

Spis treści

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	2
POWIADOMIENIA	16
REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI Z OBSŁUGĄ	17
WYKAZ ROBOCZOGODZIN ORAZ USŁUG RYCZAŁTOWYCH.....	18
DANE KONTAKTOWE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO ZA OBIEKTY/LOKALIZACJE	19
WYKAZ SYSTEMÓW ALARMOWYCH PODLEGAJĄCYCH DOZOROWI I KONSERWACJI W OBIEKTACH ZAMAWIAJĄCEGO	21

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony osób i mienia **na terenie Wrocławia** na obszarze **Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu**, polegającą na ochronie:
- osób** (działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej);
 - 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:
- ochronę osób i mienia w zakresie wymienionym w niniejszym opisie
 - dozorowanie sygnałów alarmowych (12 systemów);
 - konserwację systemów alarmowych (14 systemów);
 - ochronę w postaci patrolu lotnego oraz grupy interwencyjnej;
 - konwojowanie pieniędzy.
- 3) Wykonawca na własny koszt, na czas trwania umowy, zainstaluje system kontroli w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem elektronicznego systemu obchodów umożliwiającego monitorowanie rutynowych patroli oraz sprawdzania przez Zamawiającego wykonywanych obchodów oraz utrzymanie ich w sprawności przez cały okres obowiązywania umowy wraz z możliwością wykonania analizy w dowolnym czasie w tym: min. 7 szt. punktów kontroli wraz z rejestratorami/ czytnikami. Punkty kontroli w/w. systemu Wykonawca zainstaluje na stałe w miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego. Wymagane jest, aby Wykonawca dokonywał serwisów i koniecznych napraw oraz utrzymywał w/w. system w stałej sprawności. Wykonawca zapewni wydruki z systemu nadzoru na żądanie Zamawiającego. Czasookres odbijania punktów kontrolnych będzie określany przez Zamawiającego.
- UWAGA:** system kontroli dotyczy Patrolu Lotnego

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 Ochrona poprzez całodobowe dozorowanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe
2	OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOSS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona osobowa od poniedziałku do piątku w godz. 6.00-16.00
		Pełnienie dozoru obiektów Bazy Transportowej od poniedziałku do piątku poprzez monitoring bramy wjazdowej
		Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej

		Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe
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	CAMPING AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
8	ZESPÓŁ PAWILONÓW P-1, P-2, P-3 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
9	PAWILON P-4 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
		Ochrona poprzez dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy
10	BIBLIOTEKA GŁÓWNA UL. A. MICKIEWICZA 98	Ochrona osobowa okresowa w godzinach od 6:30 do 17:30 w dni powszednie (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) oraz w soboty w godzinach od 8:30 do 14:30 (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 6:30 do 15:30
		Ochrona poprzez dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy w pozostałych dniach i godzinach.
		Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
11	DOM STUDENCKI „SPARTAKUS” UL. A. MICKIEWICZA 98 „OLIMPIA” AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
12	ZESPÓŁ BOISK NA POLACH MARSOWYCH, ZESPÓŁ SZATNIOWY P-6. AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 UL. A. MICKIEWICZA 58	Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy
		Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej

13	PAWILON P-5 UL. A. MICKIEWICZA 58	Obsługa osobowa okresowa w dni określone w grafikach (średnio w miesiącu 8 razy)
		Ochrona poprzez dozоровanie sygnałów przesyłanych przez system alarmowy w pozostałych dniach i godzinach
14	BUDYNEK „ZAMECZEK” UL. RZEŹBIARSKA 4	Ochrona osobowa okresowa w dni robocze, w dni wolne od pracy – zgodnie z grafikami) .
		Ochrona poprzez dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe
		Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
15	BUDYNEK „HANGAR” UL. RZEŹBIARSKA 4	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
16	REJON, UL. BANACHA 11, 11A UL. WITELONA 25	Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe
		Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
17	BUDYNEK UL. WITELONA 25A	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
18	STADION LEKKOATLETYCZNY UL. WITELONA 25A	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
19	BRAMY WJAZDOWE AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 (3 bramy), UL. A. MICKIEWICZA, (1 brama) UL. WITELONA 25 (1 brama)	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej
20	KOTŁOWNIA, STACJA REDUKCYJNA GAZU	Ochrona całodobowa z wykorzystaniem patrolu lotnego, grupy interwencyjnej

III. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY/PACOWNIKÓW OCHRONY DLA WSZYSTKICH OBIEKTÓW I FORMACJI OCHRONY

1	Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pracowników ochrony w sposób jednolity, umożliwiającą ich identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego (Wykonawcy).
2	<p>Obserwacja chronionego obiektu pod kątem bezpieczeństwa osób, mienia ze zwróceniem szczególnej uwagi na:</p> <p>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,</p> <p>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.</p>
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 niniejszym dokumencie („Powiadomienia”).
10	Współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia Zamawiającego z jednostkami Policji, Straży Pożarnej oraz innymi służbami państwowymi oraz Dyrektorem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów.
11	Znajomość podstawowych aktów prawnych normujących statut pracownika ochrony oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego (np. Regulamin Organizacyjny, akty normatywne dotyczące danych obiektów) regulujących tok pracy na poszczególnych stanowiskach ochrony.
12	Znajomość planu ochrony, instrukcji ppoż., obowiązków szczegółowych oraz innych zadań na danym posterunku oraz obowiązujących tam zarządzeń i instrukcji.
13	Prowadzenie Książki Dyżurów, Książki Rejestru Zdarzeń, Książki Zdawczo-Odbiorczej
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 Dyrektorowi Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów. 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 Kwesturze, 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 umiejętności obsługi w podstawowym zakresie głównych włączników prądu, zaworów wodnych i ciepłych, 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.
30	Zapobieganie wywożeniu odpadów w miejsca do tego nieprzeznaczone oraz wyrzucaniu odpadów przez osoby/firmy nieuprawnione (nie wykonujące prac porządkowych na terenie Zamawiającego). Współdziałanie z Sekcją Administracyjno- Gospodarczą w działaniach związanych z segregacją odpadów.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY PEŁNIĄCYCH DYŻUR NA OBIEKTACH.

WIELOFUNKCYJNA HALA SPORTOWA I SPECJALISTYCZNA HALA SPORTÓW WALKI AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR	
UWAGA: Pracownicy wykonujący usługę ochrony w Wielofunkcyjnej Hali Sportowej i Specjalistycznej Hali Sportów Walki muszą posiadać uprawnienia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej	
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 dozoru obiektu (system monitoringu).
5	W razie awarii depozytora, wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym po dokonaniu wpisu do książki dyżurów.
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	Kontrola stanu pomieszczenia i wyposażenia po zdaniu kluczy, a w przypadku zauważonych usterek sporządzenie odpowiedniej pisemnej notatki w Książce dyżurów.
8	Rejestrowanie wszystkich zajęć dodatkowych odbywających się w obiekcie, dotyczy: treningów sekcji AZS-u, Ligi Międzyuczelnianej, Samorządu Studenckiego oraz zajęć odbywających się w soboty i niedziele w ramach Studiów Podyplomowych i Kursów Instruktorskich. Rejestracja zajęć powinna być odnotowana w Książce Zdawczo-Odbiorczej
9	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 znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach.
10	Dokonywanie obchodów na zewnątrz i wewnątrz obiektu w porach i godzinach określonych przez Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów lub osób nadzorujących obiekt nie rzadziej niż co 3 godziny . W godzinach nocnych obchód należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu Patrolu Lotnego.

11	Sprawdzenie, czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte po zdaniu kluczy do pomieszczeń i opuszczeniu obiektu przez pracowników Zamawiającego.
12	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.
13	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.
14	Współpraca z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Dyrektorem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
15	Wizualna kontrola wjazdu od ul. Mickiewicza na teren objęty systemem monitoringu, w razie stwierdzenia nieprawidłowości niezwłoczne powiadomienie Patrolu Lotnego lub Grupy Interwencyjnej
16	Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia głównego do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem - wg potrzeby. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.
17	Usuwanie zanieczyszczeń na drogach komunikacyjnych oraz uzupełnianie papieru i ręczników dostarczonych przez Zamawiającego w godzinach kiedy w obiekcie nie ma serwisu sprzątającego.
18	Zapobieganie niszczeniu elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOSS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR	
1	Ochrona obiektu i terenu przyległego, w tym przebywających pracowników i osób trzecich oraz mienia od poniedziałku do piątku w godz. 6.00-16.00
2	Nadzór 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	W razie awarii depozytora wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych do pomieszczeń obiektu WOSS oraz Bazy Transportowej tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów.
5	Dokonywanie obchodów wewnątrz i na zewnątrz obiektu nie rzadziej niż co 3 godziny .
6	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
7	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.
8	Prowadzenie obserwacji wizyjnej (monitoring) obiektu dydaktyczno – sportowego WOSS oraz bramy wjazdowej Bazy Transportowej.
9	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.

