

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługi bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

§ 1

Zakres, warunki i terminy rozpoczęcia świadczenia usług.

Bezpośrednia ochrona fizyczna osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego realizowana będzie w następujących lokalizacjach oraz zakresie i formie:

1. Delegatura Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu przy ul. Moniuszki 15-21:

1.1. Bezpośrednia ochrona fizyczna stała na jednym stałym, całodobowym, jednoosobowym posterunku ochrony fizycznej (wraz obsługą portierni), realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (z zachowaniem ciągłości realizacji zamówienia pomimo urlopów czy absencji chorobowej pracowników), z zapewnieniem wyposażenia przez wykonawcę posterunku ochrony w następujący sprzęt:

- 1) środki przymusu bezpośredniego w postaci pałki wielofunkcyjnej,
- 2) przenośne (ręczne) urządzenie do wykrywania metalu, które powinno posiadać co najmniej:
 - a) auto kalibrację,
 - b) opcję cichej sygnalizacji wykrycia przedmiotu (łącznie: wibracja + sygnał świetlny),
 - c) czujnik niskiego poziomu zasilania,
 - d) zasilanie bateryjne i akumulatorowe (w zestawie dodatkowe zapasowe źródło zasilania - jedno z dwóch wskazanych),
 - e) minimalny czas pracy urządzenia - 24 h.
- 3) latarkę elektryczną (w zestawie dodatkowe zapasowe źródło zasilania),
- 4) lustro na teleskopowym wysięgniku,
- 5) środki łączności w postaci telefonu komórkowego przydzielonego na stałe,
- 6) urządzenie *Systemu Kontroli Obchodów* (1 zestaw) wraz z 10 punktami kontroli obchodów,
- 7) niezbędne materiały biurowe (notatniki, przybory biurowe),
- 8) opatrunek osobisty (z aktualną datą użytkowania),

a także posiadania przez pracowników ochrony fizycznej następujących uprawnień:

- 9) legitymacji kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej,
- 10) zaświadczenia o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

1.2. Harmonogram wprowadzania do realizacji usług w Delegaturze Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu przy ul. Moniuszki 15-21 przedstawia poniższa tabela:

01.03.2018r. godz. 00:00	Bezpośrednia ochrona fizyczna stała
-------------------------------------	-------------------------------------

2. Delegatura Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego we Włocławku przy ul. Brzeskiej 6 i ul. Brzeskiej 8:

2.1. Bezpośrednia ochrona fizyczna stała na dwóch stałych, całodobowych, jednoosobowych posterunkach ochrony fizycznej, (jeden przy ul. Brzeskiej 6 i jeden przy ul. Brzeskiej 8), wraz z obsługą portierni, realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (z zachowaniem ciągłości realizacji zamówienia pomimo urlopów czy absencji chorobowej pracowników), z zapewnieniem wyposażenia przez wykonawcę posterunku ochrony w następujący sprzęt:

- 1) środki przymusu bezpośredniego w postaci pałki wielofunkcyjnej,
- 2) przenośne (ręczne) urządzenie do wykrywania metalu, które powinno posiadać co najmniej:
 - a) auto kalibrację,
 - b) opcję cichej sygnalizacji wykrycia przedmiotu (łącznie: wibracja + sygnał świetlny),
 - c) czujnik niskiego poziomu zasilania,
 - d) zasilanie bateryjne i akumulatorowe (w zestawie dodatkowe zapasowe źródło zasilania - jedno z dwóch wskazanych),
 - e) minimalny czas pracy urządzenia - 24 h.
- 3) latarkę elektryczną (w zestawie dodatkowe zapasowe źródło zasilania),
- 4) lustro na teleskopowym wysięgniku,
- 5) środki łączności w postaci telefonu komórkowego przydzielonego na stałe,
- 6) urządzenie *Systemu Kontroli Obchodów* (2 zestawy) wraz z 20 punktami kontroli obchodów - po 10 punktów na zestaw,
- 7) niezbędne materiały biurowe (notatniki, przybory biurowe),
- 8) opatrunek osobisty (z aktualną datą użytkowania),

a także posiadania przez pracowników ochrony fizycznej następujących uprawnień:

- 9) legitymacji kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej,
- 10) zaświadczenia o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

2.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby posterunków, o której mowa w ust. 2.1, z 2 (dwóch) do 1,5 (jednego i pół) posterunku, tj. do jednego stałego, całodobowego, jednoosobowego posterunku ochrony fizycznej oraz drugiego stałego, jednoosobowego posterunku funkcjonującego w godzinach od 06:00 do 18:00 w dni robocze oraz w godzinach od 18:00 do 06:00 w weekendy i dni wolne od pracy. Zmniejszenie liczby posterunków nastąpi w szczególności w przypadku zainstalowania przez zamawiającego w Delegaturze we Włocławku systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz telewizji przemysłowej.

