

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa ochrony ciągłej tj. 24 godzin na dobę, przez 7 dni w tygodni
świadczonej przez koncesjonowanego Wykonawcę w zakresie ochrony osób
i mienia budynku biura RDLP w Krakowie wraz z parkingiem i działkami
przylegającymi do ww. obiektów, w okresie
od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2025 r.

WPROWADZENIE DO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotowa usługa świadczona będzie przez wykwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z ustawą z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995).

Ze względu na charakter, organizację i funkcjonowanie obiektów dla zapewnienia sprawnej, niezawodnej i profesjonalnej ochrony, koniecznym jest aby osoby przewidziane do pełnienia obowiązków pracownika ochrony posiadały zdolność fizyczną i psychiczną do prawidłowego wykonywania zadań, potwierdzoną orzeczeniami lekarskimi i psychologicznymi, których ważność nie upłynęła, o których mowa w art. 26 ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995).

Charakterystyka obiektu – dotyczy kompleksowej usługi sprzątania i ochrony przez cały okres trwania umowy.

1. Główny obiekt, tj. budynek biurowca, stanowi odrębną nieruchomość wielokondygnacyjną, do której prowadzą dwa wejścia, tj. pierwsze od strony Alei Juliusza Słowackiego oraz drugie wychodzące na teren wewnętrzny, składający się z budynku garażowo-magazynowego oraz placu parkingowego.
2. Teren od strony zaplecza posiada bramę wjazdową oraz szlaban.
3. Cały obiekt jest właściwie zabezpieczony, ogrodzony, oświetlony i objęty monitoringiem. Wybrane pomieszczenia wyposażone są dodatkowo w system instalacji alarmowej.
4. Kilka pomieszczeń biurowych jest podnajmowana innym podmiotom gospodarczym. Dodatkowo część pomieszczeń stanowią wynajmowane pokoje wykorzystywane na cele najmu krótkoterminowego zwane w dalszej części pokojami gościnnymi.
5. Powierzchnia użytkowa budynku biura RDLP w Krakowie wynosi 2165,70 m², w tym:
 - a) pokoje biurowe - 1 097,88 m²,
 - b) pokoje gościnne + pomieszczenie gospodarcze – 140,47 m²,
 - c) korytarze + klatka schodowa - 311,67 m²,
 - d) toalety i łazienki - 29,04 m²,
 - e) pomieszczenia w piwnicy budynku biurowca - 226,08 m²
 - f) poddasze nieużytkowe (strych) - 139,45 m²
 - g) Sala konferencyjna wraz z kuchnią oraz przynależnymi ciągami komunikacyjnymi i toaletą, tj. 129,65 m²:
 - h) Sala narad 309 – 27,12 m²
 - i) Sala narad 204 – 24,64 m²

- j) pomieszczenie wynajmowane innym podmiotom gospodarczym – 39,70 m².
- 6. Powierzchnia użytkowa budynku magazynowo - garażowego RDLP w Krakowie wynosi 255,00 m², w tym:
 - a) pomieszczenia garażowe oraz magazynowe – 178,27 m²
 - b) pomieszczenia wynajmowane innym podmiotom gospodarczym – 76,73 m².
- 7. Powierzchnia parkingu wynosi 345,00 m².
- 8. Powierzchnia chodnika przed budynkiem biura RDLP w Krakowie 110,35 m².
- 9. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę koordynatora w trakcie świadczenia usług będących przedmiotem umowy.
- 10. Koordynator jest zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym.
- 11. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług i prawidłowym wykonywaniu czynności będących przedmiotem postępowania oraz zarządzanie personelem Wykonawcy.
- 12. Koordynator powinien posiadać doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi (np. kierownik, brygadzysta) przez okres minimum 9 miesięcy.
- 13. Wykonawca zgadza się na kontrolowanie swoich pracowników ochrony również przez pracowników Zamawiającego, wskazanych do kontaktu w treści umowy. Koordynator/brygadzysta nie świadczy usług ochrony i sprzątnia.