10	Współpracowanie z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Dyrektorem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
11	Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypywanie piaskiem - wg potrzeby. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.
12	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).
13	Przed zamknięciem obiektu należy dokonać kontroli czy wszystkie osoby opuściły obiekt oraz prawidłowość zamknięcia drzwi i okien. Wyłączyć wszystkie światła, po uruchomieniu systemu alarmowego zamknąć obiekt. Klucze należy przekazać pracownikowi patrolu lotnego.
14	Sprzątanie pomieszczeń w budynku WOSS o powierzchni 195,28 m ² (w tym uzupełnianie papieru, ręczników i mydła) dwa razy w tygodniu w godz. pracy obiektu. Rodzaje pomieszczeń do obejrzenia w czasie wizji lokalnej uzgodnionej z Zamawiającym

BAZA TRANSPORTU AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PATROLU LOTNEGO PODCZAS PRACY PRZY NADZORZE OBIEKTÓW BAZY TRANSPORTOWEJ	
UWAGA: Pełnienie dozoru obiektów Bazy transportowej od poniedziałku do piątku w godz. 6.00-16.00 poprzez monitoring bramy wjazdowej obsługiwanej przez pracownika ochrony w obiekcie WOSS oraz nadzór fizyczny przez pracownika Patrolu Lotnego całodobowo w dni wolne od pracy i w godzinach 16:00-7:00 w dni robocze, z wyłączeniem okresu wykonywania objazdów terenów Zamawiającego	
1	Prowadzenie zapisów w książce dyżurów, wyjazdów i przyjazdów samochodów w godzinach 16:00-7:00
2	Wpuszczanie na teren bazy wyłącznie pojazdów samochodowych, koparek i innego sprzętu będącego własnością Zamawiającego i firm – dzierżawców.
3	Wpuszczanie obcych pojazdów na teren bazy tylko za zezwoleniem Kanclerza, Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów
4	Sprawdzanie stanu wszelkich zabezpieczeń, zamknięć, plomb, stanu oświetlenia i ogrodzenia, zamknięcia bram, okien i drzwi itp. Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach.
5	Dokonywanie obchodu terenu bazy i magazynu minimum co 4 godziny oraz obiektu dydaktycznego - sportowego WOSS
6	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, posypywanie piaskiem - wg potrzeby. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.
7	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

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	W razie awarii depozytora, wydawanie kluczy zapasowych od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki dyżurów.
6	W przypadku włączenia się alarmu, sprawdzenie przyczyny i powiadomienie Patrolu Lotnego.
7	Zwracanie szczególnej uwagi, aby korzystający z czytelni nie wynosili książek na zewnątrz budynku. W tym celu zainstalowany jest specjalny alarm z blokadą drzwi.
8	Dokonywanie wpisu do zeszytu informacji o nieprawidłowym funkcjonowaniu blokady drzwi wejściowych w przypadku uruchomienia alarmu bramki zabezpieczającej przed wynoszeniem zbiorów Czytelni Głównej.
9	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.
10	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
11	Współpracowanie z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Dyrektorem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
12	Sprawdzenie czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte po zdaniu kluczy do pomieszczeń przez pracowników Biblioteki.
13	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.
14	W okresie zimy odśnieżanie i posypanie piaskiem chodnika 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. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.
15	Usuwanie zanieczyszczeń na drogach komunikacyjnych oraz uzupełnianie papieru i ręczników dostarczonych przez Zamawiającego w godzinach kiedy na obiekcie nie ma serwisu sprzątającego.
16	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).

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

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR

1	Ochrona obiektu i terenu przyległego, w tym przebywających pracowników i osób trzecich oraz mienia.
2	Każdorazowo rozpoczynanie nadzoru przez przejście 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	W razie awarii depozytora, 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 jednoznaczną 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. Rejestracja zajęć powinna być odnotowana w Księżce Zdawczo-Odbiorczej
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 niż co 2 godziny .
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 będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy, posypanie piaskiem – wg potrzeby. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.
15	Obsługa szatni zgodnie z „ Regulaminem korzystania z szatni z obsługą ” zawartym w niniejszym dokumencie
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.

