

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług ochrony mienia realizowanych w formie bezpośredniej ochrony fizycznej w obiektach Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zlokalizowanych w delegaturach WUW w Pile, Lesznie i Kaliszu.

W ramach przedmiotu zamówienia dostawca usługi zobowiązuje się do:

1. zabezpieczenia mienia oraz wewnętrznej i zewnętrznej ochrony obiektów przed działaniami przestępczymi, a w szczególności przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją oraz innymi formami wyprowadzenia mienia poza strefę kontrolowaną;
2. reagowania na wszystkie sygnały wskazujące na wystąpienie zagrożeń wymienionych w ppkt 1 i pochodzących z zainstalowanych w ochraniających obiektach technicznych środków ochrony, niezależnie od faktu kto je zainstalował;
3. prowadzenia „Książki Służb” oraz „Książki Zdarzeń”;
4. wykonywania zewnętrznych i wewnętrznych obchodów obiektów WUW w godzinach wieczornych i nocnych oraz w dni wolne od pracy i święta a także w ciągu dnia (w dni powszednie od godz. 16.00 do godz. 6.00 a w dni wolne od pracy całodobowo co dwie godziny);
5. wykonywania obchodu w czasie godzin urzędowania WUW zgodnie z trasami obchodów, które zostaną określone w porozumieniu z Zamawiającym, w wymaganej instrukcji ochrony zdefiniowanej w pkt 7 ppkt 7; Zamawiający w tym wypadku wymaga minimum dwukrotnego obchodu;
6. dokonywania kompleksowej lustracji obiektu ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia obiektu pod względem przeciwpożarowym i przed kradzieżą, po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach oraz narad, konferencji, imprez i innych przedsięwzięć;
7. codziennej i bieżącej kontroli osób wjeżdżających na parkingi Delegatur WUW oraz pomocy w utrzymaniu porządku i kontroli na parkingach samochodowych przed chronionymi obiektami;
8. otwierania bram i drzwi obiektu w określonych godzinach i sytuacjach w uzgodnieniu z Zamawiającym;
9. zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie obiektu;
10. udzielania stosownych informacji klientom w zakresie dotyczącym komunikacji na terenie obiektu;
11. podejmowania interwencji wobec osób zakłócających porządek na terenie obiektów;
12. zapobiegania zakłóceniom porządku na terenie obiektów oraz powiadamiania kierownika delegatury o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku;
13. ujawniania faktów dewastacji mienia Urzędu;
14. niezwłocznego powiadamiania przełożonych i Policji o zagrożeniach i czynach przestępczych zaistniałych na obszarze obiektów, zabezpieczenie miejsca ich popełnienia;
15. sprawdzania zamknięcia bram i drzwi wejściowych do budynków, pomieszczeń kancelaryjnych oraz okien po zakończeniu pracy Urzędu;
16. wydawania i przyjmowania (zgodnie z procedurą przyjętą w Urzędzie) kluczy od pomieszczeń biurowych dla osób uprawnionych oraz najemców pomieszczeń;
17. wykonywania na podstawie odrębnych poleceń czynności wywieszania flag;
18. prowadzenia książek wydanych i przyjętych kluczy do pomieszczeń Urzędu;
19. prowadzenia ewidencji osób przebywających na terenie obiektów po godzinach pracy Urzędu;

20. dokonywania wzmożonej kontroli osób wchodzących do obiektu i wychodzących z obiektu oraz uniemożliwiania osobom nieuprawnionym przedostania się na teren obiektów - zwłaszcza w porze wieczorowo-nocnej;
21. podejmowania niezbędnych działań prewencyjno - interwencyjnych zgodnie z ustalonymi procedurami w zależności od skali zagrożenia i potrzeb, w wypadku zagrożenia terroryzmem, pożarowego, awarii technicznych, włamania, kradzieży, wtargnięcia na teren obiektu, dewastacji mienia i naruszenia ustalonego porządku;
22. zapewnienia grupy interwencyjnej, liczącej min. 2 osoby, mającej możliwość dojazdu na wezwanie do każdego obiektu oraz utrzymywania stałej łączności z grupą, grupa interwencyjna winna stawić się we wskazanym miejscu (dotyczy każdego obiektu), na wezwanie pracowników ochrony w ciągu maksymalnie 30 minut od momentu wezwania;
23. obsługi i dozoru elektronicznych systemów zabezpieczenia, dozoru i alarmowania;
24. nadzorowania interesantów przebywających na terenie Urzędu z punktu widzenia przestrzegania przepisów porządkowych oraz przeciwpożarowych;
25. stosowania wszystkich planów, instrukcji, zarządzeń opracowanych przez Zamawiającego mających bezpośredni związek z przedmiotem zamówienia;
26. stosowania się do wymogów Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa wdrażanego na terenie WUW;
27. stosowania się do poleceń przedstawicieli Zamawiającego w przypadku wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń tzn. pożar, zagrożenie wybuchem, atakiem terrorystycznym stanu epidemii, zagrożenia epidemicznego itp.;