2.3. Harmonogram wprowadzania do realizacji usług w Delegaturze Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego we Włocławku przy ul. Brzeskiej 6 i ul. Brzeskiej 8 przedstawia poniższa tabela:

16.10.2017r. ^[1] godz. 08:00	Bezpośrednia ochrona fizyczna stała
--	-------------------------------------

^[1] **UWAGA:** Jeżeli zawarcie umowy w sprawie zamówienia nastąpi po dacie 16.10.2017r., rozpoczęcie świadczenia usług nastąpi w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy.

3. Wszystkie lokalizacje Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (wszystkie obiekty / lokalizacje zamawiającego, w szczególności jego siedziba w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 3 i Konarskiego 1-3 oraz Delegatury zamiejscowe w Toruniu i we Włocławku):

3.1. Bezpośrednia ochrona fizyczna doraźna, poprzez wyznaczenie doraźnych posterunków ochrony w czasie i miejscu wskazanym przez zamawiającego, realizowana przy zachowaniu obowiązujących przepisów, przez kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (z zachowaniem ciągłości realizacji zamówienia pomimo urlopów czy absencji chorobowej pracowników), wyposażonych przez wykonawcę w:

1) środki przymusu bezpośredniego w postaci:

- a) ręcznego miotacza substancji obezwładniających (z aktualną datą użytkowania),
- b) pałki wielofunkcyjnej,
- c) kajdanek zakładanych na ręce,

2) latarkę elektryczną,

3) lustro na teleskopowym wyciągu,

4) środki łączności w postaci telefonu komórkowego, przydzielonego na stałe do każdego posterunku doraźnego.

5) opatrunek osobisty (z aktualną datą użytkowania),

a także posiadających następujące uprawnienia:

6) legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej,

7) zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.

3.2. Harmonogram wprowadzania do realizacji usług ochrony fizycznej doraźnej we wszystkich obiektach / lokalizacjach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przedstawia poniższa tabela:

16.10.2017r. ^[1] godz. 08:00	Bezpośrednia ochrona fizyczna doraźna
--	---------------------------------------

^[1] **UWAGA:** Jeżeli zawarcie umowy w sprawie zamówienia nastąpi po dacie 16.10.2017r., rozpoczęcie świadczenia usług nastąpi w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy.

4. Pozostałe warunki świadczenia usług bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (zwanego dalej *Urzędem*).

- 1) Zadania bezpośredniej ochrony fizycznej stałej i doraźnej wykonawca zobowiązany jest realizować przez cały okres trwania umowy wyłącznie z udziałem osób posiadających wymagane przepisami uprawnienia pracownika ochrony fizycznej poświadczone wpisem na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2016 poz. 1432 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) Przed przejściem obowiązków ochrony fizycznej oraz w przypadku każdorazowej zmiany personalnej wśród pracowników pełniących służbę ochrony w obiektach Urzędu, wykonawca jest zobowiązany przedłożyć zamawiającemu:
 - a) listę imienną kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej podstawowych oraz rezerwowych, z udziałem których wykonawca będzie realizował zadania stanowiące przedmiot zamówienia,
 - b) dokumenty poświadczające posiadanie przez pracownika ochrony uprawnień wskazanych w pkt 1 (kserokopia dokumentu poświadczającego wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz skan legitymacji kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/-y/ uprawnioną/-e/ do składania oświadczeń woli i występowania w imieniu wykonawcy).
- 3) Lista imienna pracowników ochrony fizycznej, o której mowa w pkt 2a, podlega zaakceptowaniu przez zamawiającego. Ewentualne zmiany personalne w składzie listy muszą być zgłoszone zamawiającemu w formie pisemnego wniosku (akceptowalna forma pocztą elektroniczną), z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wyrażenia zgody na dokonanie zmian, zwłaszcza w sytuacji, gdy wykonawca nie dostarczy wraz z wnioskiem kompletu dokumentów, o których mowa w pkt 2b.