**PAWILON P-5 I ZESPÓŁ BOISK NA POLACH MARSOWYCH
UL. A. MICKIEWICZA 58, WROCLAW**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR

1	Odpowiedzialność za bezpieczeństwo obiektu i osób przebywających w pawilonie P-5 wewnątrz i w obrębie terenu przyległego.
---	---

2	Nadzór nad prawidłową pracą systemów monitorowania i pojedynczych instalacji alarmowych w obiekcie.
3	Kontrolowanie ruchu osób przebywających w obiekcie oraz na przyległych boiskach sportowych wykorzystując urządzenia monitoringu
4	W razie awarii depozytora, wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym, z wpisaniem się do książki pobierania kluczy.
5	Wydawanie i przyjmowanie kluczy od szatni na podstawie legitymacji studenckiej lub innego dokumentu.
6	Kontrolowanie stanu pomieszczenia i wyposażenia po zdaniu kluczy, a w przypadku zauważonych usterek sporządzenie odpowiedniej notatki.
7	Rejestrowanie wszystkich zajęć dodatkowych odbywających się w obiekcie, dotyczy: treningów sekcji AZS-u, Ligi Międzyuczelnianej, Samorządu Studenckiego, zajęć na siłowni. Rejestracja zajęć powinna być odnotowana w Księżce Zdawczo-Odbiorczej
8	Dokonywanie obchodów wewnątrz obiektu nie rzadziej niż co 3 godziny .
9	Sprawdzanie, czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte po zdaniu kluczy do pomieszczeń, a czynności te należy powtórzyć po opuszczeniu obiektu przez wszystkich pracowników.
10	Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez wszystkich użytkowników obowiązującego Regulaminu w obiekcie oraz innych przepisów i instrukcji, w tym przepisów dotyczących parkowania pojazdów przed obiektem ze szczególnym zwróceniem uwagi na parkowanie pojazdów przez osoby nieupoważnione (zakaz parkowania pojazdów powyżej 3,5 tony w miejscu gdzie są zamontowane zbiorniki).
11	Pilnowanie przed kradzieżą i zniszczeniem urządzeń sportowych, krzewów ozdobnych wokół budynku, oświetlenia oraz innych elementów infrastruktury.
12	Współpracowanie z pozostałymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, a w szczególności z Dyrektorem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów, Administratorem obiektu wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
13	Obsługa szlabanu i kontrola wjazdu na teren przez samochody uprzywilejowane oraz pojazdy wyznaczone/ wskazane pisemnie przez Dyrektora Działu lub Administratora Obiektu.
14	Odśnieżanie i usuwanie lodu ze schodów i chodników będącym w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do nadzorowanego obiektu w zakresie pozwalającym na bezpieczne dojście pracowników do pracy.
15	Obsługa szatni zgodnie z „ Regulaminem korzystania z szatni z obsługą ” zawartym w niniejszym dokumencie.
16	Po wyjeździe wszystkich samochodów należy zamknąć bramę wjazdową.
17	Przed zamknięciem obiektu należy dokonać kontroli czy wszystkie osoby opuściły obiekt oraz prawidłowość zamknięcia drzwi i okien. Wyłączyć wszystkie światła i po uruchomieniu systemu alarmowego zamknąć obiekt. Klucze należy przekazać pracownikowi patrolu lotnego.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI PATROLU LOTNEGO ORAZ GRUPY INTERWENCYJNEJ

ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW PATROLU LOTNEGO	
UWAGA: Pracownik wykonujący zadania w ramach patrolu lotnego musi posiadać uprawnienia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. Czynności wykonywane przez PATROL LOTNY muszą być wykonywane przez pracowników Wykonawcy (nie podlegają podwykonawstwu).	
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 przez całą dobę w dni wolne od pracy i w godzinach 16:00–7:00 w dni robocze.

	Dojazd Patrolu Lotnego w czasie nie dłuższym niż do 10 minut w godzinach nocnych, tj.: 22:00–6:00, 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 nie rzadziej niż jeden objazd wszystkich terenów/lokalizacji Zamawiającego co 3 godziny według tras, częstotliwości i zasad ustalanych przez Zamawiającego. W godz. 22.00-6.00 co 3 godz. rejestracja w punktach kontroli w następujących lokalizacjach: WOSS, Biblioteka, Pływalnia, P-5, Rektorat, Witelona 25, Zameczek
11	Otwieranie obiektu WOSS o godz. 6.00 i zamykanie o godz. 16.00.(od poniedziałku do piątku)
12	Odbiór kluczy od pracownika przychodni po jej zamknięciu (od poniedziałku do piątku po uzyskaniu informacji telefonicznej od pracownika).W sobotę otwieranie i zamykanie przychodni (również po uzyskaniu informacji telefonicznej). Wykonawca będzie poinformowany w jakich godzinach.
13	Otwieranie i zamykanie obiektu Krytej Pływalni (zgodnie z ustalonym z gospodarzem obiektu harmonogramem) przy udziale pracownika Zamawiającego – z zatrzymaniem kluczy do obiektu
14	Odbieranie kluczy od pracowników sprawujących ochronę w pawilonie dydaktycznym P-5 (o godz. 22:00 lub 24:00 (zgodnie z grafikiem) i przekazanie ich na portiernię Wielofunkcyjnej Hali Sportowej.
15	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 Grupy Interwencyjnej Wykonawcy. Reagowanie na każde wezwanie telefoniczne przez pracowników ochrony fizycznej poszczególnych obiektów.
16	Wykonywanie innych zadań i poleceń dotyczących bezpieczeństwa i porządku na całym obszarze chronionym przez Wykonawcę, wydawanych przez władze Uczelni (Rektor, Kanclerz lub jego zastępcy, Dyrektor Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów).
17	W ramach przerw między objazdami pracownik patrolu lotnego powinien przebywać w portierni znajdującej się na terenie bazy transportu.
18	Zapobieganie niszczenia elewacji budynku i innych elementów infrastruktury (malowanie (graffiti) oraz wyklejanie reklamami).
19	Wykonanie obowiązków Zamawiający będzie kontrolował poprzez wgląd w monitoring zewnętrzny poszczególnych obiektów i raportami obchodów

20	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 osoby nadzorujące obiekty /Kierownicy Obiektów (dotyczy wszystkich obiektów Zamawiającego).
-----------	---

ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW GRUPY INTERWENCYJNEJ

UWAGA: Czynności wykonywane przez GRUPĘ INTERWENCYJNĄ muszą być wykonywane przez pracowników Wykonawcy (nie podlegają podwykonawstwu)	
1	Dojazd Grupy Interwencyjnej w czasie nie dłuższym niż do 10 minut w godzinach nocnych, tj.: 22:00-6:00, 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 do 10 minut .
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 Zamawiającego.
6	Interwencja zaprowadzająca porządek we wszystkich obiektach terenach Zamawiającego, a szczególności w Domu Studenckim „Spartakus”, „Olimpia” i na terenie przyległym w przypadkach działania osób zakłócających porządek publiczny oraz łamiących ustalone normy zachowania. Interwencja będzie się odbywać na telefoniczne wezwanie uprawnionych pracowników Zamawiającego.
7	W przypadku nieskutecznego działania Patrolu Lotnego w godzinach jego pracy, interwencję przejmuje Grupa Interwencyjna (na wezwanie Patrolu Lotnego).
8	Grupa Interwencyjna sporządza raport z każdej interwencji i przekazuje go w ciągu maksymalnie 24 godzin Zamawiającego (sposób przekazywania zostanie ustalony z przedstawicielem Wykonawcy). Raport musi zawierać minimum datę i czas interwencji, na czyje zlecenie została wykonana oraz czego dotyczyła i jakie podjęto czynności.

VI. POZOSTAŁE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONANIEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

DOZOROWANIE SYGNAŁÓW ALARMOWYCH (12 systemów)

Zakres usługi :

1. Stała obserwacja 24 godziny na dobę i weryfikacja sygnałów alarmowych.
2. 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.
3. Przyjazd Grupy Interwencyjnej następuje po wcześniejszej weryfikacji sygnału przez pracowników ochrony Wykonawcy.

4. Szczegółowy czas przyjazdu Wykonawcy na miejsce od otrzymania sygnału wskazującego na naruszenie przestrzeni został określony w zakresie czynności Patrołu Lotnego/Grupy Interwencyjnej w pkt. V. niniejszego Opisu.

KONSERWACJA SYSTEMÓW ALARMOWYCH (14 systemów)

Zakres usługi :

1. Minimum raz na trzy miesiące konserwacja wraz z wykonaniem drobnych napraw, oraz dokonanie odpowiedniego wpisu potwierdzającego przeprowadzone czynności serwisowe w książce **Rejestr zdarzeń** znajdującym się na poszczególnych obiektach.
2. Konserwacja instalacji systemów alarmowych (w tym podsystemów napadowych, p. pożarowych, alarmu zalania) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami.
3. Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego, o terminie odbycia konserwacji z co najmniej z **1 dniowym wyprzedzeniem**.
4. Pracownik wykonujący prace konserwacyjne, powinien posiadać i okazać upoważnienie do dostępu do Informacji Niejawnych.

