

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
**„Usługa całodobowej ochrony fizycznej obiektu, obsługi systemów
i urządzeń zabezpieczenia technicznego Muzeum Pamięci Sybiru”**

ROZDZIAŁ I

**CAŁODOBOWA OCHRONA FIZYCZNA OBIEKTU, OBSŁUGA SYSEMÓW I URZĄDZEŃ
ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu całodobowej ochrony osób i mienia siedziby Muzeum Pamięci Sybiru przy ul. Węglowej 1 w Białymstoku, zwanym dalej „Muzeum” lub „obiekt” **w terminie: od dnia zawarcia umowy, przy czym nie wcześniej niż od dnia 15.11.2020 r. – 31.05.2020 r.**
2. Zakres przedmiotu zamówienia polegać będzie na:
 - 1) pełnieniu ochrony fizycznej – obejmującej stałą obecność pracowników ochrony na strzeżonym obiekcie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się na terenie strzeżonego obiektu, a tym samym zapobieganiu włamaniom, kradzieżom czy dewastacjom mienia,
 - 2) ochronie fizycznej obejmującej zwiększoną obecność pracowników ochrony podczas imprez organizowanych na strzeżonym obiekcie (imprezy nie będą mieć charakteru imprezy masowej),
 - 3) monitorowaniu stanu budynku przy wykorzystaniu systemu SMS Building Integration System firmy BOSCH, który odzwierciedla i wizualizuje stan wszystkich elementów systemów i zabezpieczeń obiektu,
 - 4) obsłudze systemu monitoringu CCTV tj. – monitorowaniu przez 24 godzin obiektu za pomocą kamer wewnętrznych i zewnętrznych, odtwarzaniu i obróbce zapisanego obrazu w celu ustalenia przebiegu zdarzeń dla Zamawiającego oraz służb publicznych,
 - 5) monitorowaniu stanu alarmów systemu BMS (Building Management System) – w przypadku wystąpienia alarmów - powiadamianiu Kierownika Działu Administracyjno- Finansowego lub osób przez niego upoważnionych oraz firm serwisowych,
 - 6) bieżącej obsłudze systemu przeciwpożarowego SAP polegającej na monitorowaniu stanu czujników i reagowaniu na ewentualne alarmy zgodnie ze Scenariuszem pożarowym oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - 7) bieżącej obsłudze systemu kontroli dostępu - polegającym na monitorowaniu ustawień przejść kontrolowanych - zdalnym otwieraniu i zamykaniu drzwi,
 - 8) monitorowaniu sygnalizacji włamania i napadu polegającej na kontroli stanu czujników alarmowych – aktywowaniu i wyłączaniu kontrolowanych stref obiektu,
 - 9) włączaniu/wyłączaniu oświetlenia,
 - 10) kontroli ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych, sprawdzaniu uprawnień osób do przebywania na terenie obiektu i zasadności pobytu, wydawaniu identyfikatorów zgodnie z odpowiednią Instrukcją zatwierdzoną przez Zamawiającego,
 - 11) kontroli obiektu poprzez obchody wykonywane nie rzadziej niż co 2 godziny oraz ich rejestrowaniu za pomocą zainstalowanego przez Wykonawcę i na jego koszt elektronicznego systemu kontroli obchodów,
 - 12) prawidłowym zabezpieczeniu przekazanych przez Zamawiającego kluczy, ich wydawaniu i odbieraniu zgodnie z odpowiednią Instrukcją zatwierdzoną przez Zamawiającego (sejf i szafki na klucze zapewnia Zamawiający) oraz monitorowaniu pracy i sygnalizacji Centralnego systemu

zarządzania kluczami tj. depozytorem kluczy (od dnia wprowadzenia i zainstalowania depozytora kluczy),

