, alarmu zalania) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego, o terminie odbycia konserwacji z co najmniej z <b>1 dniowym wyprzedzeniem</b>. Pracownik wykonujący prace konserwacyjne, powinien posiadać i okazać upoważnienie do dostępu do Informacji Niejawnych.</p>

### 3. KONWOJOWANIE PIENIĘDZY

#### Zakres usługi :

1. Usługa konwojowania środków pieniężnych pojazdem dwuosobowym minimum trzyosobowym **do 0,1 jednostki obliczeniowej na terenie miasta Wrocławia na trasie - Wielofunkcyjna Hala Sportowa (Kasa), a odpowiednim oddziałem banku we Wrocławiu**, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (j.t. Dz.U. z 2016r., poz. 793 dalej zw. **Rozporządzeniem**). Usługa wykonywana **średnio 2 razy w miesiącu**. Orientacyjny czas wykonywania pojedyncze/jednorazowej usługi **2 godziny**. Za podstawę do taryfikacji usługi przyjmuje się każde rozpoczęte ½ godziny jej świadczenia.
2. Terminy należy uzgadniać z osobą wskazaną w Załączniku nr 9 do umowy.

### VII. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Połączenia telefoniczne wewnątrz Uczelni (4 ostatnie cyfry) nie są taryfikowane. Za rozmowy wychodzące wykonywane przez pracowników ochrony płaci Wykonawca . Dotyczy wszystkich posterunków ochrony.
- 2) Wykonawca dokona oznakowania dozorowanych obiektów tabliczkami typu „obiekt dozorowany, monitorowany” z zawartą informacją, kto dozoruje wraz z telefonem kontaktowym.
- 3) W przypadku organizowania przez inne podmioty na terenach należących do Zamawiającego imprez sportowo-rekreacyjnych, konferencji, koncertów i innych wydarzeń, Wykonawca będzie sprawował nadzór zgodnie z pisemnym określeniem przez Zamawiającego zakresu czynności na dodatkowe zlecenie, za wyjątkiem przewidzianych w Wykazie roboczogodzin 1.500 godz. i wg stawki nie większej niż wskazanej w złożonej ofercie (stawka Kierownika Ochrony podczas imprez może być zwiększona do 20% godzinowej stawki podstawowej). Dodatkowe zlecenia będą określone na minimum **5 dni** przed terminem wykonania usługi.
- 4) Ofertowa Cena całkowita brutto może ulec zmniejszeniu w przypadku ewentualnej sprzedaży któregośkolwiek obiektu oraz w przypadku ograniczenia zakresu ochrony obiektów. Zamawiający zastrzega możliwość ograniczenia zakresu ochrony obiektów w zakresie nie większym niż **20 %** wartości całkowitej umowy.
- 5) **Zamawiający przewiduje w ciągu kilku miesięcy, uruchomienie na wszystkich obiektach AWF depozytorów kluczy co spowoduje zmianę zakresu czynności pracowników ochrony tzn. zamiast wydawania i odbierania kluczy do poszczególnych pomieszczeń, pracownik ochrony będzie zobligowany do częstszych obchodów i innych czynności, które będą określone w regulaminach wprowadzonych min. na 14 dni przed zmianą. Zmiana zakresu nie ma wpływu na wartość usługi.**
- 6) Zamawiający przekaże Wykonawcy jako Załączniki do umowy Wykaz systemów alarmowych podlegających dozorowi i konserwacji oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za obiekty/lokalizacje.