

W Z Ó R

UMOWA Nr

do której na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 28 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2019 poz.1843) nie stosuje się przepisów ww. ustawy,

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy

Miastem Stołecznym Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481, będącym płatnikiem podatku od towarów i usług, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1.09.2017 r., znak – GP.OR..0052.4752.2017 reprezentowanym przez :

Dyrektora **Szkoły Podstawowej nr 366 im. Jana Pawła II**, Panią Małgorzatę Wiśniewską.

Odbiorcą faktury jest **Szkoła Podstawowa nr 366 im. Jana Pawła II**, 03-138 Warszawa, ul. Strumykowa 21,

a

.....z siedzibą w, wpisaną/ym

NIP:, REGON, posiadającą/ym Koncesję Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji nr z dnia

Reprezentowaną/ym przez

zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**” ,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy są usługi w zakresie bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w budynku Szkoły Podstawowej nr 366 im. Jana Pawła II w Warszawie, ul. Strumykowa 21, zwanego dalej „obiektem”

§ 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) Zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach Obiektu,
- 2) Ochrony Obiektu przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
- 3) Ochrony mienia Obiektu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 4) Zapobiegania zakłóceniom porządku na terenie Obiektu oraz powiadamiania osoby odpowiedzialnej za administrowanie obiektem o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku,
- 5) Niezwłocznego powiadamiania organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie obiektu i zabezpieczenia miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
- 6) Kontroli ruchu osobowego i ruchu materiałowego w Obiekcie na zasadach określonych w Tabeli służby ochronnej Obiektu, *stanowiącej załącznik nr 1 do umowy*
- 7) Prowadzenia przewidzianej w Tabeli służby ochronnej obiektu dokumentacji ochronnej: a zwłaszcza dziennika zmiany, zawierającego dane o czasie rozpoczęcia i zakończenia zmiany, obsadzie personalnej zmiany i czasie wykonywania przez nich zadań, prowadzenia na bieżąco raportu zmiany, zawierającego wszystkie istotne informacje dotyczące przyjęcia, przebiegu i przekazania służby ochronnej.
- 8) Zapewnienia obsługi systemu monitoringu w Obiekcie w trakcie pełnienia służby ochrony
- 9) Obsługiwaną centrali telefonicznej na dyżurce przy wejściu głównym do budynku,

2. Odpowiedzialność Wykonawcy za powierzone mienie Zamawiającego w Obiekcie odnosi się do czasu wykonywania ochrony w obiekcie, określonego w grafiku pracy ochrony, stanowiącego załącznik nr 3 do umowy. tj.

§ 3

Powierzenie przez Wykonawcę realizacji zadań określonych w umowie podwykonawcy, spełniającemu wymagania ustawowe oraz określone w § 6 umowy wymaga zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Strony wykluczają możliwość powierzenia przez Wykonawcę realizacji ~~których~~ którejkolwiek z zadań określonych w umowie podwykonawcy nie spełniającemu wymagań ustawowych lub określonych w § 6 umowy.

§ 4

1. Zasady i tryb wykonywania czynności określonych w §2 ust. 1 określa Tabela służby ochronnej Obiektu, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że grupy interwencyjne Wykonawcy przyjeżdżać będą do Obiektu na każdy sygnał alarmowy, wyemitowany przez pracowników ochrony Obiektu w czasie nie dłuższym niż i postępować zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego próbnego zaalarmowania grupy interwencyjnej raz w miesiącu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia transmisji sygnału, o którym mowa w ust. 2, z chronionego obiektu do grupy interwencyjnej, przez cały czas realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w ochranianym obiekcie, a zwłaszcza planu ewakuacji osób i mienia, procedur zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu oraz postępowania z kluczami, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz stosowania się do poleceń dyrektora Szkoły i kierownika administracyjno-gospodarczego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stałego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez pracowników ochrony Wykonawcy w Obiekcie tak, by nieprzerwanie był w stanie udzielić osobom wymienionym w ust. 4 pełnej i odpowiadającej stanowi faktycznemu informacji na temat stanu ochrony fizycznej tego obiektu.

§ 5

Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego. Obowiązek zachowania w tajemnicy określonych informacji dotyczy okresu trwania umowy.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki dysponując osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe są sprawne fizycznie i wyposażone w środki przymusu bezpośredniego, środki łączności, ubiory służbowe i identyfikatory, zgodne z Tabelą służby ochronnej Obiektu, stanowiącej załącznik nr1 do umowy, umożliwiające wykonanie umowy z należytą starannością.
2. W szczególności Wykonawca zobowiązany jest do powierzenia czynności objętych umową swoim kwalifikowanym pracownikom ochrony fizycznej, zgodnie z przedstawioną listą imienną tych pracowników, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej umowy.
3. Ochrona Obiektu będzie realizowana przez jednego pracownika Wykonawcy, zgodnie z załączonym do niniejszej umowy grafikiem pracy ochrony stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. W przypadkach, w których grafik pracy ochrony przewiduje całodobową ochronę Obiektu, Wykonawca będzie realizował ochronę Obiektu przez jednego pracownika ochrony z częstotliwością zmian obsady pracowników ochrony – co 24 godziny.

§ 7

W chronionym Obiekcie Wykonawca zobowiązuje się prowadzić listy obecności pracowników ochrony, potwierdzane na bieżąco przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.

§ 8

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w wyniku kradzieży, włamania, celowego działania pracowników Wykonawcy lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę oraz szczególnie za szkody powstałe w wyniku niedbalstwa, oraz wyrządzone wobec osób trzecich przez Wykonawcę w trakcie realizacji umowy w ramach czasowych określonych w § 2 ust.2 umowy.

2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane wystąpieniem siły wyższej (np. klęski żywiołowe, pożar z przyczyn zaistniałych w urządzeniach technicznych) lub związane z wystąpieniem nadzwyczajnych okoliczności (rozruchów, zamieszek, strajków, demonstracji, działań wojennych, lub obronnych) pod warunkiem bezzwłocznego powiadomienia o ich powstaniu Zamawiającego.
3. W razie zagrożenia dla mienia w chronionym obiekcie Wykonawca zobowiązany jest podjąć czynności zmierzające do zapobieżenia powstania szkody, a w razie jej zaistnienia do ograniczenia jej rozmiarów oraz do natychmiastowego powiadomienia przedstawicieli Zamawiającego, Policji, ewentualnie Straży Pożarnej.
4. Wstępne dochodzenie oraz sporządzenie przez Zamawiającego protokołu szkód musi odbyć się przy udziale przedstawiciela Wykonawcy natychmiast po zaistniałym zdarzeniu. Zamawiający określa w protokole rodzaj i przybliżoną wartość skradzionych przedmiotów lub tych, które uległy uszkodzeniu.
5. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji niniejszej umowy aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000,00 zł z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia na jedno lub wszystkie zdarzenia. Polisa winna być okazana przez Wykonawcę przy podpisywaniu umowy oraz każdorazowo na wezwanie Zamawiającego.
6. Prawo przeprowadzania kontroli realizacji niniejszej umowy, w tym do bieżącej kontroli służby ochronnej i dokumentacji ochronnej w imieniu Zamawiającego przysługuje dyrektorowi gimnazjum i kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.

§ 9

1. Za wykonanie niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie brutto nie wyższe niż (słownie:), wynikające z iloczynu stawki za jedną roboczogodzinę ochrony Obiektu, określonej w ofercie Wykonawcy, tj zł (słownie:) i przewidywanej ilości roboczogodzin pracy ochrony Obiektu w okresie realizacji umowy, tj. roboczogodzin.
2. Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie i zostanie obliczone z zastosowaniem stawki roboczogodziny, określonej w ofercie i wypłacone za faktyczną liczbę roboczogodzin pełnienia ochrony. Należność miesięczną za usługę świadczoną przez Wykonawcę, Zamawiający będzie przekazywał przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze w terminie do 21 dni od daty złożenia potwierdzonej faktury do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego. Potwierdzenia wykonania usługi dokonuje kierownik gospodarczy Obiektu lub upoważniony pisemnie pracownik Obiektu.
3. Prawdłowo wystawiona faktura powinna:
 - a) zawierać numer umowy, na podstawie której została wystawiona,
 - b) wskazywać jako podatnika – nabywcę Miasto Stołeczne Warszawa, 00-950 Plac Bankowy 3/5 Warszawa NIP 525-22-48-481, jako odbiorcę i płatnika: Szkoła Podstawowa nr 366 im. Jana Pawła II, ul. Strumykowa 21, 03-138 Warszawa
 - c) być wystawiona na kwoty wynikające z faktycznej miesięcznej liczby roboczogodzin ochrony Obiektu.
 - d) faktura za zakończony miesiąc doręczona powinna być do siedziby Zamawiającego na adres ul. Strumykowa 21, 03-138 Warszawa..... do piątego dnia roboczego kolejnego miesiąca.
4. W przypadku doręczenia faktury niezgodnie z ust. 3 za datę skutecznego doręczenia faktury Strony będą uznawać datę jej wpływu do
5. Faktura za miesiąc grudzień 2019r. płatna będzie w miesiącu styczniu 2020r.
6. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku bankowego.
7. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywało płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

§ 10

Do kierowania pracami wynikającymi z niniejszej umowy upoważniony jest:

- 1) ze strony Zamawiającego:
- 2) ze strony Wykonawcy:

§ 11

Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego

§ 12

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości umowy brutto, określonej w § 9 ust.1 w przypadku odstąpienia od niniejszej umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdorazowy przypadek nienależytego wykonania umowy w wysokości 3% wynagrodzenia brutto należnego za miesiąc, w którym nastąpiło nienależyte wykonanie umowy, wyliczonego zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 2 umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości umowy brutto, określonej w § 9 ust.1 za każdorazowy stwierdzony przez Zamawiającego brak aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
4. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się wszelkie naruszenia prawa i postanowień niniejszej umowy, a zwłaszcza zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, które spowodują straty w ochranianym mieniu lub substancji budynku, a w szczególności zaniedbanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu ochronę mienia Zamawiającego przed kradzieżą lub zniszczeniem, niepodjęcie stosownych działań mających na celu zmniejszenie do minimum powstałych szkód bądź też niewłaściwe zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz nie powiadomienie stosownych służb o wystąpieniu zagrożenia lub szkody.
5. Nienależyte wykonywanie umowy przez Wykonawcę przez dwie kolejne doby stanowić będzie podstawę do odstąpienia Zamawiającego od niniejszej umowy i zobowiązanie Wykonawcy do zapłacenia kary umownej, o której mowa w ust. 1.
6. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę ponosić on będzie odpowiedzialność, o której mowa w § 8 ust. 1 przez kolejne 72 godziny od chwili odstąpienia od umowy.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia należności z tytułu kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
8. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy, na zasadach ogólnych, odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości poniesionej szkody.

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą stron oraz wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory dotyczące realizacji postanowień umowy rozstrzygać będzie Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

1. W razie utraty przez Wykonawcę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia umowa niniejsza wygasa z mocy prawa, co rodzi skutki przewidziane w przypadku odstąpienia Wykonawcy od umowy z jego winy, określone w § 12 ust. 1 i ust. 5 niniejszej umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy, w następujących przypadkach:
 - a) uzasadniona zmiana w wykazie zatrudnionych osób wskazanych w załączniku nr 4 do niniejszej umowy. W przypadku sytuacji, w których Wykonawca, będzie chciał dokonać zmiany osób, które będą wykonywać zamówienie, w stosunku do wymienionych w „Wykazie osób”, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego dostarczenia Zamawiającemu zaktualizowanego wykazu ww. osób wraz z kserokopiami posiadanych przez nich licencji pracownika ochrony, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
 - b) ewentualna zmiana numeru konta bankowego lub siedziby firmy. W przypadku sytuacji, w których Wykonawca, będzie chciał dokonać zmiany numeru konta bankowego lub zmiany siedziby firmy Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego dostarczenia Zamawiającemu zaktualizowanego numeru rachunku bankowego lub adresu siedziby firmy.

W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności, Strony ustalą zmiany w drodze aneksu do niniejszej umowy.

§ 15

Umowa zawarta jest na czas określony od dnia od godz. do dniado godz.....

§ 16

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dane go identyfikujące (gdy jest osobą fizyczną ograniczone do imienia, nazwiska ewentualnie imienia, nazwiska i firmy – jeżeli umowę zawiera w ramach prowadzenia działalności gospodarczej), przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
2. Wykonanie niniejszej umowy wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO), dla których Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 366 im. Jana Pawła II, w Warszawie. Umowa powierzenia przetwarzania, stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. W związku z wykonaniem obowiązku wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Zamawiający przekazuje Wykonawcy klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych Wykonawcy, która stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 17

Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Tabela służby ochronnej Obiektu - (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na służbie)- Załącznik Nr 1.
- 2) Procedura postępowania grupy interwencyjnej – załącznik Nr 2.
- 3) Grafiki pracy ochrony - załącznik Nr 3.
- 4) Wykaz osób przeznaczonych do realizacji zamówienia - załącznik Nr 4

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

UZGODNIONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Katarzyna Wiczorek
Radca prawny
WA - 11179

17.10.2019 r.

Główny specjalista
ds. zamówień publicznych

Maria Bednarska

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 366 im. Jana Pawła II reprezentowana przez Dyrektora, zwana dalej Administratorem lub Placówką. Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:
tel.:
e-mail: inspektor@dbfo.waw.pl
adres:
- 2) Podstawą pozyskania i przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z przepisami dotyczącymi reprezentacji oraz pełnomocnictwa wynikających z Kodeksu cywilnego bądź Kodeksu spółek handlowych. To oznacza, że Administrator ma podstawy prawne do tego, aby przetwarzać Pani/Pana dane osobowe pozyskane w chwili zawarcia umowy ponieważ na mocy szczególnych przepisów prawa reprezentuje Pan/Pani podmiot, z którym Administrator tę umowę zawiera.
- 3) Dodatkowo informujemy, że Pani/Pana dane osobowe, jako osoby reprezentującej stronę umowy, będą przetwarzane przez Administratora na podstawie przepisów z ustawy o rachunkowości, z ustawy o finansach publicznych oraz właściwych ustaw podatkowych. Ponadto Administrator może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe jako reprezentanta strony na wypadek dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z łączącej stronę oraz Administratora umowy, na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego.
- 4) Podanie danych jest niezbędne w celu zawarcia i realizacji umowy pomiędzy Administratorem a stroną umowy, w imieniu której Pan/Pani występuje.
- 5) Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, ale też odbiorcom działającym na rzecz i w imieniu Administratora w ramach umów powierzenia przetwarzania danych tj. firmom informatycznym, czy też Dzielnicowemu Biuru Finansów Oświaty, firmom wykonującym usługi archiwizacyjne oraz firmom niszczącym dokumenty.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 8) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji umowy, a także po jej zrealizowaniu przez okres wynikający w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów ustaw podatkowych oraz ustawy o finansach publicznych oraz ewentualnie na podstawie Kodeksu cywilnego w związku z dochodzeniem ewentualnych roszczeń wynikających z umowy łączącej reprezentowaną przez Pana/Panią stronę oraz Administratora, na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych na podstawie art.16 RODO; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany o ile spełnione zostały warunki określone w art. 20 RODO.
- 10) Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, Warszawa).

Tabela służby ochronnej Obiektu

Rodzaj służby miejsce, obsada służby	Zadania dla pracowników ochrony na służbie
1.	2.
<p>Posterunek ochronny ul. Strumykowa 21 wejście główne do obiektu 1 pracownik ochrony</p>	<p><u>Wyposażenie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - środki łączności, - przycisk antynapadowy, - pałka obronna wielofunkcyjna (typu Tonfa) - latarka <p><u>Zadania ogólne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wejścia i wnętrza Obiektu, - kontrola ruchu osobowego ze zwróceniem szczególnej uwagi na przedmioty niewiadomego pochodzenia, osoby zachowujące się w sposób nienaturalny, nerwowy oraz mogące powodować zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających w Obiekcie oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego Obiektu. - kontrola ruchu materiałowego (tj.: materiałów i przedmiotów o widocznych gabarytach; sprzętu RTV, audiowizualnego, elektronicznego itp.), których wyniesienie z Obiektu wymaga stosownej adnotacji, w Księżce Komunikatów dla Ochrony Obiektu, dokonanej przez Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Obiektu lub upoważnionego pisemnie pracownika Obiektu, - kierowanie interesantów do odpowiednich osób: Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierownika Administracyjno –Gospodarczego Obiektu, Sekretariatu, Wychowawców itp. - obserwacja przy pomocy CCTV wnętrza i otoczenia Obiektu, - obsługa systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu alarmowania pożarowego, - podejmowanie działań w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (napad, włamanie, kradzież, pożar, awarie zasilania, itp.) poprzez wezwanie załogi interwencyjnej, Policji lub Straży Miejskiej oraz powiadomienie Dyrektora Obiektu, osoby go zastępującej lub Kierownika Administracyjnego – Gospodarczego Obiektu, - prowadzenie dokumentacji zmiany, prowadzenie na bieżąco Książki Obiektu, w której należy zamieszczać wszystkie informacje dotyczące przyjęcia, przebiegu i przekazania służby ochronnej w Obiekcie. - W dniu podpisania umowy Zamawiający podał nazwiska osób upoważnionych do dokonywania wpisów w Księżce Obiektu. - wykonywanie poleceń: przełożonych, Dyrektora i Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Obiektu, w tym poleceń wpisanych w Księżce Komunikatów dla Ochrony Obiektu. Do dokonywania wpisów w Księżce Komunikatów dla Ochrony Obiektu upoważniony jest Kierownik Administracyjno – Gospodarczy Obiektu lub upoważniony pisemnie pracownik Obiektu. - Dyrekcja i kierownictwo szkoły mogą wchodzić do obiektu w każdym czasie - Pozostali pracownicy obiektu w dni wolne od zajęć dydaktycznych mogą wejść po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do kierownictwa obiektu i dokonania przez upoważnionego pracownika wpisu do Książki Ochrony. - Firmy serwisowe świadczące usługi w obiekcie mogą wejść do obiektu po godz.16,00 i w dni wolne od zajęć dydaktycznych- zgodnie z wykazem osób uprawnionych <p><u>Zadania szczególne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie stanu zabezpieczenia obiektu, - sprawdzenie sprawności środków łączności, - sprawdzenie stanu technicznego urządzeń CCTV, - sprawdzenie stanu i zabezpieczenia kluczy zapasowych, - zamknięcie i kontrola pomieszczenia w przypadku, gdy stwierdzono otwarte pomieszczenie lub okna, - dokumentowanie wszystkich zdarzeń w Dzienniku Zmiany.

W czasie służby w dni zajęć dydaktycznych:**1) w godzinach 15.00 - 22.00**

- wykonywanie zadań ogólnych
 - reagowanie w przypadku nieprawidłowego parkowania w zatoczce przed wejściem głównym do Obiektu,
 - o godz. 16,00 przyjmowanie kluczy codziennego użytku od woźnych z poszczególnych pięter i pomieszczeń biurowych i potwierdzanie tego faktu raportem w Książce Ewidencji Kluczy Obiektu,
 - po godz. 18.00 wydawanie kluczy upoważnionym pracownikom Obiektu na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych Obiektu oraz wydawanie kluczy na zajęcia dodatkowe popołudniowe prowadzone przez firmy zewnętrzne
 - kontrola zachowania uczestników zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych i właściwe reagowanie(zgłoszenie do prowadzącego zajęcia, odpowiedni wpis)
 - po godz. 16.00 obsługiwane centralki telefonicznej na dyżurce przy wejściu głównym do budynku.
 - Od godz.15,00 do zakończenia ruchu osobowego pełnienie dyżuru na recepcji przy wejściu głównym do obiektu i kontrola osób wchodzących do obiektu, tzn pytać o cel przybycia, kierować ich we właściwe miejsca
 - Przekazywanie korespondencji pozostawionej na portierni do sekretariatu lub wskazanym osobom
 - Bezzwłoczne reagowanie w przypadku bójek na terenie obiektu i posesji, a także jakiegokolwiek innego zagrożenia
 - Doraźne interwencje na terenie obiektu na wezwanie
 - Przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie oraz dbanie o wygląd zewnętrzny.