I. Organizacja i obowiązki ochrony – zgodnie z poniższym wykazem:

- 1. Stała i bezpośrednia ochrona mienia oraz osób realizowana w ramach dyżuru przez jedną osobę. Pełniona przez wykwalifikowanych pracowników w systemie ciągłym tj. 24 godzin na dobę przez 7 dni w tygodniu, wyposażonych przez Wykonawcę w firmowe umundurowanie umożliwiające identyfikację oraz identyfikację podmiotu realizującego usługę ochrony.
- 2. Pracownik powinien być wyposażony w służbowy telefon komórkowy, umożliwiający kontakt z grupą interwencyjną oraz niezbędny sprzęt pomocniczy do prowadzenia nadzoru (np. latarkę) oraz elektroniczny system kontroli pracy ochrony do zdefiniowania czasu i trasy obchodu pracownika ochrony.
- 3. Wykonawca zapewni każdej osobie wykonującej usługę odzież ochronną estetyczną i odpowiadającą powadze instytucji Zamawiającego.
- 4. Ochrona jest pełniona całodobowo przez wszystkie dni roku kalendarzowego na posterunku ochronnym (obserwacyjno-obchodowym). Wykonawca ma obowiązek sporządzania miesięcznego grafiku, którego jeden egzemplarz jest przedkładany Zamawiającemu.
- 5. Do dyspozycji pracowników ochrony wydzielone jest odrębne pomieszczenie zlokalizowane obok wejścia głównego do biurowca RDLP w Krakowie.
- 6. Jako zasadę przyjmuje się, że obiekty ochrony dostępne są dla interesariuszy Zleceniodawcy w trybie roboczym w godzinach od 6:00 do 16:00. Poza wskazanymi godzinami drzwi wejściowe oraz brama wjazdowa powinny być zamknięte. Otwieranie dopuszczalne jest tylko osobom upoważnionym i najemcom pokoi gościnnych wg wcześniejszych dyspozycji wydanych przez Zamawiającego.
- 7. Elektroniczne monitorowanie i otwieranie bramy wjazdowej znajdującej się od strony ulicy Łobzowskiej 57, poza posesją RDLP.

8. Zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez klientów i interesantów podstawowych zasad dobrego zachowania i bezpieczeństwa, takich jak: zakaz palenia, racjonalne korzystanie z pomieszczeń ogólnodostępnych, pozostawianie bagaży, torebek itp.
9. Zabrania się wpuszczania do budynku akwizytorów, osób zachowujących się w sposób odbiegający od norm współżycia publicznego.
10. Egzekwowanie zakazu wjazdu na parking od strony podwórza przez osoby nieuprawnione.
11. Reagowanie w sytuacjach nietypowych w sposób skuteczny, taktowny i stonowany - w zależności od kontekstu zaistniałej sytuacji.
12. Przeprowadzenie konsultacji z pracownikiem biura RDLP, do którego zamierza się udać interesariusz zewnętrzny biura RDLP, przed zezwoleniem mu na wejście na obiekt.
13. Przedmiot zamówienia powinien być wykonywany w formie stałej bezpośredniej ochrony fizycznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995).