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 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**).
2. Usługa wykonywana **średnio 2 razy w miesiącu**. Orientacyjny czas wykonywania pojedyncze/jednorazowej usługi **2 godziny**.
3. Konwojowanie powinno być wykonywane przez osobę posiadającą legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności.
4. Za podstawę do taryfikacji usługi przyjmuje się każde rozpoczęte 1/2 godziny jej świadczenia.
5. Terminy należy uzgadniać z osobą wskazaną w „**Planie ochrony fizycznej**”

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) Cena brutto może ulec zmniejszeniu w przypadku ewentualnej sprzedaży któregokolwiek obiektu oraz w przypadku ograniczenia zakresu ochrony obiektów z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
- 4) Zamawiający przekazuje Wykonawcy Wykaz systemów alarmowych podlegających dozorowi i konserwacji oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za obiekty/lokalizacje.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczby systemów alarmowych. Dodatkowa liczba systemów alarmowych upoważnia Wykonawcę do wnioskowania o

zwiększenie wynagrodzenia określonego zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w ofercie Wykonawcy.

- 6) Wykonawca na własny koszt zainstaluje i utrzyma w sprawności technicznej przez cały okres obowiązywania umowy urządzenia do przesyłania sygnałów z systemów alarmowych (urządzenia pozostają własnością Wykonawcy).
- 7) Wykonawca ma obowiązek przekazać kody serwisowe do wszystkich urządzeń zainstalowanych lub konserwowanych w ramach umowy (kody należy przekazać w zabezpieczonej kopercie). Zamawiający może otworzyć kopertę w sytuacjach awaryjnych (tj. np. braku możliwości nawiązania kontaktu z Wykonawcą) i niezwłocznym powiadomieniu Wykonawcy o tym fakcie drogą mailową lub pisemną.
- 8) Wykonawca ma obowiązek przeszkolenia na własny koszt pracowników skierowanych do budynków w zakresie nadzoru elektronicznego (system monitoringu oraz systemów alarmowych). Cykl szkoleń powinien być zakończony przed rozpoczęciem pierwszego dyżuru pełnionego w ramach realizacji niniejszego zamówienia. Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego o terminie odbycia szkolenia z co najmniej z 1 dniowym wyprzedzeniem.

POWIADOMIENIA

Pracownik ochrony zobowiązany jest:

- 1) Do bezzwłocznego poinformowania o wszelkich zdarzeniach zaistniałych i niedoszłych stanowiących zagrożenie dla osób, mienia oraz bezpieczeństwa, także przeciwpożarowego zgodnie z tabelą „**Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych po stronie Zamawiającego za obiekty/lokalizacje**”. W przypadku braku możliwości powiadomienia osób odpowiedzialnych za dany obiekt/lokalizacje należy powiadomić Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego lub jego zastępcę.
- 2) W przypadku awarii sieciowych lub maszyn i urządzeń, do powiadomienia Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów.
- 3) W sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji policji, pogotowia gazowego, straży pożarnej, udzielenia pomocy medycznej itp., w pierwszej kolejności pracownik ochrony ma obowiązek natychmiastowego wezwania w/w służb, następnie poinformowania Kanclerza lub jego zastępcy, a potem Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów.
- 4) W przypadkach nie wymagających natychmiastowej interwencji np. zaistnienia kradzieży lub włamania, rabunku, dewastacji, zagrożenia wybuchem, pożaru w chronionych budynkach/lokalizacjach natychmiast po stwierdzeniu jednej z wymienionych okoliczności, Wykonawca powiadamia Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów, a następnie odpowiednią jednostkę np.: Policję, Straż Pożarną, Straż Miejską, Pogotowie Gazowe, Pogotowie Ratunkowe - jednocześnie zabezpiecza ślady.
- 5) Ponadto, w przypadku usiłowania lub popełnienia przestępstwa przeciwko mieniu bądź osobom, Wykonawca może postępować zgodnie z zasadami stanu wyższej konieczności i obrony koniecznej, jeżeli jest to uzasadnione.
- 6) Dopuszczalne jest użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt. 4) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia, jeżeli jest to uzasadnione lub w przypadku zagrożenia osób, dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony.
- 7) Na okoliczność wystąpienia sytuacji wymienionych w punktach od 1-6 należy sporządzić pisemną informację i przekazać do Kancelarii Zamawiającego. Natomiast, sposób i zasady informowania o w/w zdarzeniach przełożonych/kierownictwa Wykonawcy jest jego wewnętrzną sprawą.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI Z OBSŁUGĄ

- 1) Do szatni przyjmuje się odzież i bagaż studenta, wręcza mu numer szatniowy, a po jego zwrocie wydaje się odzież i bagaż oddany do przechowania.
- 2) Na jeden numer przyjmuje się rzeczy wyłącznie od jednej osoby.
- 3) Wyłącznym dowodem pozostawienia rzeczy w szatni jest numer z symbolem Zamawiającego.
- 4) Pracownik ochronny/obsługa szatni ponosi materialną odpowiedzialność za rzeczy pozostawione do przechowania w szatni.
- 5) Pracownik ochronny/obsługa szatni nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe (pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, dokumenty itp.) pozostawione w rzeczach w szatni.
- 6) Numeru szatniowego nie należy niszczyć, a w przypadku zagubienia lub zniszczenia, należy pobrać za niego kwotę w wysokości 20 zł (szatniarz ma obowiązek wystawienia pokwitowania przy użyciu kwitariusza). Pobrane opłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia numeru, bądź klucza od szatni, należy rozliczyć pod koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
- 7) Odzież osobistą, obuwie, spodnie, koszule itp. należy oddawać do szatni schowane w torbach lub workach.
- 8) Zabrania się pozostawiania rzeczy oddanych do szatni na następny dzień.
- 9) Do szatni nie należy przyjmować rzeczy mogących zabrudzić lub uszkodzić odzież innych użytkowników.
- 10) Okrycia bez przyszytych wieszaków nie powinny być przyjmowane do szatni.

WYKAZ ROBOCZOGODZIN ORAZ USŁUG RYCZAŁTOWYCH
dla okresu od 01.04.2023 r. od godz. 7:00 do 01.04.2024 r. do godz. 7:00

Lp.	Obiekt/czynność	Zakres świadczenia usługi	Szacunkowa ilość roboczogodzin/ 12 m-cy
1	2	3	4
1.	WIELOFUNKCYJNA HALA SPORTOWA I SPECJALISTYCZNA HALA SPORTÓW WALKI AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Całodobowo	8760
2.	OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOŚS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	Od poniedziałku do piątku: od godziny 6:00 do 16:00	2530
3.	BIBLIOTEKA GŁÓWNA UL. A. MICKIEWICZA 98	w godzinach pracy Biblioteki – dni robocze od godziny 6:30 do 17:30 w godzinach pracy Biblioteki w okresie urlopowym- dni robocze (m-ce VII,VIII) od 6:30 do 15:30 w godzinach pracy Biblioteki – dni soboty od 8:30 do 14:30 (poza miesiącami VII,VIII)	2894
4.	BUDYNEK „ZAMECZEK” UL. RZEŹBIARSKA 4	W dni robocze (zgodnie z grafikami) z wyłączeniem przerw między semestralnych W dni wolne od pracy – zajęcia sobotnio-niedzielne (zgodnie z grafikami) z wyłączeniem przerw między semestralnych	1931
5.	PAWILON P-5 UL. A. MICKIEWICZA 58	W godzinach od 18:00 – 24:00 w dni określone w grafikach (średnio w miesiącu 8 razy)	576
6.	PATROL LOTNY (siedziba na bazie transportowej) – patrol posiadający do dyspozycji samochód	Całodobowo w dni wolne od pracy, od 16:00 do 7:00 w dni robocze	6483
7.	KONWOJOWANIE	Do przeliczeń przyjęto 2 godziny czas jednego konwoju, 2x w m-cu	ryczałt
8.	KONSERWACJA SYSTEMÓW ALARMOWYCH	14 systemów, 1x na 3 m-ce,	ryczałt
9.	DOZOROWANIE SYGNAŁÓW ALARMOWYCH	12 systemów	ryczałt
10.	Ochrona interwencyjna na wezwanie uprawnionego pracownika Zamawiającego	Rozliczenie ryczałtowe za jedną interwencję do przeliczeń przyjęto średnio 10 interwencji w miesiącu – czas trwania 1 godz. (dwie osoby)	ryczałt
11.	Ochrona podczas imprez	Przewietrz się na Olimpijskim, Awfalia, Bal Sportowca, Święto Uczelni i.in.	1370
RAZEM			24544
ŚREDNIA MIESIĘCZNA LICZBA ROBOCZOGODZIN			2045

**DANE KONTAKTOWE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO ZA
OBIEKTY/LOKALIZACJE**

(UWAGA! tabela zostanie uzupełniona danymi osobowymi przez Zamawiającego przed podpisaniem umowy z Wykonawcą)

W odniesieniu do każdego z obiektów/lokalizacji poza poz. 7, 11 i 20:

DYREKTOR DZIAŁU EKSPLOATACJI I WYNAJMU OBIEKTÓW:

Lp.	NAZWA OBIEKTU I LOKALIZACJA	OSOBY ODPOWIEDZIALNE
1	WIELOFUNKCYJNA HALA SPORTOWA I SPECJALISTYCZNA HALA SPORTÓW WALKI AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
		KASA (KONWOJOWANIE PIENIĘDZY):
2	OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOŚS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
3	KRYTA PŁYWALNIA AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
4	BAZA TRANSPORTU AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
5	STADION LEKKOATLETYCZNY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
6	BOISKO do BASEBALLA oraz BOISKO przy STRZELNICY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
7	CAMPING AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	DYREKTOR OBIEKTU:
		GOSPODARZ OBIEKTU:
8	ZESPÓŁ PAWILONÓW P-1, P-2, P-3 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
9	PAWILON P-4 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	GOSPODARZ OBIEKTU:
10	BIBLIOTEKA GŁÓWNA UL. A. MICKIEWICZA 98	GOSPODARZ OBIEKTU:
11	DOM STUDENCKI „SPARTAKUS” UL. A. MICKIEWICZA 98 „OLIMPIA” AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	DYREKTOR OBIEKTÓW:
		GOSPODARZ OBIEKTU:
12	ZESPÓŁ BOISK NA POLACH MARSOWYCH, ZESPÓŁ SZATNIOWY P-6. AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 UL. A. MICKIEWICZA 58	GOSPODARZ OBIEKTU.
13	PAWILON P-5 UL. A. MICKIEWICZA 58	GOSPODARZ OBIEKTU
14	BUDYNEK „ZAMECZEK” UL. RZEŹBIARSKA 4	GOSPODARZ OBIEKTU:
15	BUDYNEK „HANGAR” UL. RZEŹBIARSKA 4	GOSPODARZ OBIEKTU:

16	REJON, UL. BANACHA 11, 11A, UL. WITELONA 25	GOSPODARZ OBIEKTU:
17	BUDYNEK UL. WITELONA 25A	GOSPODARZ OBIEKTU:
18	STADION LEKKOATLETYCZNY UL. WITELONA 25A	GOSPODARZ OBIEKTU:
19	BRAMY WJAZDOWE AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 (3 szt.), UL. A. MICKIEWICZA, UL. WITELONA 25	GOSPODARZ OBIEKTU:
20	KOTŁOWNIA, STACJA REDUKCYJNA GAZU	Z-CA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH
		GOSPODARZ OBIEKTU:

**WYKAZ SYSTEMÓW ALARMOWYCH PODLEGAJĄCYCH DOZOROWI I KONSERWACJI W
OBIEKTACH ZAMAWIAJĄCEGO**

(UWAGA! wykaz zostanie uzupełniony danymi przez Zamawiającego przed podpisaniem umowy z Wykonawcą)

Lp.	NAZWA OBIEKTU I LOKALIZACJA	SYSTEMY ALARMOWE
1	WIELOFUNKCYJNA HALA SPORTOWA I SPECJALISTYCZNA HALA SPORTÓW WALKI AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
2	OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOŚS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
3	KRYTA PŁYWALNIA AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
4	BAZA TRANSPORTU AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
5	STADION LEKKOATLETYCZNY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
6	BOISKO do BASEBALLA oraz BOISKO przy STRZELNICY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
7	CAMPING AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
8	ZESPÓŁ PAWILONÓW P-1, P-2, P-3 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
9	PAWILON P-4 AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
10	BIBLIOTEKA GŁÓWNA UL. A. MICKIEWICZA 98	
11	DOM STUDENCKI „SPARTAKUS” UL. A. MICKIEWICZA 98 „OLIMPIA” AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35	
12	ZESPÓŁ BOISK NA POLACH MARSOWYCH, ZESPÓŁ SZATNIOWY P-6. AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 UL. A. MICKIEWICZA 58	
13	PAWILON P-5 UL. A. MICKIEWICZA 58	
14	BUDYNEK „ZAMECZEK” UL. RZEŹBIARSKA 4	
15	BUDYNEK „HANGAR” UL. RZEŹBIARSKA 4	
16	REJON, UL. BANACHA 11, 11A, UL. WITELONA 25	

17	BUDYNEK UL. WITELONA 25A	
18	STADION LEKKOATLETYCZNY UL. WITELONA 25A	
19	BRAMY WJAZDOWE AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 (3 szt.), UL. A. MICKIEWICZA, UL. WITELONA 25	
20	KOTŁOWNIA, STACJA REDUKCYJNA GAZU	