- 13) odpowiednim reagowaniu w przypadku wystąpienia awarii, uszkodzenia instalacji i urządzeń, sytuacji kryzysowej,
 - 14) sporządzeniu i przedstawieniu do akceptacji Zamawiającego **w terminie do 5 dni od zawarcia umowy „Planu Ochrony Obiektu Muzeum Pamięci Sybiru”**. W przypadku uwag Zamawiającego Wykonawca naniesie zmiany do Planu w terminie do 3 dni od ich zgłoszenia. Wykonawca po akceptacji Planu przez Zamawiającego (oraz jego ewentualnych aktualizacji) w terminie do 2 dni zapozna z nim wszystkich swoich pracowników wykonujących czynności na terenie obiektu i wdroży go do stosowania,
 - 15) prowadzeniu dokumentacji opisanej w odpowiednich Regulaminach i Instrukcjach obiektu zatwierdzonych przez Zamawiającego,
 - 16) zapewnieniu stałej łączności poprzez mobilny sprzęt telekomunikacyjny, pomiędzy wszystkimi pracownikami ochrony,
 - 17) braniu udziału w czynnościach wyjaśniających i inwentaryzacyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia powodującego odpowiedzialność odszkodowawczą Zamawiającego,
 - 18) pomocy podczas przygotowań wyposażenia obiektu do imprez (przenoszeniu ogrodzeń, nagłośnienia, namiotów, winderów, itp.),
 - 19) przekazywaniu i odbieraniu od użytkowników - sali konferencyjnej/przestrzeni holu (w przypadku ich wykorzystywania poza godzinami pracy Muzeum) na podstawie przygotowanych przez Zamawiającego protokołów,
 - 20) kontrolowaniu osób wchodzących do Muzeum w zakresie przestrzegania wewnętrznych zasad obowiązujących u Zamawiającego w związku z wprowadzeniem działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zakażeń i choroby wywołanej wirusem SARS-CoV-2, w tym stosowania przez osoby wchodzące do obiektu środków ochrony indywidualnej oraz dezynfekcji rąk przy wejściu do Muzeum.
3. Szczegółowy opis zadań i obowiązków Wykonawcy i pracowników ochrony opisany został w Rozdziale IV.
 4. Zamawiający, bądź podmiot przez niego wskazany, przeprowadzi jednorazowe szkolenie pracowników ochrony, zgłoszonych pisemnie przez Wykonawcę (lista pracowników), w ramach obsługi systemów wymienionych w ust 2, ppkt 3-9.
 5. W przypadku, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich pracowników ochrony, którzy będą pracować na chronionym obiekcie bądź nastąpi zmiana pracowników, Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia w ramach obsługi systemów, wymienionych w ust 2, ppkt 3-9 na własny koszt, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie odbycia szkolenia. Zamawiający wymaga, aby personel realizujący zamówienie był w miarę możliwości stały.
 6. Sposób ochrony mienia przez min. 2 osoby odbywa się w systemie 24 godzinnym, dwuzmianowym tj.: od 7.00 – 19.00 pierwsza zmiana i od 19.00 - 7.00 druga zmiana.
 7. Długość pracy poszczególnych pracowników o których mowa w pkt 6, wykonujących służbę ochrony na terenie Muzeum, nie może przekraczać 12 h/dobę.
 8. Zamawiający przewiduje, że ochrona obiektu odbywać się będzie z użyciem minimum 5 osób (pracujących na zmiany), całodobowo, w dni powszednie, soboty oraz niedziele i święta. Zamawiający w przybliżeniu określił ilość godzin świadczenia usługi w ramach przedmiotu umowy na **9.576 godzin**.
 9. Rozliczenie umowy z Wykonawcą odbywać się będzie za faktycznie przepracowane roboczogodziny pracy pracowników ochrony (na podstawie Raportu o ilości godzin świadczenia usługi). Faktury za wykonaną usługę będą wystawiane w terminie do 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
 10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do okresowej zmiany systemu godzin pracy pracowników ochrony stałej, w zależności od funkcjonowania obiektu, jak również do zwiększenia lub zmniejszenia liczby pracowników ochrony. Dotyczy to także zwiększenia ilości pracowników ochrony podczas imprez organizowanych na terenie Muzeum.

11. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę na:
 - 1) 24 godziny przed zmianą systemu godzin pracy ochrony, zwiększeniu lub zmniejszeniu godzin pracy pracowników ochrony na obiekcie,
 - 2) 48 godzin przed planowanym zwiększeniem lub zmniejszeniem liczby pracowników ochrony na obiekcie.
12. Zamawiający wymaga, aby przeszkolony personel ochrony, na każdej zmianie, przez cały okres obowiązywania umowy, składał się z następujących osób:
 - 1) **dowódcy zmiany** przeszkolonego w obsłudze monitoringu i systemów wymienionych w ust. 2, ppkt 3-9 i patrolującego teren obiektu,
 - 2) **pracownika** przeszkolonego w obsłudze monitoringu i systemów wymienionych w ust. 2, ppkt 3-9 i patrolującego teren obiektu.
13. Pracownicy ochrony muszą być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838).
14. Pracownicy ochrony podczas imprez odbywających się na terenie Muzeum, organizowanych przez podmioty zewnętrzne, ochraniają wskazane przez Zamawiającego pomieszczenia, obszary nieudostępnione podmiotom zewnętrznym oraz wykonują czynności przygotowujące wyposażenie obiektu do imprez.
15. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczenia niezbędnego do wykonywania zadań ochronnych (Pomieszczenie ochrony) na okres trwania umowy oraz zapewni dostęp do pomieszczenia higieniczno-sanitarnego w zakresie niezbędnym do wykonywania przedmiotu umowy.
16. Zamawiający może zezwolić na umieszczenie informacji, iż ochronę na obiekcie prowadzi firma Wykonawcy, tylko po przedstawieniu przez Wykonawcę wzoru informacji oraz propozycji miejsc ekspozycji oznakowania na terenie Muzeum.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM ELEKTRONICZNY KONTROLI OBCHODÓW REJESTRUJĄCY PRACĘ W CZASIE RZECZYWISTYM