II. Obowiązki i zadania szczegółowe zgodne z wymaganiami Zamawiającego:

1. Wykonywanie czynności zgodnie z przepisami regulującymi wykonywanie usług ochronnych, zasadami obrony koniecznej i stanu wyższej konieczności, z zachowaniem należytej staranności i w poszanowaniu godności osobistej osób.
2. Zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie ochranianej nieruchomości łącznie z zatrzymaniem osoby (osób) powodujących w/w zakłócenia.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i zapobieganie przed utratą zdrowia lub życia osób przebywających w granicach ochranianego obiektu.
4. Przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym. Wydawanie kluczy do pomieszczeń tajnej kancelarii, Wydziału Informatyki i Archiwum zakładowego.
5. Prowadzenie książki ewidencji kluczy do w/w pomieszczeń tj. wpisywanie daty, godziny, imienia i nazwiska osoby pobierającej i zdającej klucze oraz żądanie potwierdzenia pobrania/zdania kluczy, poprzez złożenie czytelnego podpisu.
6. Obsługę monitoringu, stały nadzór i ochrona zabezpieczenia budynku w trakcie pracy.
7. Obsługę bramy wjazdowej systemowej wyposażonej w automatyczny napęd, sterowanej zdalnym pilotem z poziomu pomieszczenia będącego w dyspozycji pracowników ochrony, znajdującej się przy wjeździe od strony ul. Łobzowskiej 57.
8. Obsługę bramy i szlabanu wjazdowego znajdujących się na terenie chronionym oraz kontrola ruchu samochodowego na placu parkingowym.
9. Uniemożliwienie prób włamania, kradzieży wyposażenia, napadu, rabunku i aktów wandalizmu na terenie chronionym.
10. Ochronę nieruchomości przed dostępem do niego osób nieuprawnionych.
11. Nie dopuszczenie do wejścia na teren obiektu ochranianego osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
12. Nie dopuszcza do wnoszenia na teren obiektu ochranianego broni oraz niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrozić życiu i zdrowiu.

13. W sytuacjach uzasadnionych - wzywanie do okazania zawartości wynoszonych pakietów, paczek itp. (dotyczy to również zatrudnionych pracowników, czy osób wykonujących usługi konserwacyjno-remontowe).
14. Dokonywanie regularnych lustracji pomieszczeń po zakończeniu pracy w obiekcie (zamknięcie drzwi, okien, wyłączenie zbędnych mediów, światła i podgrzewaczy wody w pomieszczeniach socjalnych) oraz budynku garażowo-magazynowym.
15. Kontrola pomieszczeń sanitarnych - czy nie znajdują się tam osoby postronne.
16. Zabezpieczenie obsługi pokoi gościnnych; udostępnianie i zdawanie pokoi gościnnych należy realizować wg otrzymanych zleceń i dokumentować.
17. Dbanie o porządek i czystość wokół budynków RDLP - w dni wolne od pracy gdy nie ma serwisu sprząającego oraz po zakończeniu pracy serwisu sprząającego – dziennego, tj.:
 - a. utrzymanie w czystości chodnika przed biurem,
 - b. utrzymywanie czystości wejść do budynku poprzez zmywanie posadzek i schodów do końca I-go biegu schodów,
18. W okresie jesienno-zimowym w dni wolne od pracy gdy nie ma serwisu sprząającego oraz po zakończeniu pracy serwisu sprząającego - dziennego:
 - a. odśnieżanie chodnika i parkingu oraz usuwanie gołoledzi m.in. posypywanie lodu piaskiem lub solą,
 - b. monitoring dachu pod kątem powstania nawisów lub sopli lodowych. W przypadku powstałych nawisów lub sopli należy zabezpieczyć teren i wezwać odpowiednio przeszkolonego pracownika do usunięcia zagrożenia. Wyposażenie pracownika w niezbędny sprzęt do usunięcia wyżej wymienionego zagrożenia – w gestii Wykonawcy.
19. Dbanie o zabezpieczenie obiektów:
 - a. w zakresie zabezpieczenia pożarowego (zgodnie z instrukcjami),
 - b. przed zalaniem (przeciek dachu, awaria instalacji wodno-kanalizacyjnej i C.O.) - w miarę posiadanych możliwości zabezpieczyć majątek, zminimalizować przyczynę oraz powiadomić odpowiednie służby.
20. Przyjmowanie ewentualnej korespondencji i przesyłek kurierskich po godzinach pracy biura Zamawiającego wg ustaleń z Zamawiającym (odrębny rejestr).
21. Zakaz palenia tytoniu i wyrobów elektronicznych.
22. Telefon stacjonarny udostępniony dla pracowników ochrony winien być wykorzystywany wyłącznie dla celów służbowych. Koszt rozmów pokrywa Zamawiający.
23. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych oraz od strony parkingu biura RDLP w Krakowie.
24. Odpowiedzialność materialną za sprzęt znajdujący się w portierni.
25. Obsługa systemów alarmowych zainstalowanych na terenie obiektu chronionego.
26. Zgłaszanie i konsultacja z Zamawiającym działań w sytuacjach nietypowych.
27. Powiadamianie bez zbędnej zwłoki o zaistnieniu czynów przestępczych organów ścigania (Policji), grupy interwencyjnej oraz przedstawiciela Zamawiającego.
28. W razie pożaru lub zalania budynków będących na terenie chronionym zawiadomienie Straży Pożarnej oraz zabezpieczenie mienia przed osobami postronnymi działającymi pod pozorem niesienia pomocy.
29. Współdziałanie ze Strażą Pożarną w przypadku interwencji na terenie chronionym.