- 4) Wykonawca zobowiązany jest uzgadniać i przedkładać zamawiającemu imienny grafik pełnienia służby pracowników ochrony w obiektach Urzędu na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego miesiąca kalendarzowego. Zapisy pkt 2b stosuje się odpowiednio.
- 5) Usługi bezpośredniej ochrony fizycznej stałej i doraźnej w obiektach Urzędu realizowane będą w systemie zmianowym, nie dłuższym niż 12-to godzinny. Zamawiający nie dopuszcza świadczenia pracy lub usług przez pracowników ochrony powyżej 12 godzin zegarowych.
W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody uprawnionego przedstawiciela zamawiającego (w formie telefonicznej i/lub korespondencji elektronicznej), może zostać udzielona każdorazowo jednorazowa zgoda na świadczenie pracy lub usług powyżej 12 godzin zegarowych.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania kontroli formy i sposobu sprawowania ochrony fizycznej obiektów Urzędu w dowolnym czasie w trakcie trwania umowy.
- 7) W ramach łącznej ceny oferty wykonawca wykona i uzgodni z zamawiającym (nie później niż 10 dni od daty zawarcia umowy) *Instrukcję Ochrony Obiektu*, indywidualnie/odrębnie dla każdej lokalizacji Urzędu wchodzącej w zakres przedmiotu zamówienia. Przedmiotowa *Instrukcja* musi być zgodna z treścią umowy oraz niniejszym załącznikiem.
- 8) Wykonawca wyposaży i zobowiąże pracowników ochrony do noszenia jednolitego, kompletnego ubioru/umundurowania (zgodnego z wzorem uzgodnionym z zamawiającym), umożliwiającego identyfikację pracowników ochrony oraz identyfikację podmiotu ich zatrudniającego.
- 9) Zamawiający wymaga zamontowania przez wykonawcę na terenie chronionych obiektów urządzeń technicznych wspomagających ochronę lub służących do kontroli pracy pracowników ochrony (urządzenia *Systemu Kontroli Obchodów* wraz z punktami kontroli, o których mowa w § 1 ust. 1.1.6 i 2.1.6), po zaakceptowaniu przez zamawiającego projektu technicznego tych urządzeń. Zamontowane urządzenia pozostają własnością wykonawcy. Wykonawca ponosi koszt montażu i demontażu tych urządzeń.
- 10) Rozmieszczenie punktów kontroli obchodów dla urządzeń *Systemu Kontroli Obchodów* w obiektach Urzędu, równoznaczne z ustaleniem tras obchodów, przeprowadzi upoważniony przedstawiciel zamawiającego wraz z osobą wskazaną ze strony wykonawcy do nadzoru nad realizacją umowy. Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie na wskazany adres skrzynki mailowej dobowy raport zbiorczy odczytów *Systemu Kontroli Obchodów*, a na każde żądanie zamawiającego dobowy raport szczegółowy z dnia lub wskazanego okresu czasu.
- 11) Wykonawca będzie realizował usługi bezpośredniej ochrony fizycznej również przy pomocy istniejących w obiektach Urzędu systemów alarmowych: SSWiN (system sygnalizacji włamań i napadów) i CCTV (systemu telewizji przemysłowej).
- 12) W przypadku stwierdzenia kradzieży lub włamania w ochraniających przez wykonawcę obiektach obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - a) natychmiast po stwierdzeniu powyższego faktu wykonawca zawiadomi zamawiającego oraz właściwą miejscowo jednostkę Policji i/lub inną uprawnioną służbę, po uprzednim zabezpieczeniu miejsca zdarzenia lub/i popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - b) odnotowanie wystąpienia powyższego faktu we właściwej dokumentacji służbowej,
 - c) wstępna inwentaryzacja szkód przeprowadzona z udziałem przedstawicieli zamawiającego i wykonawcy.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest wyrazić zgodę na realizację usług ochrony po ogłoszeniu mobilizacji, wprowadzeniu stanu wojennego lub czasu wojny na zasadach i w trybie określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2009r. Nr 210, poz. 1612).

§ 2

Regulamin zadań i obowiązków pracowników ochrony fizycznej.