1. W ramach ochrony fizycznej Wykonawca zobowiązuje się do instalacji na swój koszt elektronicznego systemu kontroli obchodów, rejestrującego pracę w czasie rzeczywistym, na terenie Muzeum oraz zainstaluje czujniki punktów kontrolnych w liczbie minimum dwudziestu pięciu.
2. Trasa obchodów i miejsca instalacji czujników zostaną uzgodnione z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie, na polecenie Zamawiającego, do przekazywania rejestru zdarzeń z systemu kontroli obchodów, w formie elektronicznej, do Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych w ciągu 7 dni od zgłoszenia.
4. Rejestrowanie obchodów może zostać wstrzymane tylko na wniosek Zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

ZAŁOGA INTERWENCYJNA

1. Wykonawca zapewnia grupę interwencyjną zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. 2011 r. Nr 245, poz. 1462 z późn. zm.). Interwencja powinna zostać podjęta od momentu zgłoszenia:
 - 1) w dzień (6.00-22.00) w czasie do 20 minut,

- 2) w nocy (22.00-6.00) w czasie maksymalnie do 15 minut.
2. Pracownik Wykonawcy dokonujący wezwania niezwłocznie informuje o tym Kierownika Działu Administracyjno- Finansowego lub osobę przez niego upoważnioną oraz wpisuje do Dziennika Zdarzeń dokładną godzinę wezwania i przyjazdu grupy interwencyjnej.
3. Ilość wezwań jest nieograniczona. Wezwanie grupy interwencyjnej nie może powodować wzrostu kosztów usługi.
4. Pracownicy grupy interwencyjnej muszą być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, o której mowa w art.2 pkt 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2019 r poz.1495).
5. Minimalne wyposażenie grupy interwencyjnej:
 - 1) oznakowany samochód
 - 2) łączność bezprzewodową z centrum monitoringu (np.: radiostacja, telefon, itp.)
 - 3) kajdanki
 - 4) pałka obronna wielofunkcyjna
 - 5) paralizator elektryczny
 - 6) miotacz ręczny gazu pieprzowy
 - 7) latarka.
6. Szacowna ilość przyjazdów grupy interwencyjnej – nie więcej niż 5 przyjazdów.
7. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić także koszt usługi określonej niniejszym rozdziałem. Czas pracy grup interwencyjnej nie jest wliczony do faktycznie przepracowanych godzin pracy pracowników ochrony określonych umową.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY I PRACOWNIKÓW OCHRONY:

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) Wyznaczenie koordynatora ds. ochrony, który będzie osobą wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym oraz będzie nadzorował pracę pracowników ochrony,
 - 2) Piesz patrolowanie terenu chronionego obiektu nie rzadziej niż co dwie godziny w czasie zmiany, w tym sprawdzanie stanu zabezpieczenia (zamknięcia pomieszczeń, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, instalacji sanitarnych, ewentualnych alarmów czujników, wykazu wyposażenia i innych urządzeń oraz uprawnień do przebywania osób znajdujących się w chronionym obiekcie). Z wykonanego patrolu pracownik ochrony sporządzi notatkę służbową w Dzienniku Zdarzeń po każdym patrolu,
 - 3) Realizację od dnia podpisania umowy zapisów obowiązującego „Planu Ochrony Obiektu Muzeum Pamięci Sybiru”,
 - 4) Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania umowy do wprowadzenia własnego Planu Ochrony Obiektu Muzeum Pamięci Sybiru, w takiej sytuacji Wykonawca ma obowiązek stosowania się tylko do dokumentu Zamawiającego,
 - 5) Znajomość i egzekwowanie Regulaminów w szczególności „Regulaminu Obiektu Muzeum” i Instrukcji zatwierdzonych przez Zamawiającego, obowiązujących na chronionym obiekcie, trybów postępowania, stosowanie się do ich postanowień i sprawdzanie ich przestrzegania przez osoby przebywające na jego terenie,
 - 6) Niedopuszczenie do wnoszenia alkoholu na teren obiektu oraz do jego spożywania (za wyjątkiem miejsc do tego wytypowanych),
 - 7) Pełna znajomość rozkładu pomieszczeń na terenie obiektu, dróg ewakuacyjnych, posiadanie informacji, które zapewnią sprawne poruszanie się osób przebywających na terenie Muzeum,
 - 8) Kontrola ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych, sprawdzanie uprawnień do przebywania na terenie obiektu i zasadności pobytu, wydawanie identyfikatorów, otwieranie, zamykanie drzwi, bram wjazdowych na terenie chronionego obiektu, w tym:
 - a) dokonywanie, w uzasadnionych okolicznościach, czynności sprawdzających bagażu podręcznego,