3) w godzinach 22.00 – 7.00

- wykonywanie zadań ogólnych,
- o godz. 22.00 po opuszczeniu budynku przez pracowników i osoby korzystające z zajęć popołudniowych dokonywanie obchodu sal lekcyjnych, gabinetów administracyjnych i dydaktycznych, pomieszczeń socjalnych (łazienek) oraz wygaszenie zbędnego oświetlenia,
- dokonywanie, nie rzadziej niż co dwie godziny, obchodu Obiektu ze zwróceniem szczególnej uwagi na stan zewnętrzny w tym: otwarte okna, zapalone oświetlenie, obce pojazdy, podejrzane osoby itp.,
- o godz. 6.45 otwieranie wejścia głównego do Obiektu, zamykanie o godz.22.00,
- o godz. 6.45 otwieranie bram i furtki do Obiektu, zamykanie o 22.00,
- o godz. 7.00 pozostawianie w uzgodnionym miejscu dokumentacji ochronnej w celu dokonania bieżącej kontroli przez Dyrektora lub Kierownika Administracyjno – Gospodarczego Obiektu,
- o godz. 7.00 przekazywanie kluczy codziennego użytku portierowi Obiektu i potwierdzanie tego faktu raportem w Książce Ewidencji Kluczy Obiektu.
- w okresie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i schodów

W czasie służby całodobowej w dni wolne od zajęć dydaktycznych:

- wykonywanie zadań ogólnych,
- zamknięcie wejścia do Obiektu bram i furtki,
- dokonywanie, nie rzadziej niż co dwie godziny, obchodu Obiektu ze zwróceniem szczególnej uwagi na stan zewnętrzny w tym: otwarte okna, zapalone oświetlenie, obce pojazdy, podejrzane osoby itp.

Przy zakończeniu służby:

- uzupełnienie Dziennika Zmiany, wpisanie wszystkich zdarzeń, uwag dot. stanu zabezpieczenia pomieszczeń oraz poleceń przełożonych,
- przekazanie środków łączności, wyposażenia zgodnie z wykazem, kluczy od pomieszczeń,
- wykonanie ww. zadań potwierdzić wpisem w Dzienniku Zmiany.

Postanowienia końcowe dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:

- pracownik pełni służbę ochronną w umundurowaniu,
- posiada przy sobie licencję pracownika ochrony,
- posiada identyfikator w widocznym miejscu,
- ma przy sobie i nie odkłada: środki łączności, przycisk antynapadowy i środki przymusu bezpośredniego, które ma przy sobie po opuszczeniu Obiektu przez pracowników.

Procedura działania grupy interwencyjnej

Grupa interwencyjna podejmuje następujące działania interwencyjno-ochronne w związku z

1. sygnałem alarmu napadowego:

- podjeżdża jak najbliżej do Obiektu, do miejsca, z którego napastnicy nie powinni jej widzieć ani słyszeć,
- rozpoznaje teren wokół Obiektu dla wykrycia ewentualnych współników, napastników i ich środka lokomocji,
- podchodzi do Obiektu zwracając uwagę na oznaki ewentualnego napadu takie jak np.: zasłonięcie okien, brak ruchu w Obiekcie, krzyki, pełna cisza, lustruje z zewnątrz wewnątrz Obiektu, zwłaszcza miejsce ewentualnego napadu,
- w przypadku stwierdzenia, że do napadu nie doszło jeden z członków grupy nawiązuje kontakt z pracownikiem ochrony Obiektu w celu wyjaśnienia przyczyn, powstania alarmu, drugi ze środkiem łączności zostaje na zewnątrz i czeka na rozwój sytuacji – wejście członka grupy interwencyjnej może się odbyć wyłącznie na polecenie operatora centrum monitoringu, po telefonicznym powiadomieniu pracownika ochrony w tym Obiekcie,
- w przypadku stwierdzenia napadu, przekazuje informację do operatora centrum monitoringu, prowadząc jednocześnie obserwację Obiektu, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
- po przybyciu Policji przekazuje funkcjonariuszom informacje niezbędne do prowadzenia dalszych działań,

2 . ewakuacją obiektu:

- pozostawia samochód w miejscu, w którym nie będzie utrudniać działań ratowniczych,
- wykonuje polecenia Kierownika Ewakuacji lub pracownika ochrony obiektu a w szczególności nie dopuszcza osób nie biorących udziału w działaniach ratowniczych do wnętrza Obiektu.

Numer sprawy:

Załącznik nr 4 do umowy

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

Wykaz pracowników przeznaczonych do realizacji zamówienia

Lp.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

.....
(data i podpis)