30. Pomoc w sprawnej ewakuacji osób przebywających na terenie chronionym w przypadku alarmu bombowego lub pożarowego.
31. W razie wypadku wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
32. Reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z instalacją: elektryczną, wodno-kanalizacyjną i/lub przeciwpożarową.
33. Przestrzeganie instrukcji BHP, p-poż. oraz instrukcji urządzeń zabezpieczających i alarmowych.
34. Pracownik ochrony prowadzi Książkę Dyżurów, dokonując w niej regularnych wpisów - m.in. zauważonych usterek technicznych, spostrzeżeń, uwag, istotnych wydarzeń związanych ze sprawowaniem ochrony oraz dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego. „Przekazywanie dyżurów” pomiędzy pracownikami zdającym i przyjmującym dyżur.
35. Pracownik ochrony prowadzi ewidencje wydanych kluczy pracownikom świadczącym usługi dla RDLP w Krakowie (m.in. utrzymanie czystości) do poszczególnych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy i przyjmowanie ich po jej zakończeniu.
36. Prowadzenie książki ewidencji osób wykonujących usługę sprzątania tj. wpisywanie daty, imienia i nazwiska osoby świadczącej usługę, godziny przyścia do pracy, godziny wyjścia z pracy oraz żądanie potwierdzenia złożenia czytelnego podpisu przez osobę świadczącą usługę sprzątania w danym dniu. Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności, pracownik ochrony potwierdzenia zaewidencjonowanie osoby w książce poprzez złożenia czytelnego podpisu.
37. Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia obchodów kontrolnych za pomocą elektronicznego systemu kontroli obchodów.

III. Wymagania stawiane Wykonawcy:

1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Dysponowanie:
 - a. osobami skierowanymi do realizacji przedmiotu zamówienia posiadającymi co najmniej kwalifikacje określone, dla pracowników ochrony fizycznej, na stronie serwisu Biznes.gov.pl <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/ou26>, z których każda posiada minimum 6-miesięczny staż pracy polegający na ochronie obiektów biurowych.
 - b. Zamawiający dopuszcza zatrudnienie przez Wykonawcę do wykonywania zamówienia pracowników ochrony posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.
 - c. Zamawiający wymaga skierowania do realizacji przedmiotu zamówienia osób, posiadających odpowiednie umiejętności w kontaktach interpersonalnych – zapewniających realizację czynności określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
 - d. Imienny wykaz osób realizujących zadania na terenie RDLP w Krakowie, będzie stanowił załącznik do umowy.
3. Dysponowanie grupą interwencyjną przy zachowaniu warunku, że czas przybycia grupy interwencyjnej na miejsce zdarzenia nie powinien przekraczać 15 min, od czasu wezwania.
4. Zamawiający wymaga aby czynności związane z realizacją zamówienia, tj. czynności bezpośredniej ochrony i zabezpieczenia obiektów były realizowane przez Wykonawcę. Podwykonawstwo dopuszcza się jedynie przy innych czynnościach specjalistycznych, tj. działanie grupy interwencyjnej.

5. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
6. Wyznaczenie przez Wykonawcę numerów telefonów kontaktowych oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

IV. Uwagi dotyczące realizacji Umowy:

1. Zadaniem Wykonawcy jest ochrona mienia przed szkodami spowodowanymi kradzieżą, kradzieżą z włamaniem, pożarem, atakami wandalizmu i chuligaństwa.
2. Wykonawca działa poprzez swoich pracowników zwanych dalej - pracownikami ochrony - pełniącymi dyżury w obiektach.
3. Organizacja służby polega na bezpośrednim zabezpieczeniu oddanych do ochrony obiektów w formie ochrony stałej.
4. Ochrona stała - obejmuje obiekty Zamawiającego: budynek biurowy, plac parkingowy oraz budynek garażowo-magazynowy chronione podczas dyżurów przez jednego pracownika ochrony - bez prawa oddalania się z obiektu.
5. Klucze do pomieszczeń objętych ochroną powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający kradzież oraz dostęp do nich osobom niepowołanym.
6. Klucze do pomieszczeń 210, 212-213, 408, 412-413, 414-415, 416 oraz do archiwum, będą przechowywane w zamkniętych/opieczetowanych kopertach w sejfie, znajdującym się w portierni i mogą być wykorzystane tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pożar, zalanie,...).
7. O każdorazowym użyciu ww. kluczy należy powiadomić Zamawiającego i odnotować ten fakt w książce obiektu.
8. Po zakończeniu pracy w chronionym obiekcie klucze od zamykanych pomieszczeń, winny być umieszczone w zamykanej szafce - gablocie, znajdującej się w pomieszczeniu oddanym do dyspozycji pracowników ochrony (portiernia).
9. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek wartościowych przedmiotów w miejscach i pomieszczeniach niezamykanych Zamawiający zobowiązany jest - pod rygorem utraty praw do domagania się odszkodowania za szkody dotyczące tych przedmiotów - zlecić je do ochrony z odnotowaniem tego faktu w specjalnej „Książce obiektu”.
10. Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia obchodów kontrolnych z użyciem elektronicznego systemu kontroli obchodów oraz kontroli ruchu pieszego i kołowego na terenie obiektów, weryfikacja osób korzystających z parkingu RDLP w Krakowie oraz zdalne otwieranie i zamykanie szlabanu oraz bramy wjazdowej od ulicy Łobzowskiej.
11. Bezpośrednia ochrona fizyczna realizowana będzie całodobowo, we wszystkie dni tygodnia, w systemie ciągłym przez kwalifikowanych umundurowanych pracowników ochrony w formie posterunku stałego zlokalizowanego w budynku RDLP w Krakowie, jak również obchodu budynku.
12. Ochrona budynku obejmować będzie:
 - a. wykonywanie czynności ochrony i dozoru poprzez obsługę istniejących systemów kontrolnych i zabezpieczających;
 - b. całodobowe monitorowanie obiektu poprzez system monitoringu wizyjnego – wewnątrz jak również na zewnątrz budynku;

- c. monitorowanie i obsługę wjazdu (szlaban) na parking i wyjazdu z parkingu przy budynku RDLP w Krakowie;
- d. stały nadzór z pełnym wykorzystaniem systemu monitoringu wizyjnego (bieżący podgląd obrazu) w zakresie niedopuszczenia do kradzieży, rozboju czy niszczenia mienia Zamawiającego;
- e. reagowanie na sygnały alarmowe generowane przez system sygnalizacji włamania i napadu zainstalowany w budynku RDLP w Krakowie i w razie potrzeby wzywanie patrolu interwencyjnego Wykonawcy oraz odpowiednich służb ratowniczych;
- f. uniemożliwianie wstępu do budynku oraz usuwanie z terenu obiektu osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowujących się agresywnie, naruszających przepisy porządkowe, bhp, ppoż. lub w inny istotny sposób stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa obiektu;
- g. niedopuszczanie do przebywania na terenie budynku akwizytorów - osób zajmujących się handlem obnośnym;
- h. bezwzględne posiadanie łączności bezprzewodowej (przełączenie numeru telefonu posterunku ochrony) podczas dokonywania obchodu budynku;
- i. zgłaszanie na bieżąco wszelkich stwierdzonych awarii, usterek, kradzieży – w godz. pracy RDLP, osobie wyznaczonej przez Zamawiającego, a po godzinach pracy RDLP odnotowywanie zauważonych awarii, usterek, kradzieży w rejestrze pozostawionym na posterunku ochrony;
- j. przeciwdziałanie wynoszeniu przez osoby nieupoważnione mienia stanowiącego własność RDLP;
- k. zwracanie uwagi na podejrzane torby, paczki pozostawione w obiekcie, w razie podejrzenia o istnieniu zagrożenia powiadomienie patrolu oraz odpowiednich służb ratowniczych;
- l. ponadto pracownik ochrony zobowiązany jest do powiadomienia osoby wyznaczonej przez Zamawiającego o wezwaniu patrolu interwencyjnego oraz służb ratowniczych;
- m. w razie konieczności, pracownik ochrony zobowiązany jest wylegitymować osoby podejrzane, stwarzające zagrożenie oraz osoby palące w miejscach niedozwolonych;
- n. powiadomienie osoby pełniącej funkcję nadzorującą pracę pracowników ochrony po stronie Zamawiającego w razie wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu obiektu o wezwaniu grupy interwencyjnej do budynku RDLP lub służb ratowniczych;
- o. zawiadamianie w razie wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych, zagrażających życiu, zdrowiu odpowiednich służb ratowniczych (np. Pogotowia Ratunkowego, Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Energetycznego);
- p. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wykonawcę dotyczących świadczenia usługi ochrony osób i mienia.