- b) zapobieganie wtargnięciu osób nieuprawnionych (niepożądanych) na teren obiektu,
 - c) natychmiastowe wezwanie załogi interwencyjnej w przypadku zachowań agresywnych i niebezpiecznych, poprzedzonych wcześniejszym ostrzeżeniem.
- 9) Wezwanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu albo stwierdzenia zakłócenia przez nie porządku publicznego,
 - 10) Niezwłoczne reagowanie na próby zaboru lub niszczenia mienia, poparte działaniami w celu ujęcia sprawcy,
 - 11) Podejmowanie odpowiednich czynności, prowadzących do ujęcia ewentualnych sprawców zdarzeń, osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego, a także chronionego obiektu oraz zawiadomienie odpowiedniego organu porządku publicznego (policji) w celu przekazania tych osób,
 - 12) Natychmiastowe informowanie Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych o istotnych wydarzeniach, które mają miejsce na terenie chronionego obiektu,
 - 13) Ścisła współpraca Dowódcy ochrony z Kierownikiem Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych w zakresie ochrony osób i mienia. Dowódca ochrony nadzoruje pracowników ochrony oraz przekazuje im bieżące informacje i wytyczne,
 - 14) W przypadku wystąpienia awarii, uszkodzenia instalacji i urządzeń, sytuacji kryzysowej – natychmiastowe powiadomienie Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych, odpowiednich serwisów technicznych, służb pogotowia oraz podjęcie czynności mających na celu ochronę osób i mienia,
 - 15) Zapoznanie się ze Scenariuszem pożarowym oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego zatwierdzonych przez Zamawiającego,
 - 16) Zapoznanie się z lokalizacją punktów przeciwpożarowych, punktów ujęć wody, środkami i sposobami alarmowania i wzywania straży pożarnej,
 - 17) Umiejętność posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym oraz metodami gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych,
 - 18) W przypadku wybuchu pożaru niezwłoczne zawiadomienie straży pożarnej i Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych oraz przystąpienie do gaszenia ognia dostępnymi środkami gaśniczymi,
 - 19) Wraz z rozpoczęciem wykonywania zamówienia Wykonawca ma obowiązek przekazania listy pracowników ochrony, którzy będą pełnić ochronę na terenie obiektu. Każda zmiana obsady musi być poprzedzona zawiadomieniem Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych (w formie elektronicznej),
 - 20) Wydawanie kluczy do pomieszczeń części biurowej, pomieszczeń technicznych, itp.
 - 21) Prowadzenie, na potrzeby Zamawiającego: Rejestru Użytkowania kluczy (wydawania i zwrotu kluczy), dziennika Zdarzeń występujących na chronionym terenie (kontrola wjazdu i wyjazdu pojazdów, wejścia i wyjścia osób, notowanie zdarzeń, uwag z obchodów itp.),
 - 22) Prowadzenie, na potrzeby Zamawiającego, podpisywanej codziennie przez pracowników ochrony listy obecności, która stanowić będzie potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia służby,
 - 23) Przekazywanie na wezwanie Zamawiającego dziennika Zdarzeń, Rejestru Użytkowania kluczy oraz listy obecności pracowników ochrony za dany miesiąc,
 - 24) Prawidłowe zabezpieczenie przekazanych kluczy, wydawanie ich wyłącznie osobom upoważnionym (na podstawie odpowiedniego Regulaminu i Instrukcji zatwierdzonych przez Zamawiającego), każdorazowe pobranie kluczy oraz ich zwrot muszą być odnotowane w Rejestrze Użytkowania Kluczy,
 - 25) Wykonawca odpowiedzialny jest za przekazane klucze. W przypadku zagubienia klucza Wykonawca zobowiązany jest do przywrócenia pełnej sprawności systemu Masterkey,

- 26) Po uruchomieniu depozytora kluczy Wykonawca zostanie przeszkolony z systemu zarządzania kluczami w depozytorze, będzie sprawował kontrolę nad pobieraniem i zdawaniem kluczy oraz przedmiotów,
 - 27) Zapoznanie się z wydarzeniami mającymi miejsce podczas służby zmiany schodzącej, potwierdzone w Księżce Zdarzeń przed Dowódcę wchodzącej zmiany,
 - 28) Wyposażenie pracowników ochrony w odpowiedni sprzęt i urządzenia do realizowania wskazanego zakresu w niniejszym dokumencie,
 - 29) Utrzymanie ładu i porządku w ciągach komunikacyjnych oraz terenu zewnętrznego,
 - 30) Przekazywanie drogą elektroniczną Zamawiającemu grafików służby na następny miesiąc przed ostatnim dniem roboczym miesiąca poprzedzającego,
 - 31) Instalacja, obsługa i konserwacja elektronicznego systemu kontroli obchodów rejestrującego pracę w czasie rzeczywistym,
 - 32) Osoby pełniące obowiązki muszą być zapoznane przez Wykonawcę z wszystkimi Regulaminami i Instrukcjami zatwierdzonymi przez Zamawiającego, obowiązującymi na terenie obiektu,
 - 33) Nieprzestrzeganie Regulaminów i Instrukcji zatwierdzonych przez Zamawiającego może stanowić podstawę do naliczenia kar umownych,
 - 34) Sprawdzanie każdorazowo przed i po udostępnieniu stanu przekazywanych i odbieranych pomieszczeń przestrzeni i wyposażenia, a w przypadku uwag po udostępnieniu wpisaniu ich do protokołu odbioru,
 - 35) Wykonanie czynności pomocniczych przy eksploatacji obiektu w okresie przed otwarciem „Wystawy Stałej” oraz przy organizowanych przez Zamawiającego wydarzeniach na terenie Muzeum (przenoszeniu ogrodzeń, nagłośnienia, namiotów, winderów, itp.) - organizowane wydarzenia nie będą mieć charakteru imprezy masowej,
 - 36) Wykonywanie poleceń oraz czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem budynku Muzeum zgodnie z otrzymanym: „Zleceniem wykonania zadania nr...”, od Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub osób przez niego upoważnionych.
3. Pracownicy ochrony zobowiązani są do posiadania czystego i schludnego wyglądu, kompletnego, jednolitego umundurowania, identyfikator pracownika ochrony powinien być umieszczony/noszony w miejscu widocznym. Umundurowanie oraz wzór identyfikatora muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.
 4. Na wniosek Zamawiającego, w szczególnych przypadkach, pracownicy ochrony będą wykonywać obowiązki w jednolitych garniturach.
 5. Zabrania się wglądu w pisma i akta Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikłymi z tytułu kontroli i obchodu obiektu.
 6. Zabrania się korzystania z połączeń telekomunikacyjnych, urządzeń technicznych i innych maszyn w pomieszczeniach biurowych.
 7. Zobowiązuje się pracowników ochrony oraz Wykonawcę do zachowania tajemnicy służbowej wynikającej z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych Zamawiającego.
 8. Pracownicy ochrony zobowiązani są do zachowywania się w sposób kulturalny i nienaganny w stosunku do zwiedzających, klientów, pracowników Zamawiającego, Najemców. W przypadku pozyskania przez Zamawiającego informacji o niewłaściwym zachowaniu (dotyczy to również niekulturalnego słownictwa) pracowników Wykonawcy, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i będzie uprawniony do wezwania Wykonawcy do zmiany danego pracownika.
 9. Przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne z przepisami ustawy „RODO”.

ROZDZIAŁ V

TRYB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WŁAMANIA I KRADZIEŻY

1. W razie zaistnienia włamania i kradzieży w chronionym przez wykonawcę obiekcie, strony obowiązują następujący tryb postępowania:

- 1) w przypadku stwierdzenia przez pracownika ochrony włamania lub kradzieży, wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Kierownikowi Działu Administracyjno-Finansowego oraz Policji,
- 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego kradzieży powiadomi on Wykonawcę, który zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia o powyższym Policję. Zgłoszenie powinno być potwierdzone na piśmie nie później niż następnego dnia od dnia, w którym stwierdzono kradzież,
- 3) fakt zaistnienia kradzieży winien być każdorazowo odnotowany w Dzienniku Zdarzeń niezwłocznie po jej ujawnieniu,
- 4) wstępne czynności, w tym inwentaryzacja pokradzieżowa, przeprowadzona będzie w obecności Wykonawcy.