W celu prawidłowej realizacji zadań bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w obiektach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (zwanego dalej *Urzędem*) pracownikom bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia (zwanym dalej *pracownikami ochrony*) ustala się następujący zakres zadań i obowiązków:

- 1) Zgłosić się na posterunek co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy, celem objęcia posterunku.
- 2) Przyjąć spostrzeżenia i uwagi od pracownika ochrony zdającego służbę i istotne, z punktu widzenia bezpieczeństwa obiektu, informacje przekazać upoważnionemu przez Urząd pracownikowi. Forma i tryb przekazywania informacji zostanie określony przez Urząd.
- 3) Sprawdzić kompletność kluczy oraz przyjąć je od pracownika ochrony zdającego służbę.
- 4) Po przejęciu służby sprawdzić stan i zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, drzwi wejściowych do obiektów oraz bram wjazdowych.
- 5) Otworzyć bramy i drzwi budynku nie później niż 15 minut przed godzinami urzędowania oraz zamknąć nie później niż pół godziny po godzinach urzędowania, chyba, że wytyczne przekazane przez upoważnionego przedstawiciela Urzędu stanowią inaczej.
- 6) Obsługiwać połączenia telefoniczne poprzez odbieranie i łączenie rozmów.
- 7) W weekendy i dni wolne od pracy, a także w godzinach od 18:00 do 6:00 w dni robocze, wydawać klucze (w tym od piwnic, strychu, dachu) wyłącznie uprawnionym osobom, zgodnie z dostarczoną przez Urząd listą, przyjmować klucze od pracowników Urzędu i pracowników innych jednostek zajmujących pomieszczenia w objętych ochroną obiektach.
- 8) Dokonywać kontroli ruchu osobowego i materiałowego, której zakres i szczegółowe zasady określi Urząd.

- 9) Prowadzić stały monitoring ochraniających obiektów w zakresie obsługi i nadzoru systemu monitoringu:
 - a) prowadzić stały wizualny nadzór obrazu kamer wchodzących w skład systemu monitoringu CCTV zainstalowanego w obiektach Urzędu,
 - b) posiadać umiejętność obsługi systemu monitoringu, o którym mowa powyżej,
 - c) przestrzegać ustanowionych przez Zamawiającego zasad korzystania z przedmiotowego systemu monitoringu.
- 10) Przeprowadzać natychmiastową weryfikację powodów wzbudzenia zainstalowanego w Urzędzie Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN) i współdziałać w tym zakresie z grupą interwencyjną podejmującą działania w reakcji na sygnał alarmowy wygenerowany przez systemy sygnalizacji włamania lub na wezwanie pracowników zamawiającego i/lub pracownika ochrony za pomocą urządzenia antynapadowego lub urządzenia *Systemu Kontroli Obchodów*.
- 11) Prowadzić bieżącą kontrolę i obserwację zapobiegającą przestępstwom i wykroczeniom przeciwko osobom i mieniu (napadom rabunkowym, kradzieży, aktom terrorystycznym, aktom wandalizmu i chuligaństwa, ekscesom ze strony osób będących pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających środków, etc.) oraz przeciwdziałać powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń (poprzez zabezpieczenie miejsca popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, niezwłoczne powiadamianie Policji i/lub innych uprawnionych służb oraz pracowników upoważnionych przez Urząd) i skutecznie interweniować w celu ujęcia sprawcy/ów takich czynów i bezzwłocznego przekazania ich Policji.
- 12) Pracownik ochrony ma prawo kontroli osób wchodzących i opuszczających ochraniający obiekt (w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz w zakresie określanym na bieżąco przez Urząd), szczególnie w sytuacji gdy zachowanie takich osób wywołuje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Podejmowanie czynności kontrolnych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy wstępne sprawdzenie (zwłaszcza urządzeniem do wykrywania metalu) wykaże możliwość posiadania przez osobę wchodzącą broni lub innego niebezpiecznego narzędzia, mogącego zostać wykorzystanego w charakterze broni.
- 13) Sprawdzać poprawność zamknięcia po godzinach pracy pomieszczeń biurowych, okien, piwnic, drzwi wejściowych do budynków, bram wjazdowych oraz stanu oświetlenia terenu przyległego do ochraniających obiektów. W przypadku pomieszczeń podlegających plombowaniu, których wykaz dostarczy upoważniony przez Urząd pracownik, dokonywać ich obowiązkowego sprawdzenia w trakcie obchodów, realizowanych po trasach i z częstotliwością określoną w pkt 16 poniżej oraz prowadzić ewidencję wydawania i przyjmowania kluczy od tych pomieszczeń, dostarczoną przez Urząd. Dokonać weryfikacji stanu technicznego zabezpieczeń mechanicznych, urządzeń przesyłowych (rury, zawory) w sanitariatach oraz urządzeń elektrycznych po zakończeniu pracy w obiekcie, ewentualne uwagi zawrzeć w *Raporcie przebiegu dyżuru służby portierskiej/ochrony*, którego wzór dostarczy Urząd.
- 14) Regularnie kontrolować pomieszczenia plombowane pod kątem prawidłowości zabezpieczeń, zgodnie z listą dostarczoną przez Urząd.
- 15) Kontrolować należące do Urzędu parkingi i miejsca parkingowe (wszystkie lokalizacje) i weryfikować parkujące pojazdy zgodnie z wykazem uprawnionych pojazdów uzyskanym od upoważnionego przez Urząd pracownika oraz dbać o bezpieczeństwo pojazdów służbowych Urzędu zaparkowanych na parkingach należących do Urzędu.
- 16) Prowadzić w dni robocze w godzinach popołudniowych i nocnych (pomiędzy godz. 18:00 a 6:00) oraz w weekendy i dni wolne od pracy, nieregularne patrole i obchody, po zmiennych trasach, w odstępach nieprzekraczających 3 godziny (z dopuszczalną tolerancją do ± 30 minut), celem okresowych kontroli zabezpieczeń ochraniających obiektów.
- 17) Kontrolować czy osoby przebywające w budynku po godzinach pracy posiadają stosowną zgodę, a w przypadku stwierdzenia braku takiej zgody, po konsultacji z osobą wskazaną przez Urząd, wylegitymować oraz spowodować opuszczenie budynku przez te osoby i odnotować ten fakt w dokumentacji służbowej. W przypadku jeśli pobyt osoby wiązałby się z uzasadnionym podejrzeniem dokonania przez nią przestępstwa, należy ją zatrzymać do czasu przybycia Policji.
- 18) Wykonywać bieżące polecenia związane z ochroną i bezpieczeństwem budynków Urzędu oraz zatrudnionych w nich osób, wydane przez pracowników upoważnionych przez Urząd.
- 19) Zawiadamiać niezwłocznie upoważnionego pracownika Urzędu o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć bezpośredni i pośredni wpływ na bezpieczeństwo ochraniających obiektów, a także o wszelkich zdarzeniach oraz awariach, usterkach i innych uszkodzeniach stwierdzonych w ochraniających obiektach oraz innych nieprawidłowościach wynikłych podczas służby.
- 20) Zapobiegać różnego rodzaju wypadkom i awariom (np. pożarowi, zalaniu, awarii instalacji elektrycznej) poprzez sprawdzanie systemów/instalacji/urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych i reagować w przypadku ich wystąpienia poprzez powiadamianie telefoniczne organów/osób dyżurnych odpowiedzialnych za usunięcie tych awarii, a w uzasadnionych przypadkach podejmowanie działań doraźnych przy zachowaniu najwyższej ostrożności i zasad bezpieczeństwa, jak np. odłączenie od sieci lub od instalacji, w której występuje awaria.
- 21) Przestrzegać w ochraniających obiektach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także innych (dostarczonych przez Urząd) regulaminów obowiązujących w Urzędzie.
- 22) Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, a także przepisów wewnętrznych wydanych w tym zakresie przez Urząd, w tym wykonywać merytoryczne zalecenia Pełnomocnika Wojewody Kujawsko-Pomorskiego ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub innego upoważnionego pracownika Urzędu.
- 23) Realizować zadania wynikające z zakresu działań obronnych i kryzysowych przekazywane przez upoważnionego pracownika Urzędu.
- 24) Wyłączać zbędne oświetlenie w ochraniających obiektach po zakończeniu godzin pracy.
- 25) Dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny osobisty, stroju oraz pomieszczeń służbowych i utrzymywać bieżący porządek w udostępnionych na czas pełnienia służby pomieszczeniach socjalnych.

- 26) Dokumentować na bieżąco przebieg służby w dokumentacji służbowej, prowadzonej zgodnie z zasadami określonymi przez Urząd (*Raportie przebiegu dyżuru służby portierskiej/ochrony*), zawierającej w szczególności zapisy na temat czasu rozpoczęcia i zakończenia zmiany, obsady personalnej, obchodów i patroli oraz zaistniałych wydarzeń rzutujących na bezpieczeństwo dozorowanych i ochranianych obiektów i zatrudnionych w nich osób (data, godzina, opis zdarzenia, dane personalne uczestników i osób podejmujących interwencję, powiadomienie Policji lub innych uprawnionych służb, powiadomienie osób wskazanych przez Urząd), a także stwierdzone uszkodzenia lub awarie systemów zabezpieczających i ochronnych oraz innych środków bezpieczeństwa fizycznego. Dokumentacja służby ochrony, o której mowa powyżej, po wypełnieniu, podlega przekazaniu upoważnionemu pracownikowi Urzędu i archiwizowana jest przez Urząd, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....