

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 sprzątanía budynku WOŚS opisaną szczegółowo w Załączniku nr 2b do Ogłoszenia;
 - b) dozоровanie sygnałów alarmowych (**12 systemów**);
 - c) konserwację systemów alarmowych (**14 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 Ochrona poprzez całodobowe dozоровanie sygnałów przesyłanych przez systemy alarmowe
2)	OBIEKT DYDAKTYCZNO – SPORTOWY WOŚS AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35 UWAGA! ochrona połączona z usługą sprzątanía 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 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 godzinach od 18 ⁰⁰ do 24 ⁰⁰ 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 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) .
		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/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 Załączniku nr 3 do Ogłoszenia/ nr 4 do umowy – „Powiadomienia” .
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, instrukcji p. poż, 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, Patrolom 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 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 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 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.
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 Sekcją Administracyjno- Gospodarczą 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.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PEŁNIĄCEGO DYŻUR	
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 jednoznaczny 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 skrzynkach znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach.
12)	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 6 godzin . 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 Dyrektorem 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 Patrolu Lotnego lub Grupy Interwencyjnej
18)	Odśnieżanie 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. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut 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 jednoznaczny 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 niż co 4 godziny . W godzinach 6:00 – 18:00 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 Dyrektorem Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów oraz Gospodarzem obiektu, wykonując ich polecenia w ramach obowiązującej umowy.
16)	W przypadku włączenia dźwiękowego alarmu antywłamaniowego na Bazie Transportowej natychmiastowe powiadomienie Patrolu Lotnego (w godzinach jego pracy, a poza godzinami kierownika Sekcji Administracyjno Technicznej) .
17)	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.
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 w dni wolne od pracy i w godzinach 18:00 - 6:00 w dni robocze, z wyłączeniem okresu wykonywania objazdów terenów Zamawiającego.

A. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY PATROLU LOTNEGO PODCZAS PRACY PRZY NADZORZE OBIEKTÓW BAZY TRANSPORTOWEJ.	
1)	Prowadzenie zapisów w książce dyżurów, wyjazdów i przyjazdów samochodów w godzinach 18 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
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, 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 3 godziny oraz obiektu dydaktycznego - sportowego WOSS
6)	Kontrolowanie po godzinie 19 ⁰⁰ zdania kluczy od pomieszczeń Bazy Transportowej i informowanie Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów 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. Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut 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 czytelnii 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 Czytelnii 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 skrynkach depozytowych znajdujących się w depozytorach lub w przygotowanych pojemnikach
14)	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.
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. Uwaga! W przypadku nocnych

	opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem winno być wykonane na 15 minut 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

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 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 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.
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 skrzynkach 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 3 godziny . Obchód zewnętrzny należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu Patrolu Lotnego w godzinach 18:00 do 6:00 .
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. 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 „ Regulamin korzystania z szatni z obsługą ” – 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.

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

Pracownicy ochrony wykonujący zadania ochrony obiektów - „Pawilon P-5 wraz z przyległymi boiskami na Polach Marsowych” muszą posiadać uprawnienia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.

OCHRONA OBIEKTÓW - PAWILON P-5 WRAZ Z PRZYLEGLYMI BOISKAMI NA POLACH MARSOWYCH 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)	Wydawanie i przyjmowanie wszystkich kluczy od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym z wpisaniem się do książki zdawczo-odbiorczej.
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 w saunie i siłowni.
8)	Dokonywanie obchodów wewnątrz obiektu nie rzadziej niż co 2 godziny . Obchód należy przeprowadzać po wcześniejszym powiadomieniu Patrolu Lotnego.
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 Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego, 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 Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego 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 ” stanowiącym Załącznik nr 4 do SIWZ.
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

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

A. ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW PATROLU LOTNEGO	
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 18 ⁰⁰ - 6 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 2 godziny według tras, częstotliwości i zasad ustalanych przez Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów . 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, co 2 godziny, o godzinie 20⁰⁰ sprawdzić i zamknąć bramę i bramkę wejściową Stadionu LA.
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 Dyrektora Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów. Wykonawca będzie poinformowany o tym fakcie.) .
13)	Odbieranie kluczy od pracowników sprawujących ochronę w pawilonie dydaktycznym P-5 (o godz. 22 ⁰⁰ lub 24 ⁰⁰ (zgodnie z grafiką) i przekazanie ich na portiernię Wielofunkcyjnej Hali Sportowej.
14)	W dni robocze od godziny 18 ⁰⁰ do 6 ⁰⁰ , a w dni wolne od pracy 24 godziny na dobę minimum co 2-3 godziny nawiązywanie kontaktu (co najmniej wzrokowego) z ochroną poszczególnych obiektów (<u>również obiektów nadzorowanych przez pracowników AWF we Wrocławiu</u>).
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.
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 osoby nadzorujące obiekty /Kierownicy Obiektów (dotyczy wszystkich obiektów Zamawiającego).

B. ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW GRUPY INTERWENCYJNEJ

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 urzędzeń 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 AWF.
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, interwencje 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.

Uwaga: **Czynności wykonywane przez GRUPĘ INTERWENCYJNĄ muszą być wykonywane przez pracowników Wykonawcy** (nie podlegają podwykonawstwu).

VI. POZOSTAŁE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONANIEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. DOZOROWANIE SYGNAŁÓW ALARMOWYCH (12 systemów)

Zakres usługi :
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

2. 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.

UWAGA:

Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego, o terminie odbycia konserwacji z co najmniej z **1 dniowym wyprzedzeniem**. Pracownik wykonujący prace konserwacyjne, powinien posiadać i okazać upoważnienie do dostępu do Informacji Niejawnych.

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) 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 **50 %** wartości całkowitej umowy.
- 4) **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.**
- 5) Zamawiający przekaze Wykonawcy jako Załączniki do umowy Wykaz systemów alarmowych podlegających dozorowi i konserwacji oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za obiekty/lokalizacje.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia ilości systemów alarmowych. Dodatkowa ilość systemów alarmowych upoważnia wykonawcę do wnioskowania o zwiększenie wynagrodzenia określonego zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w ofercie.
- 7) **Wykonawca na własny koszt zainstaluje urządzenia do przesyłania sygnałów z systemów alarmowych (urządzenia pozostają własnością Wykonawcy).**
- 8) **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. braku możliwości nawiązania kontaktu z Zamawiającym) i niezwłocznie powiadomić Wykonawcę o tym fakcie drogą mailową.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCY SPRZĄTANIA OBIEKTU
DYDAKTYCZNO-SPORTOWEGO WOSS PRZY AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35,
WROCŁAW**

A. OPIS OGÓLNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Elementy zamówienia

- a) sprzątnięcie wewnątrz obiektu - **obiekt czynny w godzinach od 6:00 do 22:00**, sprzątnięcie podstawowe w godzinach zamknięcia obiektu - 22:00-6:00 , poza wymienionymi obowiązkowymi czynnościami w trakcie otwarcia obiektu, a wskazanymi w kol. 7 poniższej Tabeli
- b) utrzymanie terenów zewnętrznych utwardzonych –chodniki (dotyczy pkt. B. ppkt. II 15).

2. Dane techniczne

Powierzchnia użytkowa – ok. 2 882,26 m² w tym:

- a) Klatki schodowe – ilość 4 , o pow. łącznej ok. 91,93 m²,
b) Okna – ilość 54 szt., o pow. ok. 148,47 m².

3.Teren zewnętrzny (dotyczy pkt. B. ppkt. II lit. 15).

Powierzchnia utwardzona – chodnik wzdłuż budynku – 155 m² ,
– chodnik na wprost wejścia do budynku – 57,6 m² .

4. Częstotliwość oraz godziny sprzątnięcia pomieszczeń zostały określona w kol. 6 poniższej Tabeli.

B. OPIS SZCZEGÓŁOWY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

I. OPIS POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA:

I. PRZYZIEMIE						
Lp.	Pomieszczenie	Nr	Powierzchnia /m2/	Rodzaj Podłogi/ powierzchni	Częstotliwość sprzątnięcia pomieszczeń	Godziny sprzątnięcia
1	2	3	4	5	6	7
1	klatka schodowa	brak	21,26	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
2	korytarz	103	54,8	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
3	umywalnia i WC męskie	104	24,01	kafelki	1xdz.	od 22:00 do 6:00 oraz od 13.00 do 15.00
4	natryski męskie	105	30,04	kafelki	1xdz.	od 22:00 do 6:00
5	łazienka zakładu gimnastyki	106	11,25	kafelki	1xdz.	od 22:00 do 6:00
6	pomieszczenie bhp	107	20,68	wykładzina zmywalna	1xtydz.	od 7:00 do 15:00
7	pomieszczenie bhp	108	15,76	wykładzina dywanowa	1xtydz.	od 7:00 do 15:00
8	archiwum biuro	109	12,75	wykładzina dywanowa	1xtydz.	od 7:00 do 15:00
9	klatka schodowa	brak	32,22	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
10	archiwum magazyn	111	71,03	posadzka	1xm-c	od 7:00 do 15:00
11	archiwum magazyn	111	34,66	posadzka	1xm-c	od 7:00 do 15:00
12	archiwum magazyn	111	2,64	posadzka	1xm-c	od 7:00 do 15:00
13	archiwum magazyn	111	5,53	posadzka	1xm-c	od 7:00 do 15:00
14	archiwum magazyn	112	17,22	posadzka	1xm-c	od 7:00 do 15:00

15	szatnia	114	10,8	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
16	magazyn rekreacja	115	10,56	wykładzina zmywalna	1x3m-ce	od 22:00 do 6:00
17	szatnia	116	10,53	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
18	szatnia	117	10,63	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
19	szatnia	118	10,59	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
20	szatnia	119	10,38	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
21	Pomieszczenie dla Wykonawcy i portiernia	121 137	24,16 12,59	Po stronie Wykonawcy		
22	Magazyn	120	9,11	posadzka	1x3m-ce	od 22:00 do 6:00
23	szatnia	122	15,77	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
24	archiwum magazyn	123	145,05	posadzka	1xm-c	od 7:00 do 15:00
25	szatnia	124	10,65	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
26	szatnia	125	10,63	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
27	szatnia	126	10,53	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
28	szatnia	127	10,53	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
29	łazienka damska	130	12,6	kafelki	1xdz.	od 22:00 do 6:00
30	umywalnia ,WC damskie	131	24,3	kafelki	1xdz.	od 22:00 do 6:00 oraz od 13:00 do 15:00
31	korytarz	brak	35,84	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
32	szatnia	134	12,63	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
33	szatnia	135	12,63	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
34	magazyn OC	136	12,5	posadzka	1xm-c czwartek	od 10:00 do 13:00
35	korytarz	brak	64,84	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
36	pomieszczenie OC	142	7,17	kafelki	1xydz.czwartek	od 10:00 do 13:00
37	pomieszczenie zakładu gimnastyki	143	20,37	kafelki	2xytg.	od 22:00 do 6:00
38	pomieszczenie OC	144	20,66	wykładzina dywanowa	1xydz.czwartek	od 10:00 do 13:00
39	pomieszczenie OC	145	11,81	wykładzina dywanowa	1xydz.czwartek	od 10:00 do 13:00
40	WC	146	3,94	kafelki	1xydz.czwartek	od 10:00 do 13:00
II. PARTER						
Lp.	Pomieszczenie	Nr	Powierzchnia /m2/	Rodzaj podłogi	Częstotliwość sprzątnięcia	Godziny sprzątnięcia
1	korytarz	147	22,03	kafelki	1xdz.	od 22:00 do 6:00
2	pomieszczenie zakładu gimnastyki	148	14,4	wykładzina zmywalna	2xydz.	od 22:00 do 6:00

3	pomieszczenie zakładu gimnastyki	152	13,84	wykładzina zmywalna	2tydz.	od 22:00 do 6:00
4	korytarz	153	21,69	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
5	pomieszczenie zakładu gimnastyki	156	13,44	wykładzina zmywalna	2tydz.	od 22:00 do 6:00
6	pokój nauczycielski	157	39,63	wykładzina zmywalna	2tydz.	od 22:00 do 6:00
7	Wiatrołap	161	14,31	posadzka	1xm-c	od 22:00 do 6:00
8	klatka schodowa	brak	6,23	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
9	sala wykładowa	172	54,99	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
10	wiatrołap	164	9,28	posadzka	1xm-c	od 22:00 do 6:00
11	magazynek	170	3,12	wykładzina dywanowa	1xm-c	od 22:00 do 6:00
12	magazyn zakładu gimnastyki	brak	35,65	posadzka	1xm-c	od 22:00 do 6:00
13	sala gimnastyczna	154	686	maty, materace parkiet, podest	1xdz.	od 22:00 do 6:00
14	sala wykładowa A	166	74,92	wykładzina zmywalna	1xdz.	od 22:00 do 6:00
III. PIĘTRO						
Lp.	Pomieszczenie	Nr	Powierzchnia /m2/	Rodzaj podłogi	Częstotliwość sprzątnięcia	Godziny sprzątnięcia
1	klatka schodowa	brak	32,22	posadzka	1xdz.	od 22:00 do 6:00
2	sala aerobiku	160	154,54	maty	1xdz.	od 22:00 do 6:00
3	magazyn	160	7,84	parkiet	1xm-c	od 22:00 do 6:00

II. OPIS ZAKRESU PRAC:

- Wymagania dotyczące czyszczenia parapetów, gzymsów, drzwi, mebli, wyłączników światła, gniazd wtykowych, oświetlenia sufitowego, luster, urządzeń biurowych itp.**
 - odkurzanie i mycie: **na bieżąco**,
 - czyszczenie urządzeń biurowych (komputery, monitory, drukarki itp.),
 - mycie sprzętu środkami z dodatkiem antystatycznym - **minimum 1 x w miesiącu**,
 - dezynfekcja słuchawek telefonicznych - **minimum 1 x w tygodniu** specjalnym środkiem typu Septanol, lub równoważnym pod względem użytkowym i jakościowym.
 - dezynfekcja klamek we wszystkich drzwiach – minimum 4 razy dziennie (ponieważ sprzątnięcie odbywa się w nocy, w ciągu dnia dezynfekcja należy do pracowników ochrony).
- Wymagania dotyczące czyszczenia powierzchni zmywalnych pionowych i poziomych (w tym ceramicznych).**
 - usuwanie zanieczyszczeń przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących, wykorzystanie środków zapachowych o przedłużonej trwałości w miejscach o szczególnej dokuczliwości,
 - czyszczenie i konserwacja powierzchni na ścianach oraz podłóg w sanitariatach, **co drugi dzień roboczy i minimum 1 x w miesiącu** usuwanie zanieczyszczeń z użyciem gorącej pary;
 - czyszczenie i konserwacja powierzchni na ścianach w pozostałych pomieszczeniach – **według potrzeb, ale minimum 1 x w miesiącu**.
- Wymagania dotyczące czyszczenia wykładzin zmywalnych i parkietów**
 - odkurzanie przy użyciu maszyn bezpyłowych,
 - usuwanie zanieczyszczeń przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących o przyjemnym nie drażniącym zapachu,
 - konserwacja parkietu środkami przeznaczonymi do tego rodzaju prac o przyjemnym zapachu **według potrzeb minimum 1 x na kwartał**,
 - polimeryzacja wykładzin **według potrzeb, minimum 1 x w trakcie trwania usługi**.
- Wymagania dotyczące sprzątnięcia Sali Gimnastycznej (pomieszczenie 154)**
 - odkurzanie parkietu i mat z wykładziną **codziennie**,

- wycieranie materacy zmywalnych oraz podestu na mokro, lekko zmoczonymi mopami **(codziennie)**,
 - wycieranie na mokro pod materacami **2 x w miesiącu**,
 - dezynfekcja mat , materaców i równoważni - parą wodną **1 x na kwartał**,
 - dezynfekcja sprzętu sportowego o powierzchni zmywalnej (bez równoważni)
- codziennie**,
- drabinki mycie na mokro **według potrzeb min. 1 x w tygodniu**,
 - odkurzanie i mycie parapetów **1 x w miesiącu**,
 - gzyms wzdłuż ściany przy balkonie **1 x w miesiącu**.
5. **Wymagania dotyczące czyszczenia wykładzin niezmywalnych (dywanowych) i dywanów**
- odkurzanie **2 x w tygodniu**,
 - pranie przy zastosowaniu mechanicznego sprzętu według potrzeb, **minimum 1 x w roku (w sierpniu)**
6. **Wymagania dotyczące ciągów komunikacyjnych – korytarzy i wiatrołapów**
krzesła i zestawy krzeseł, gabloty ogłoszeniowe i wystawowe, balustrady drewniane, boazeria, szafki i hydranty ze sprzętem p.poż.:
- usuwanie kurzu i innych zanieczyszczeń przy użyciu odpowiednich środków myjących w zależności od rodzaju materiału – **1 x w tygodniu**.
7. **Wymagania dotyczące pielęgnacji kwiatów**
- podlewanie, mycie podstawek i doniczek, odkurzanie i mycie liści roślin na korytarzach i we wskazanych pomieszczeniach **według potrzeb**.
8. **Wymagania dotyczące opróżniania pojemników i koszy na śmieci**
- przetarcie na mokro preparatem dezynfekującym, uzupełnianie wkładem foliowym - **na bieżąco**.
- Uwaga!!**
Obowiązuje bezwzględna segregacja śmieci oraz zakaz wyrzucania śmieci w miejscach do tego nie wyznaczonych , wrzucanie posegregowanych śmieci do odpowiednich pojemników.
9. **Wymagania dotyczące czyszczenia grzejników, okien, żaluzji, rolet zewnętrznych i krat w oknach**
- kompleksowe mycie szyb okiennych oraz obrzeży przy użyciu środka z dodatkiem antystatycznym, pokrycie ram okiennych środkiem konserwującym - **minimum 2 x w roku**, obowiązkowo w miesiącach: marzec i sierpień (ewentualna zmiana terminu po uzyskaniu zgody Gospodarza obiektu)
 - usuwanie zanieczyszczeń na szybach i ramach okiennych – **na bieżąco**.
10. **Wymagania dotyczące czyszczenia drzwi przeszklonych**
- **mycie codziennie**.
11. **Wymagania dotyczące czyszczenia armatury sanitarnej (umywalk, zlewozmywaków, zestawów WC, baterii, brodzików)**
- **codziennie mycie** i usuwanie zanieczyszczeń przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących, usuwanie nalotów, wycieranie do sucha baterii,
 - wykorzystanie środków zapachowych o przedłużonej trwałości w miejscach o szczególnej dokuczliwości.
- Uwaga: codzienne zalewanie wodą w godzinach 22:00-24:00 odpływów wody oraz syfonów umywalk i pisuarów.**
12. **Wymagania dotyczące dozowników na mydło, pojemników na papier toaletowy i ręczników papierowych**
- mycie i uzupełnianie - **na bieżąco**.
 - 1) Zamawiający informuje, że na obiekcie zamontowanych jest obecnie:
 - a) 5 dozowników na mydło w płynie (0,5 l)
 - b) 14 pojemników na papier toaletowy,
 - c) 6 pojemników na ręczniki papierowe,
- Uwaga: Zamawiający zastrzega możliwość wymiany oraz zwiększenie ilości dozowników i pojemników (na koszt Zamawiającego).**
- 2) **Przewidywane, szacunkowe zużycie środków czystości/miesiąc (koszt wliczony w poz. 1 Zestawienia cenowego):**
- a) 5 litrów mydła antybakteryjnego do rąk w płynie typu Baron lub równoważne pod względem użytkowym i jakościowym,
 - b) 310 szt. rolek papieru toaletowego,(jednowarstwowe) średnica rolki 190mm ,i granulacji przy jednej warstwie min. 35g/m2
 - c) 100 pakietów ręczników papierowych rodzaj ZZ, kolor biały (jednowarstwowe), o nasyceniu bieli min. 65% i granulacji przy jednej warstwie min. 35g/m2 Zamawiający dopuszcza dostarczenia ręczników papierowych składanych w V pasujących do dozowników posiadanych przez Zamawiającego.
13. **Zakup powyższych środków do utrzymania czystości, w całym okresie obowiązywania umowy oraz piasku i antylodu w okresie zimowym należy do obowiązku Wykonawcy.**
14. **Wycieraczki**
- **gumowe i podgumowane:** czyszczenie i mycie - **codzienne**,
 - **bawełniane:** odkurzanie - **codziennie**, pranie – **1 x w miesiącu**.
15. **Wymagania dotyczące terenu zewnętrznego**
Do Wykonawcy należy:

- odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników (chodnik na wprost wejścia i wzdłuż budynku) w okresie zimowym – do godz.6:00

Uwaga! W przypadku nocnych opadów śniegu, odśnieżanie i posypywanie piaskiem przez pracownika ochrony powinno być wykonane na 15 minut przed godziną otwarcia obiektu.

16. Wymagania dotyczące odkurzania ścian i sufitów

- mechaniczne odkurzanie ścian sufitów – według potrzeb, minimum 2 x w roku.

17. Dodatkowe prace w przypadkach awaryjnych.

18. Szczegółowe terminy i zakres sprzątnia ustalane będą na bieżąco z gospodarzem obiektu.

Uwagi:

1. Zamawiający wymaga aby Wykonawca stosował środki czystości o jakości, która zapewni wysoką jakość stanu czyszczonych powierzchni w sprzątanym obiektach. Stosowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia środki czystości powinny posiadać odpowiednie atesty higieniczne tzn. odpowiednie dokumenty poświadczające, że spełniają one aktualne wymagane prawem normy dla środków czyszczących, konserwujących, dezynfekujących czy zapachowych. Środki czystości powinny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni.
2. Zamawiający dopuszcza wymienione poniżej dokumenty w miejsca atestów PZH:
 - a) dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne- karty charakterystyki,
 - b) dla preparatów dezynfekcyjnych będących wyrobami medycznymi -deklaracje zgodności i certyfikat CE,
 - c) dla preparatów dezynfekcyjnych będących produktami biobójczymi – pozwolenie obrót produktami biobójczymi
 - d) dla preparatów dezynfekcyjnych będących produktami leczniczymi - pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego
 - e) dla kosmetyków – zgłoszenie do CPNP (internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych)
 - f) dla materiałów higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci itp.), zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie są wymagane dodatkowe atesty, produkty te posiadają ulotki/karty informacyjne
3. Na terenie Uczelni obowiązuje segregacja odpadów.
4. Podczas trwania umowy należy na bieżąco informować gospodarza obiektu o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach zaistniałych w obiekcie.
5. Określenie sprzątnia „dwa razy w tygodniu” oznacza sprzątnie: poniedziałek, czwartek lub wtorek, piątek, zgodnie z indywidualnym ustaleniem z gospodarzem obiektu.
6. Osoba sprzątnąca po zakończeniu czynności potwierdza podpisem zakres wykonanych w danym dniu prac, na opracowanym przez Wykonawcę, uzgodnionym z Zamawiającym druku.
7. **Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia zakresu lub częstotliwości sprzątnia nie więcej niż o 50 % po wcześniejszym minimum 14 dniowym wyprzedzeniu lub zrezygnować całkowicie z wykonywania usługi po wcześniejszym minimum 45 dniowym wyprzedzeniem. Przy zmniejszeniu zakresu lub częstotliwości sprzątnia rozliczenie finansowe będzie proporcjonalne do czasu lub/i powierzchni sprzątnia.**