w szczególności mając na uwadze § 3 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r., poz. 1101 ze zm.), Zamawiający wymaga:

- a) **po wprowadzeniu stopni alarmowych, o których mowa w ppkt b) i c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zastosowania na terenie obiektów danej delegatury poniższych zasad:**
 - **wprowadzenia identycznych obostrzeń, o których mowa w ppkt b) i c) (dotyczy wykonywanych czynności oraz grupy interwencyjnej),**
 - **zmiany organizacji pracy wymaganych posterunków,**
 - **zwiększenia obsady posterunków w ramach ogólnej wartości zamówienia,**
- b) po uzyskaniu od Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego informacji o wprowadzeniu danego stopnia alarmowego (ALFA, BRAVO, CHARLIE) w ciągu 12 godzin zwiększenia obsady ochrony do dwóch pracowników, a w przypadku wprowadzeniu stopnia DELTA w ciągu 4 godzin zwiększenia obsady osób ochrony do czterech, w tym co najmniej dwóch z uprawnieniami kwalifikowanej ochrony.
- c) opracowania przez Wykonawcę procedur wzmożonej ochrony dla poszczególnych stopni alarmowych natychmiast po ich wprowadzeniu przez Zamawiającego i uzgodnienia ich z Zamawiającym, przy czym procedury te powinny uwzględniać:
 - dla stopnia ALFA: przeprowadzać kontrolę pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektu; sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu pod względem podejrzanych zachowań i podejrzanych przedmiotów - Zamawiający wymaga tu zwiększenia obsady ochrony fizycznej do dwóch osób (w tym co najmniej jednej osoby z uprawnieniami kwalifikowanej ochrony),
 - dla stopnia BRAVO: oprócz zadań z ALFA dodatkowo: ostrzec personel o możliwych formach ataku, zapewnić dostępność grupy interwencyjnej z bronią w składzie co najmniej dwóch osób, wprowadzić kontrolę pojazdów służbowych przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem,
 - dla stopnia CHARLIE: oprócz zadań z ALFA i BRAVO dodatkowo: wprowadzić całodobowe patrole na zewnątrz obiektu i wewnątrz obiektu, wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wjeździe do i z obiektu;

- dla stopnia DELTA: oprócz zadań z ALFA, BRAVO i CHARLIE dodatkowo: przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu, w uzasadnionych przypadkach poinformować kierownika Delegatury o zauważonych nieprawidłowościach; kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu wraz z ładunkiem; kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu przedmioty (walizki, torebki, paczki, itp.); przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach (co najmniej raz na dwie godziny),
- Zamawiający dopuszcza na czas wprowadzenia powyższych stopni alarmowych 24-godzinną służbę pracowników ochrony.

2. OGÓLNE WYMAGANIA.

1. Ochrona obiektów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego mieszczących się:

Część I: przy ul. Dzieci Polskich 26 w Pile,

Część II: na Placu Kościuszki 4 w Lesznie,

Część III: przy ul. Kolegialnej 4 w Kaliszu,

oraz magazynów broni mieszczących się:

Część I: przy ul. Dzieci Polskich 26 w Pile,

Część II: na Placu Kościuszki 4 w Lesznie,

Część III: przy ul. Kolegialnej 4 w Kaliszu,

będzie wykonywana przez pracowników:

- a) posiadających wymagane kwalifikacje na poszczególnych posterunkach;
- b) cechujących się wysoką kulturą osobistą i umundurowanych zgodnie z wymaganiami ogłoszenia;
- c) nie karanych i nie figurujących w Krajowym Rejestrze Karnym;
- d) w przypadku wykonywania przez osoby niepełnosprawne osoba ta musi posiadać stopień niepełnosprawności umożliwiający wykonywanie wszystkich czynności wymaganych zamówieniem;
- e) umundurowanych zgodnie z art. 20 i art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1099) oraz wymogami określonymi w pkt 7 ppkt 3; umundurowanie podlega akceptacji Zamawiającego;
- f) wyposażonych: w czytniki obchodów, w latarki elektryczne, urządzenia radiowe przenośne pracujące w radiokomunikacji ruchomej lądowej typu dyspozytorskiego wraz z pozwoleniem wydanym przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz warunkami wykorzystywania przydzielonych częstotliwości, służbowe telefony komórkowe;
- g) Zamawiający wymaga przenośnych urządzeń radiowych na posterunkach (obiektach), w których jednocześnie pełni służbę więcej niż jedna osoba;
- h) Zamawiający wymaga posiadania przez pracowników (dotyczy każdego obiektu) przynajmniej jednego służbowego telefonu będącego rezerwowym środkiem łączności telefonicznej, umożliwiającego minimum połączenie z telefonem alarmowym 112, własnymi służbami interwencyjnymi i nadzorującymi Wykonawcy oraz osobami funkcyjnymi Zamawiającego;
- i) wyposażonych w ręczne miotacze substancji nie będącej gazem;

2. W terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia realizacji umowy Wykonawca dla poszczególnych lokalizacji opracuje i dostarczy Zamawiającemu instrukcje obejmujące podstawowe obowiązki pracowników ochrony oraz schematy postępowania na wypadek powstania możliwych zagrożeń; oraz sposoby powiadamiania na wypadek powstałych zagrożeń – Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji instrukcji w zakresie zgodnym z ogłoszeniem.
3. Jeżeli wewnętrzne wymogi Wykonawcy narzucają konieczność istnienia w instrukcji dokumentów, których ujawnianie Zamawiającemu nie jest możliwe, to winny one być przechowywane w odrębnej teczce lub segregatorze opisanej jako „Dokumentacja Wykonawcy”.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu i kopiowania do wszystkich dokumentów, które nie są opisane klauzulą „Dokumentacja Wykonawcy” przy czym wyraźnie zaznacza się, że taką klauzulą nie może być oznaczona instrukcja, o której mowa w ppkt 2 oraz dokumenty, które zostaną wymienione w spisie treści i wykazach prowadzonych książek, rejestrów oraz odrębnych instrukcji ujętych w instrukcji ochrony obiektu.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu całej prowadzonej dokumentacji (instrukcji; książek służb, kluczy, rejestrów itp.) niezwłocznie po ich zapisaniu lub w ostatni dzień obowiązywania umowy.
6. Dokumentacja prowadzona przez Wykonawcę na terenie ochraniających obiektów stanowi własność Zamawiającego.
7. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania wszystkich instrukcji ochrony obowiązujących na terenie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w dniu podpisania umowy, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji wynikających bezpośrednio z Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania wszystkich instrukcji, które mogą powstać na podstawie przepisów wykonawczych zobowiązujących do ich posiadania.
9. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania zgody Zamawiającego na używanie urządzeń elektrycznych nie będących własnością Zamawiającego przy czym, po jej uzyskaniu utrzymanie w sprawności technicznej tych urządzeń należeć będzie do Wykonawcy (nie dotyczy ładowarek przeznaczonych do ładowania akumulatorów w środkach łączności).

3. DYŻURY PRACOWNIKÓW OCHRONY.

Część I: PIŁA

obiekt przy ul. Dzieci Polskich 26

Portiernia

Posterunek czynny we wszystkie dni tygodnia całodobowo – dyżur 2-zmianowy:

- w godz. 6.00 – 18.00 – 1 kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej,
- w godz. 18.00 – 6.00 – 1 pracownik ochrony fizycznej.

Część II: LESZNO

obiekt przy Placu Kościuszki 4

Portiernia

Posterunek czynny we wszystkie dni tygodnia całodobowo – dyżur 2-zmianowy:

- w godz. 6.00 – 18.00 – 1 kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej,
- w godz. 18.00 – 6.00 – 1 pracownik ochrony fizycznej.

Część III: KALISZ

obiekt przy ul. Kolegialna 4

Portiernia

Posterunek czynny we wszystkie dni tygodnia całodobowo – dyżur 2-zmianowy:

- w godz. 6.00 – 18.00 – 1 kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej,
- w godz. 18.00 – 6.00 – 1 pracownik ochrony fizycznej.

4. WARUNKI OCHRONY MAGAZYNÓW BRONI.

Obejmują:

1. przedmiot ochrony: magazyn broni (pomieszczenie bez okien, jedne drzwi antywłamaniowe, zainstalowana centrala alarmowa);
2. całodobowe czuwanie nad strzeżonym obiektem przez monitorowanie sygnałów lokalnego systemu alarmowego, zainstalowanego w obiekcie i podejmowanie interwencji przez pracowników ochrony Wykonawcy.
3. czynności zdalnego monitorowania realizowane z użyciem nadajnika GSM/GPRS zainstalowanego na własny koszt przez Wykonawcę przy czym koszty jego konserwacji i napraw nie obciążą Zamawiającego z wyjątkiem uszkodzeń powstałych z winy Zamawiającego;
4. podjęcie interwencji niezwłocznie po otrzymaniu sygnału alarmowego, której celem jest udaremnienie wszelkimi dostępnymi środkami powstania szkody na mieniu i zdrowiu Zamawiającego lub osób trzecich przebywających w obiekcie, przy czym czas dojazdu grupy interwencyjnej nie może przekroczyć 15 minut;
5. minimum jednorazowe w skali każdego miesiąca przeprowadzenie testu poprawności pracy systemu alarmowego przy czym test jest rozumiany jako wygenerowanie alarmu bądź uzyskanie odpowiedzi w trybie automatycznym z nadzorowanego systemu alarmowego a w przypadku braku poprawności tego testu natychmiastowe powiadomienie Zamawiającego o uszkodzeniu systemu;
6. informowanie Zamawiającego o wszystkich alarmach, zdarzeniach, które wskazują na uszkodzenie systemu alarmowego;
7. przekazywanie na życzenie Zamawiającego prowadzonych w uzgodnieniu z nim rejestrów zdarzeń w monitorowanym obiekcie;
8. ustalenie z odpowiednimi służbami Zamawiającego sposobu odwołania komunikatu alarmowego powstałego w wyniku nieprawidłowej obsługi systemu alarmowego; wymaga się formy pisemnej ustaleń;
9. ustalenie sposobu powiadamiania oraz metod działania odpowiednich służb Zamawiającego na wypadek alarmu wywołanego próbą naruszenia mienia lub przyczyną której nie da się jednoznacznie zidentyfikować; wymaga się formy pisemnej ustaleń;
10. do Wykonawcy należy uzgodnienie z dotychczasowym realizatorem usługi, zakresu czynności umożliwiającego uruchomienie monitoringu magazynów broni w wymaganym terminie i w sposób gwarantujący jej ciągłość;
11. Wykonawca najpóźniej w terminie 10 dni od rozpoczęcia realizacji usługi dostarczy pisemną wersję protokołu przejęcia obiektu w szczególności zawierające następujące dane:
 - a) nazwę firmy realizującej dojazd grupy interwencyjnej,
 - b) numery telefoniczne umożliwiające odwołanie błędnie wywołanego alarmu,
 - c) hasła przypisane do użytkowników obiektu umożliwiające odwołanie alarmu,
 - d) numer telefonu kontaktowego,

12. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Zamawiający wymaga od Wykonawcy umożliwienie przejęcia ww. usługi przez kolejnego Wykonawcę w sposób gwarantujący jej ciągłość,

5. MAKSYMALNA LICZBA GODZIN PRACY OBEJMUJĄCA ZAMÓWIENIE.

Część	Miasto	Łączna liczba godzin w stosunku rocznym	Liczba godzin w stosunku rocznym: kwalifikowani pracownicy ochrony	Liczba godzin w stosunku rocznym: pracownicy ochrony
1	2	3	4	5
I	Piła	9 180	4 800	4 380
II	Leszno	9 180	4 800	4 380
III	Kalisz	9 180	4 800	4 380

6. WYMAGANIA DODATKOWE.

- Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zapewni minimum raz w tygodniu nadzór bezpośredni polegający na sprawdzeniu posterunków pod kątem właściwej realizacji wymogów umowy (w szczególności umundurowanie oraz prowadzoną dokumentację), i który musi być potwierdzony wpisem w „Księżce Służb”: oraz „Księżce Zdarzeń”:
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - przeprowadzenia bieżących oraz okresowych kontroli mających na celu sprawdzenie prowadzonej dokumentacji oraz realizacji zawartej umowy,
 - okresowego zwiększenia obsady na poszczególnych posterunkach w ramach zamówionych godzin pracy,
 - ograniczenia liczby wymaganych posterunków również w rozumieniu zmniejszenia wymaganej obsady osobowej,
 - zmiany prowadzonej dokumentacji w zakresie kontroli ruchu osobowego z wystawianiem przepustek wyłącznie,
 - sprawdzenia czasu dojazdu grup interwencyjnych poprzez wygenerowanie niezapowiedzianego wezwania lub symulacji włamania,
 - utworzenia dodatkowego posterunku w ramach zamawianej liczby godzin.
- Zamawiający wymaga:
 - korzystania ze środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) w posterunkach wyposażonych w nie przez Zamawiającego, przy czym Zamawiający będzie traktował przesłane informacje jak oficjalne powiadomienia,
 - zabrania przebywania na terenie posterunku ochrony osobom postronnym,
 - zobowiązania Wykonawcy do pisemnego niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących składu osobowego pracowników ochrony, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny pracowników ochrony pod kątem realizacji wymogów zamówienia, wskazania miejsca pełnienia służby (w rozumieniu posterunek) a w uzasadnionych przypadkach żądania ich natychmiastowego usunięcia z terenu ochranianego obiektu, w szczególności dotyczy to niestosowania przez pracowników wymaganych środków ochrony osobistej w okresie trwania stanu epidemii, zagrożenia epidemicznego,
 - pisemnej zgody Wykonawcy na przeprowadzenie badań swoich pracowników alkomatem lub urządzeniem wykrywającym inne środki odurzające, przy czym badanie może być wykonane w uzasadnionych przypadkach wyłącznie przez**

Policję lub stosowne służby Wykonawcy (zgoda dotyczy pracowników realizujących przedmiot umowy),

- e) zobowiązania Wykonawcy do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- f) zobowiązania Wykonawcy do okresowego zwiększenia obsady na poszczególnych posterunkach w ramach zamówionych godzin pracy,
- g) zobowiązania Wykonawcy do przedłożenia zamawiającemu tygodniowego grafiku służb,
- h) Zamawiający oczekuje spełnienia wymagań SUFO przez grupy interwencyjne, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie osób i mienia oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U z 2014 r., poz. 1224).

7. DEFINICJE.

1. **„Pracownik kwalifikowany”**: zobowiązany jest do podjęcia czynności wynikających z uprawnień określonych w ustawie o ochronie osób imienia, przy czym w szczególności wskazuje się na zastosowanie środków przymusu bezpośredniego – nie podjęcie niezbędnych działań prewencyjno – interwencyjnych, do których ma uprawnienia i które mogą wystąpić jako konieczne w trakcie realizacji usługi oraz nie będą wymagały wyposażenia niezgodnego z zamówieniem, traktowane będzie jak nie realizowanie przedmiotu umowy.
 2. **„Jednolite umundurowanie”**:
w delegaturach obejmuje:
 - jednolite oznakowanie, z którego jednoznacznie wynika, że jest to pracownik firmy realizującej zamówienie,
 - identyfikator ze zdjęciem umieszczony w widocznym miejscu,
 - jednolity kolor,
 - brak widocznych ozdób,
 - jednolity krój: kurtki, bluz, spodni (ewentualnie spódnic), koszul, nakryć głowy (z wyjątkiem ciężkich warunków zimowych – dotyczy nakrycia głowy),
 - buty na płaskim obcasie w kolorystyce zbliżonej do umundurowania,
- Uwaga: wszelkie dodatki w umundurowaniu nie uzgodnione z Zamawiającym będą traktowane jak brak jednolitego umundurowania.**
3. **„Dyżur 2-zmianowy”**: oznacza, że w dni robocze maksymalny wymiar czasu pracy pracownika ochrony na posterunku całodobowym nie może przekroczyć 12 godzin, przy czym Zamawiający uwzględniając ewentualne braki kadrowe Wykonawcy dopuszcza dyżur 24-godzinny lecz nie więcej jak 4 doby dla danego posterunku w skali jednego miesiąca.
 4. **„Aktualna lista pracowników”**: oznacza pełen aktualny wykaz pracowników uprawnionych do pełnienia służby w wymaganych przez Zamawiającego posterunkach; winna ona zawierać następujące informacje:
 - dane Wykonawcy/Podwykonawcy,
 - datę aktualizacji listy,
 - dane lokalizacji,
 - imię i nazwisko pracownika ochrony,
 - wskazanie pracowników przewidzianych do pełnienia funkcji kierownika obiektu,
 - numer świadectwa stwierdzającego kwalifikacje,

- potwierdzenie „TAK/NIE” posiadania wymaganego orzeczenia lekarskiego (dotyczy świadectwa stwierdzającego kwalifikacje);,
- numer upoważnienia dotyczącego dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” lub innego spełniającego wymogi zamówienia,
- nr zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- potwierdzenie „TAK/NIE” zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę,
- rodzaj umowy o pracę,
- potwierdzenie „TAK/NIE” posiadania przez pracownika orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- potwierdzenie „TAK/NIE” zatrudnienia pracownika posiadającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności na umowę o pracę.

Aktualna lista pracowników winna być dostarczona pisemnie do upoważnionego pracownika w danej delegaturze lub mailowo na adres: **odpowiadający obsługiwanej delegaturze**, zgodnie z terminami wyszczególnionymi w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

5. **„Tygodniowy grafik służb”**: oznacza dla Zamawiającego informację umożliwiającą kontrolę realizacji umowy pod kątem prawidłowej obsady poszczególnych posterunków. Grafik należy dostarczyć Zamawiającemu najpóźniej do godziny 10:00 pierwszego dnia jego obowiązywania.
6. **„Obchód”**: oznacza:
 - wykonanie lustracji ochranianego obiektu zgodnie z trasami zaznaczonymi w sposób graficzny w instrukcji ochrony obiektu,
 - sprawdzenie wystąpienia zagrożenia pożarowego,
 - zwracanie uwagi na wszelkie symptomy wskazujące na próby wtargnięcia na teren obiektu oraz dewastacji mienia i naruszenia ustalonego porządku,
 - sprawdzenia wystąpienia awarii technicznych, a w szczególności wycieków wody,
 - sprawdzenie stanu zamknięcia okien,
 - sprawdzenie stanu zamknięcia drzwi,
 - sprawdzenie stanu zamknięcia bram,
 - wejście do pomieszczenia w celu zgaszenia światła lub zamknięcia okna najpóźniej w trakcie następnego obchodu o ile nie jest to pomieszczenie wymagające odrębnej zgody na otwarcie,
 - sprawdzenie zasadności przebywania osób na terenie ochranianego obiektu,
 - sprawdzenie uprawnień pracowników firm zewnętrznych do przebywania w określonych rejonach ochranianego obiektu i do wykonywanych czynności,
 - odnotowanie zaobserwowanych nieprawidłowości w „Księżce Zdarzeń”.
7. **„Instrukcja Ochrony”**: dokument, przygotowywany zgodnie z warunkami ogłoszenia przez Wykonawcę, zawierający co najmniej następujące elementy:
 - stronę tytułową określającą ochraniany obiekt wraz z autoryzacją Wykonawcy oraz wskazaniem pracownika który nadzoruje realizację umowy z ramienia Wykonawcy,
 - instrukcję ochrony ze strony Zamawiającego zatwierdza do stosowania kierownik delegatury lub osoba przez niego upoważniona,
 - spis treści obejmujący wszystkie elementy instrukcji,
 - „Opis przedmiotu zamówienia” załącznik nr 3 do ogłoszenia,
 - wykaz prowadzonych przez pracowników ochrony książek oraz rejestrów,
 - wykaz odrębnych istniejących (obowiązujących) instrukcji dotyczących Zamawiającego oraz innych użytkowników nieruchomości,
 - opis ochranianej nieruchomości,
 - zasady postępowania w przypadku napadu, włamania oraz zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie,

- zasady postępowania pracowników ochrony w przypadku zalania obiektu i awarii w chronionym obiekcie,
 - instrukcję alarmową (dotyczy podłożenia lub zlokalizowania urządzenia wybuchowego),
 - zasady postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym,
 - zasady współpracy z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i straży miejskiej,
 - zasady postępowania dotyczące metodyki wzywania wymaganej grupy interwencyjnej oraz zasady postępowania w przypadku przyjazdu grupy interwencyjnej na skutek wywołania pochodzącego z instalacji alarmowych, a w szczególności opisującej problem weryfikacji pracowników grupy interwencyjnej,
 - schematy i rysunki obiektu, na których będą zaznaczone w sposób wyraźny trasy obchodów ochranianego obiektu oraz rozmieszczenie czytników kontroli ruchu,
 - pisemną zgodę Wykonawcy na przeprowadzenie badań swoich pracowników alkomatem lub urządzeniem wykrywającym inne środki odurzające przy czym badanie może być wykonane w uzasadnionych przypadkach wyłącznie przez Policję lub stosowne służby Wykonawcy,
 - wykaz pracowników Zamawiającego, których należy powiadamiać w sytuacjach szczególnych
 - rejestr pracowników Wykonawcy z ich podpisem, stwierdzający fakt zapoznania się z instrukcją oraz dokumentami w niej wymienionymi.
8. **„Książka Służb”**: oznacza wymagany w każdej lokalizacji dokument prowadzony na druku akcydensowym (książka zdania i objęcia dyżurów) dostarczany przez Wykonawcę w ramach kontraktu, który zostanie przekazany Zamawiającemu na jego żądanie, niezwłocznie po jego zapisaniu lub rozwiązaniu umowy. W „Książce Służb” odnotowywane są podstawowe informacje o przebiegu służby, a w szczególności:
- data oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia służby,
 - wskazanie posterunku na którym pełniona jest służba,
 - imiona i nazwiska osób pełniących służby,
 - kwalifikacje osób pełniących służby,
 - opisy podstawowych elementów przebiegu służby.
9. **„Książka Zdarzeń”**: określenie dokumentu dostarczanego przez Wykonawcę:
- w którym ochrona na bieżąco odnotowuje w postaci opisowej wszystkie zdarzenia nietypowe, np.: awarie, występujące nieprawidłowości, naruszenia mienia, niezgodne z oczekiwaniem zachowanie się firm realizujących zadania na terenie ochranianego obiektu, przebywanie na terenie pracowników i osób niezgodnie z ogólnie obowiązującymi wymogami itp.,
 - w którym każdy wpis umożliwia Zamawiającemu ustalenie czasu odnotowanego zdarzenia oraz osobę wpisującą,
 - który stanowi podstawę do sporządzania notatek służbowych przekazywanych w dalszej kolejności Zamawiającemu,
 - który zostanie przekazany Zamawiającemu na jego żądanie, niezwłocznie po jego zapisaniu lub rozwiązaniu umowy,
 - w którym Zamawiający wymaga codziennego wpisu przez każdą ze zmian; przy braku zdarzeń należy to udokumentować – brak wpisów będzie traktowane jak naruszenie wymogów umowy.
10. **„Rejestr osób przebywających w WUW po godzinach pracy Urzędu oraz w dni wolne”**: wymagany dokument na podstawie, którego w każdej chwili pracownicy ochrony oraz służby Zamawiającego są w stanie ustalić następujące fakty:
- imię i nazwisko osoby przebywającej,
 - inne istotne informacje potwierdzające ww. dane (np.: nr dowodu osobistego),
 - datę wpisu,

- godzinę wejścia i wyjścia potwierdzone odrębnymi podpisami osoby przebywającej lub podpisem pracownika ochrony, do ww. kategorii dokumentu zalicza się również:
- listy obecności,
- jednorazowe krótkoterminowe upoważnienia na przebywanie w określonym celu na terenie WUW.

Za naruszenie warunków umowy Zamawiający uzna brak kontroli ochrony w zakresie prawidłowości wpisów do ww. rejestrów a w szczególności godziny wejścia i wyjścia osób wpisujących się do nich.

11. **„Powiadomienie”**: oznacza dokument w formie pisemnej przekazanej Zamawiającemu, przy czym o jego skuteczności decyduje potwierdzenie przyjęcia lub mail wysłany na adres: oi@poznan.uw.gov.pl.

12. **„Kontrola ruchu osobowego”**:

a) dla obiektów o charakterze otwartym w okresie nie będącym czasem pracy WUW oraz dla obiektów o charakterze zamkniętym (cała doba) oznacza:

- prawo do sprawdzania zasadności przebywania osób na terenie ochranianego obiektu,
- obowiązek nie wpuszczenia, usunięcia lub spowodowanie zatrzymania na terenie ochranianego obiektu osób, które nie posiadają stosownych upoważnień,
- obowiązek interweniowania w przypadkach wskazujących na wszelkie próby naruszenia ustalonego porządku,
- obowiązek sprawdzania pracowników firm zewnętrznych pod kątem ich przebywania w rejonach ochranianego obiektu oraz wykonywanych czynności do których zostali uprawnieni,
- obowiązek sprawdzania rzeczy wnoszonych i wynoszonych mający na celu wyeliminowanie zagrożeń terrorystycznych oraz możliwych naruszeń mienia,
- obowiązek prowadzenia „Rejestru osób przebywających na terenie WUW”.

b) dla obiektów o charakterze otwartym w okresie będącym czasem pracy WUW oznacza:

- obowiązek interweniowania w przypadkach wskazujących na wszelkie próby naruszenia ustalonego porządku,
- obowiązek sprawdzania pracowników firm zewnętrznych pod kątem ich przebywania w rejonach ochranianego obiektu oraz wykonywanych czynności do których zostali uprawnieni,
- obowiązek sprawdzania rzeczy wnoszonych i wynoszonych mający na celu wyeliminowanie zagrożeń terrorystycznych oraz możliwych naruszeń mienia,
- nadzór nad parkingami WUW,

c) kontrola zabezpieczenia osób wchodzących do Urzędu w przypadku stanu epidemii, zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

13. **„Osoba postronna”**: termin określa osoby, które nie świadczą pracy na terenie obiektów WUW lub nie są bezpośrednio związane z ochroną obiektu – nie dotyczy służb ratunkowych oraz policji.

14. **„Prawidłowa faktura”**: przez termin ten Zamawiający rozumie fakturę VAT wystawianą przez Wykonawcę za realizację usług w skali jednego miesiąca posiadającą jednocześnie następujące cechy:

- a) wartość usługi jest naliczana jako iloczyn faktycznie przepracowanych godzin oraz stawki roboczogodziny zgodnej z kwalifikacjami wymaganymi przez Zamawiającego na danym posterunku (zgodnymi z wymaganiami ogłoszenia),
- b) w przypadku gdy Wykonawca, w zakresie zgodnym z wymaganiami ogłoszenia obsadza posterunek pracownikiem o niższych kwalifikacjach, ma obowiązek uwzględnić to w fakturze stosując stawkę roboczogodziny adekwatną do kwalifikacji,

- c) Wykonawca ma obowiązek wykazać na fakturze liczbę roboczogodzin wynikającą z obsadzenia posterunków pracownikami o kwalifikacjach niższych niż wymagane (niezależnie od ogólnej liczby roboczogodzin),
 - d) w przypadku gdy Zamawiający zgodnie z wymaganiami ogłoszenia zażąda zwiększenia obsady posterunków pracownikami o określonych kwalifikacjach, Wykonawca obciąży Zamawiającego zgodnie z zasadami określonymi w lit. a.
15. **„Harmonogram czynności wymaganych umową”**: termin ten określa załącznik nr 2 do umowy, który – zgodnie z intencją Zamawiającego – ma ułatwić stronom realizację i kontrolę warunków określonych w umowie oraz wskazać czynności, które są istotne dla Zamawiającego.
16. **„Zastępstwo”**: oznacza zamianę na innego pracownika nie wymienionego w „Aktualnej liście pracowników” i wymaga „Powiadomienia” z zaznaczeniem, że pracownik ten na tej liście nie występuje (dotyczy również zastąpienia pracownika kwalifikowanego pracownikiem ochrony fizycznej).
17. **„Zamiana pracownika”**: oznacza zamianę na innego pracownika wymienionego w „Aktualnej liście pracowników” i wymaga „Powiadomienia” lub aktualizacji „Tygodniowego grafiku służb”.