V. Odpowiedzialność Wykonawcy:

1. Wykonawca odpowiada za szkodę spowodowaną kradzieżą, kradzieżą z włamaniem, atakami wandalizmu i chuligaństwa, jeśli zostanie mu udowodniony brak należytego nadzoru podczas wykonywania ochrony.
2. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone Zamawiającemu w trakcie wykonywania Umowy, wynikłe z działania lub zaniechania Wykonawcy, jak również ponosi odpowiedzialność za działania osób, którym powierzy wykonywanie zamówienia.

3. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego, powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z Umowy, będzie ustalana na podstawie protokołu potwierdzającego okoliczności powstałej szkody sporządzonego przy udziale obu stron.
4. Zamawiający udokumentuje wartość mienia utraconego lub zniszczonego, będącego podstawą obciążenia Wykonawcy za poniesione straty.
5. Wykonawca nie odpowiada za szkody spowodowane w miejscu, do którego pracownik ochrony nie ma dostępu. Nie zwalnia to jednak pracownika ochrony z obowiązku natychmiastowego reagowania w przypadkach wystąpienia szkody (kradzieży, pożaru, zalań itp.), w miarę możliwości poprzez zabezpieczenie majątku oraz zminimalizowanie przyczyny - powiadomienie odpowiednich służb (w zakresie zabezpieczenia pożarowego należy postępować zgodnie z instrukcjami).
6. Wykonawca nie odpowiada za szkody powstałe wskutek niedopełnienia przez Zamawiającego obowiązków zabezpieczenia obiektu jak również w wypadku, gdy zostało bezsprzecznie stwierdzone, że przestępstwa dokonali pracownicy Zamawiającego mający dostęp do chronionego obiektu, terenu czy urządzenia.
7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z niewykonania obowiązków przez jego pracowników wskutek użycia ich przez Zamawiającego do pracy lub wykonywania innych czynności poza pełnieniem ochrony powierzonego obiektu, z wyjątkiem czynności określonych w instrukcjach opracowanych przez Zamawiającego np. instrukcja ppoż.

VI. Tryb postępowania w wypadku powstania szkody:

W razie zaistnienia szkody w chronionym przez Wykonawcę obiekcie strony obowiązują następujący tryb postępowania:

1. Natychmiast po stwierdzeniu szkody - w zależności od tego, kto pierwszy zauważył szkodę - o zaistniałym wypadku Wykonawca powiadamia Zamawiającego, bądź Zamawiający powiadamia Wykonawcę. Zawiadomienie winno być dokonane niezwłocznie telefonicznie i potwierdzone w ciągu dwóch dni na piśmie. O kradzieżach, które wystąpiły w obiektach - Strony powiadamiają również właściwą jednostkę Policji - bezpośrednio po zauważonych wypadkach.
2. W zawiadomieniu Zamawiający w miarę możliwości winien podać rodzaj, ilość oraz ustaloną wartość skradzionych przedmiotów.
3. Wstępne dochodzenie, w tym inwentaryzacja szkód - winny być przeprowadzone w obecności przedstawiciela Wykonawcy.
4. Wykonawca wypłaca odszkodowanie po zakończeniu postępowania dokumentującego wystąpienie szkody.
5. Zamawiający zastrzega na swoją rzecz prawo dokonywania potrącenia należności z tytułu odszkodowania (obowiązku naprawienia szkody) z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
6. W razie odzyskania skradzionych (zrabowanych) przedmiotów, Zamawiający zobowiązany jest przyjąć je z powrotem.
7. Jeśli Zamawiający odzyskał przedmioty w stanie niezmiennym Wykonawca jest wolny od obowiązku wypłaty odszkodowania, a w razie, gdy odszkodowanie zostało wypłacone, Zamawiający obowiązany jest zwrócić niezwłocznie Wykonawcy kwotę odszkodowania.

8. Jeżeli Zamawiający odzyska tylko część przedmiotów lub w stanie zmienionym Wykonawca pokrywa różnicę między wartością tych przedmiotów ustaloną przy obliczeniu odszkodowania, a wartością, jaką przedstawiają po odzyskaniu.

VII. Współdziałanie Zamawiającego z Wykonawcą

1. W trosce o należyte zabezpieczenie chronionego mienia Zamawiający winien ściśle współpracować z Wykonawcą w celu zapobieżenia powstawaniu szkód oraz ułatwieniu wykonywania obowiązków przez pracowników ochrony Wykonawcy.
2. Ochrona wykonywana jest przez pracowników ochrony w oparciu o wydane przez Wykonawcę instrukcje i regulaminy. Instrukcje te Wykonawca przekazuje również Zamawiającemu.
3. W przypadku nie przybycia pracownika ochrony do służby o oznaczonej godzinie, pracownik ochrony z poprzedniej zmiany pełni dyżur do czasu przybycia rezerwowego pracownika ochrony.
4. W przypadku każdorazowej zmiany w wykazie pracowników świadczących usługę ochrony, Wykonawca ma obowiązek przesłać do Zamawiającego stosowne uzupełnienie, drogą elektroniczną (np. email), nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem świadczenia usługi ochrony przez daną osobę.
5. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego uchybień w realizacji zadań wykonywanych przez pracownika ochrony, Zamawiający ma prawo domagać się jego zmiany.

VIII. Rozpoczęcie ochrony, zmiana warunków.

1. Wykonawca rozpoczyna realizację ochrony obiektu na podstawie umowy, po uprzednim podpisaniu przez osoby upoważnione protokołu oględzin obiektu.
2. Zmiana godzin służby – ochrony, zmiana miejsca posterunku, które nie pociągają za sobą żadnych zmian osobowych ani finansowych, winna być zgłoszona Wykonawcy na piśmie na 5 dni przed dokonaniem zamierzonej zmiany (decyduje data wpływu pisma do Wykonawcy).
3. Wszelkie pisma dotyczące zmian w ochronie winny być przesłane do Wykonawcy.

IX. Wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie stosunku pracy:

1. Zamawiający, wymaga, aby wszystkie osoby wykonujące czynności związane z realizacją niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia, polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) były zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w całym okresie realizacji zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia pracowników przez cały okres realizacji wykonywanych przez nich czynności, bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.
3. W przypadku wątpliwości co do zatrudnienia osób wykonujących czynności określone powyżej w pkt IX. 1. Zamawiający we współpracy z Państwową Inspekcją Pracy ma prawo podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.
4. Rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy: osób wykonujących czynności dotyczące bezpośredniej ochrony fizycznej w postaci patroli na

obiektach oraz dotyczące ochrony przeciwpożarowej wraz z ochroną fizyczną osób i mienia.

5. Wymóg zatrudnienia pracowników ochrony na umowę o pracę nie dotyczy pracowników ochrony patroli interwencyjnych, kadry do kontroli wykonywania obowiązków przez patrole oraz osób powołanych do okolicznościowej, dodatkowej ochrony doraźnej.

Sporządziła: Komisja przetargowa

ZATWIERDZAM: