(pieczęć Oferenta)

Załącznik nr 1do SIWZ
Nr sprawy UD-VI-ZP/133/08

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawca:.....

Adres: .....

TEL./FAX: .....

REGON: .....

NIP: .....

Dla : ***MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE***

W odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

„ochronę i monitoring obiektów Urzedu m, st. Warszawy – Dzielnicy Praga Południe"

Ja (imię i nazwisko) .....
w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że FIRMA:

1. Oferuje:
   1) Wstępne wynagrodzenie brutto za realizację całego zamówienia zgodnie z warunkami wskazanymi w SIWZ:

      netto: ..... zł (słownie: .....

      .....)

      brutto: ..... zł. (słownie: .....

      .....)

      w tym VAT: ..... zł (słownie: .....)

   2) Termin realizacji zamówienia - od dnia 31.12.2008 r. od godz. 12^{00} do dnia 31.12.2009 r. do godz.12^{00}

   3) Czas reakcji Grup Interwencyjnych ..... min.(jednak nie dłuższy niż 10 min.)

.....
(podpis i pieczątka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) firmy Wykonawcy)

2. Zapoznała się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosi do niej zastrzeżeń.
3. Akceptuje warunki określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ.
4. Akceptuje warunki płatności określone w SIWZ.
5. Zamówienie zrealizuję(-my) sam(-i) /przy udziale Podwykonawców:

a).....

(zakres powierzonych prac)

b).....

(zakres powierzonych prac)

6. Uważa się za związaną niniejszą ofertą przez okres 30 dni.
7. W przypadku wyboru oferty firma zobowiązuje się do:
   1) podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego,
   2) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu zawarcia umowy
   3) okazania najpóźniej w dniu zawarcia umowy ważnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) od prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia w okresie od dnia 31.12.2008 r. do dnia 31.12.2009 r.
8. Oferta została złożona na ..... ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

		Strona
1)	.....	.....
2)	.....	.....
3)	.....	.....
4)	.....	.....
5)	.....	.....
6)	.....	.....
7)	.....	.....
8)	.....	.....
9)	.....	.....
10)	.....	.....
11)	.....	.....
12)	.....	.....

....., ... 2008 r.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis i pieczątka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) firmy Wykonawcy)

Załącznik nr 2
Nr spr. UD-VI-ZP/133/08

.....
pieczęć oferenta

Oświadczenie

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
Ja (imię i nazwisko) .....
reprezentując Wykonawcę (firma, nazwa) .....
oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z dnia 20 listopada 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) tzn.:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
Data i podpis upoważnionego przedstawiciela oferenta

Załącznik do oświadczenia wykonawcy

Podstawy wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z dnia 20 listopada 2007 r. Nr 223, poz. 1655), z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wy-konując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
10) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-3.
11) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;
12) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
13) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3;
14) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

.....

Data i podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy

Załącznik nr 3
Nr spr. UD-VI-27/133/08

WZÓR

Umowa nr.....

W dniu ..... r. w Warszawie, pomiędzy Miastem Stołecznym Warszawa Dzielnicą Praga Południe z siedziba w Warszawie przy ul. Grochowskiej 274, reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy nr..... z dnia.....

przez:

Tomasza Kucharskiego – Burmistrza Dzielnicy Praga Południe,
zwanym w treści umowy Zamawiającym,
a:
.....
.....
.....
zwanym w treści umowy Wykonawcą

w wyniku postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) (sprawa nr.....) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do ochrony i monitoringu obiektów Urzędu m.st. Warszawy - Dzielnicy Praga Południe, zwanego dalej „Urzędem" wymienionych w załączniku nr 1 do umowy, a w szczególności do:

   1) zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach obiektów Urzędu wymienionych w pkt. 1 załącznika nr 1 do umowy,
   2) ochrony obiektów i pomieszczeń Urzędu przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
   3) ochrony mienia Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
   4) zapobiegania zakłóceniom porządku na terenie Urzędu oraz powiadamiania właściwego pracownika Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy i osoby odpowiedzialnej za administrowanie obiektem o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku,
   5) niezwłocznego powiadamiania organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie Urzędu i zabezpieczenia miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
   6) kontroli ruchu osobowego poza godzinami pracy Urzędu oraz ruchu materiałowego,
   7) prowadzenia przewidzianej w Tabeli służby ochronnej dokumentacji ochronnej, a zwłaszcza dziennika zmiany zawierającego dane o czasie rozpoczęcia i zakończenia zmiany, obsadzie personalnej zmiany oraz o rozmieszczeniu poszczególnych pracowników ochrony i czasie wykonywania przez nich zadań, a także prowadzony na bieżąco raport zmiany zwierający wszystkie istotne informacje dotyczące przyjęcia, przebiegu i przekazania służby ochronnej.

2. Odpowiedzialność Wykonawcy za mienie Zamawiającego znajdujące się w Urzędzie rozpoczyna się w dniu przejęcia ochrony fizycznej Urzędu, określonym w § 12 niniejszej umowy.

§ 2

1. Powierzenie przez Wykonawcę realizacji zadań określonych w niniejszej umowie podwykonawcy, spełniającemu wymagania ustawowe oraz zapisy określone w § 4 wymaga zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Bez zgody Zamawiającego Wykonawca nie ma prawa przelewu wierzytelności na osobę trzecią (art. 509 § 1 k.c.).

§ 3

1. Zasady i tryb wykonywania czynności określonych w §1 ust. 1 określa Tabela służby ochrony, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że grupy interwencyjne Wykonawcy przyjeżdżać będą do obiektów wymienionych w załączniku nr 1 na każdy sygnał alarmowy, wyemitowany przez pracowników ochrony obiektu lub system sygnalizacji napadu i włamania, o ile jest w obiekcie zainstalowany, w czasie nie dłuższym niż 10 minut i postępować zgodnie z załącznikiem nr 6 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 instrukcji kontroli ruchu osobowo materiałowego – załącznik nr 3, instrukcji alarmowej – załącznik nr 4 i instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami - załącznik nr 5 do niniejszej umowy, instrukcji postępowania na wypadek pożaru, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz stosowania się do poleceń właściwego pracownika Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy, a po powołaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Wewnętrznej Służby Ochrony do poleceń Szefa Ochrony w tej formacji, zwłaszcza w zakresie sposobu pełnienia służby ochronnej, jej kontroli oraz przekazywania bieżących i okresowych informacji o realizacji zadań ochrony w Urzędzie m.st. Warszawy Dzielnicy Praga Południe, zgodnie z §7 ust. 1 pkt 2, 5, 7, 8 i 9 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony (Dz. U. z 1999 r. Nr 4 poz. 31 ze zm.).
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stałego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez pracowników ochrony Wykonawcy w obiektach Urzędu określonych w pkt. 1 załącznika nr 1 do umowy tak, by nieprzerwanie był w stanie udzielić osobom wymienionym w ust. 4 pełnej i adekwatnej informacji na temat stanu ochrony fizycznej tychże obiektów.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany adresów obiektów wymienionych w załączniku nr 1.

§ 4

1. Wykonanie niniejszej umowy jest związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
2. W myśl powołanej ustawy Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania poniższej Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego:
    1) pracownicy Wykonawcy zobowiązani są posiadać ważne poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniające ich do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (na posterunkach gdzie jest to wymagane),
    2) dostęp do Instrukcji ochrony obiektu pracowników Wykonawcy odbywa się wyłącznie w miejscu jej przechowywania i w obecności pracownika Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy odpowiedzialnego za ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie informacji niejawnych, w tym instrukcji ochrony obiektu,
    3) w myśl art. 66 powołanej ustawy Zamawiający wyznacza pracownika Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy jako osobę odpowiedzialną za nadzorowanie, kontrolę, szkolenie i doradztwo w zakresie prawidłowej ochrony przekazanych Wykonawcy informacji niejawnych,

4) odpowiedzialność karną za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.),
5) miasto stołeczne Warszawa może dochodzić naprawienia szkód wynikłych z naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6) w przypadku nienależytego wykonania zadań wynikających z niniejszej Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia netto określonego w § 8, ust. 6. W tym przypadku nie stosuje się postanowień § 9 ust. 1 i 2 niniejszej umowy, natomiast § 9 ust. 3, 4, 6 i 7 stosuje się odpowiednio,
7) niniejsza Instrukcja obowiązuje również wszystkich ewentualnych podwykonawców.

§ 5

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki zatrudniając osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe i wyposażone w środki przymusu bezpośredniego, środki łączności, ubiory służbowe i identyfikatory, zgodne z Tabelą Służby Ochronnej, umożliwiające wykonanie umowy, a w szczególności do zatrudnienia pracowników ochrony posiadających ważne licencje I lub II stopnia oraz ważne poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (na posterunkach gdzie jest to wymagane) niezbędne do realizacji niniejszej umowy.

§ 6

W chronionych obiektach Wykonawca zobowiązuje się prowadzić listy obecności osób ochraniających obiekt, potwierdzane na bieżąco przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
u

§ 7

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w wyniku kradzieży, włamania, celowego działania pracowników Wykonawcy lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, szczególnie za szkody powstałe w wyniku niedbalstwa oraz wyrządzone wobec osób trzecich przez Wykonawcę w trakcie realizacji niniejszej umowy. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone z przyczyn pozostających poza jego kontrolą (np. klęski żywiołowe, pożar z przyczyn leżących w urządzeniach technicznych) lub powstałych z przyczyn go nie obciążających, tzn. rozruchów, zamieszek, strajków, demonstracji, działań wojennych lub obronnych, pod warunkiem bezzwłocznego powiadomienia o ich powstaniu Zamawiającego.
2. W razie zagrożenia dla mienia w chronionych obiektach 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.
3. Wstępne dochodzenie oraz sporządzenie przez Zamawiającego protokołu szkód musi odbyć się przy udziale przedstawiciela Wykonawcy natychmiast po zaistniałym włamaniu. Zamawiający określa w protokole rodzaj i przybliżoną wartość skradzionych przedmiotów lub tych, które uległy uszkodzeniu.
4. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji niniejszej umowy aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej do sumy ubezpieczenia minimum .....zł z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
5. Prawo przeprowadzania kontroli realizacji niniejszej umowy, w tym do bieżącej kontroli służby ochronnej i dokumentacji ochronnej w imieniu Zamawiającego przysługuje

Dyrektorowi Biura Ochrony Urzędu m.st. Warszawy oraz upoważnionym przez niego pracownikom Biura.

§ 8

1. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy:
   1) za ochronę obiektu przy ul. Wiatracznej 11 wynosi ..... Zł. netto oraz podatek VAT 22% w wysokości ..... zł. tj. ..... brutto,
   2) za ochronę pozostałych obiektów ustalane będzie poprzez pomnożenie stawki roboczogodziny określonej w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 7 do umowy przez liczbę godzin faktycznie pełnionej ochrony.
2. Faktura wystawiana będzie po zakończeniu danego miesiąca.
3. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na konto Wykonawcy nr konta: .....w terminie 21 dni od daty doręczenia faktury potwierdzonej przez pracownika Delegatury Biura Ochrony.
4. Faktury będą wystawiane na:
   NABYWCA - Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5,
   NIP 525-22-48-481, REGON: 1465011.
   ODBIORCA (Płatnik) – Dzielnica Praga Południe Miasta Stołecznego Warszawy, ul. Grochowska 274, 03-841 Warszawa.
5. Za dzień zapłaty strony umowy uznają datę obciążenia konta bankowego Zamawiającego.
6. Łączne wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty netto:..... wraz z podatkiem VAT zgodnym z obowiązującymi przepisami na dzień zawarcia umowy wynoszącym 22% w kwocie ..... tj. kwoty brutto..... zł.
7. Do kierowania pracami wynikającymi z niniejszej umowy upoważniony jest:
   1) ze strony Zamawiającego: Dyrektor Biura Ochrony lub upoważniony pisemnie przez niego pracownik Delegatury Biura Ochrony w Dzielnicy Praga Południe,
   2) ze strony Wykonawcy : upoważniona pisemnie przez Wykonawcę osoba.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia netto w przypadku odstąpienia od niniejszej umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdorazowy przypadek nienależytego wykonania umowy w wysokości 3% wynagrodzenia netto należnego za miesiąc, w którym nastąpiło nienależyte wykonanie umowy, wyliczonego zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 1.
3. W przypadku, gdy kara umowna nie pokryje poniesionej szkody Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości szkody.
4. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia objętego fakturą bez uprzedniego wezwania lub powiadomienia o zamiarze dokonania potrącenia.
5. 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.
6. Nienależyte wykonywanie umowy przez Wykonawcę przez 2 doby stanowić będzie podstawę do odstąpienia Zamawiającego od niniejszej umowy i zobowiązania Wykonawcy do zapłacenia kary umownej, o której mowa w ust. 1.
7. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę ponosić on będzie odpowiedzialność, o której mowa w § 7 ust. 1 przez kolejne 72 godziny od chwili odstąpienia od umowy.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy muszą być zgodne z prawem zamówień publicznych i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy strony będą dążyć do rozwiązania go w drodze postępowania ugodowego, bez odwoływania się do pomocy osób trzecich.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drodze postępowania, o którym mowa w ust. 3 strony mogą wystąpić na drogę sądową.
5. Sądem właściwym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Dzielnicy Praga Południe.

§ 11

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. 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 określone w § 9 ust. 1 i ust. 3,4 niniejszej umowy.

§ 12

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia i wygasa z dniem 31 grudnia 2009 roku o godz. 12.00.
Termin przejęcia i termin zakończenia realizacji ochrony obiektów wymienionych w pkt. 1 i 2 załącznika nr 1: od 31.12.2008. godz.12:00 do 31.12.2009. godz. 12:00.

§ 13

1. Wszelkie pisma kierowane do stron będą doręczane:
   a) Zamawiający: Urząd m. st. Warszawy Dzielnica Praga Południe
      Delegatura Biura Ochrony w Dzielnicy Praga Południe
      ul. Grochowska 274
      03-841 Warszawa
   b) Wykonawca: .....
2. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadomienia o każdej zmianie adresu. Powiadomienie winno być pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej i doręczone stronie osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego otrzymania przez stronę, do której jest adresowane lub w przypadku wysłania listem, poleconym, 14-go dnia od daty nadania pisma.
3. Zaniechanie powyższego obowiązku powoduje, że pismo wysłane na adres określony w ust. 1 uznaje się za doręczone.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

1) Załącznik nr 1 – Wykaz obiektów podlegających ochronie,
2) Załączniki nr 2 - Tabela służby ochronnej Urzędu,
3) Załącznik nr 3 - Instrukcja kontroli ruchu osobowo-materiałowego,
4) Załącznik nr 4 - Instrukcja alarmowa,
5) Załącznik nr 5 - Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami,
6) Załącznik nr 6 - Procedura działania grupy interwencyjnej,
7) Załącznik nr 7 - Formularz cenowy ofertowy,
8) Załącznik nr 8 - Polisa OC.

§ 15

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

NACZELNIK
Wydziału Zamówień Publicznych
dla Dzielnicy Praga Południe
Jan Kucharski
-2426-

PODINSPEKTOR
w Delegaturze Biura Ochrony
w Dzielnicy Praga Południe
Tadeusz Krzemień

RADCA
Danuta Rzeźbiłko-Pruczkowska
WA 1988

30.10.08 r.

p.o. NACZELNIKA
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
dla Dzielnicy Praga Południe
Janusz Gronkiewicz
-2381-

Załącznik nr 1 do umowy

LISTA OBIEKTÓW

1. Ochrona osób i mienia w obiektach objętych stałą bezpośrednią ochroną fizyczną:
   a) ul. Grochowska 274
   b) ul. Podskarbińska 6
   c) parking Grochowska / Terespolska/Kamionkowska
   d) miejsce poboru do wojska (adres i termin ochrony podany zostanie po ustaleniu miejsca poboru)

2. Obiekt objęty monitoringiem
   a) ul. Wiatraczna 11.

Załącznik nr 2 do umowy

TABELA SŁUŻBY OCHRONY

URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA

DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE

W OBIEKCIE PRZY

UL. GROCHOWSKIEJ 274

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek Stały PS-1	**<u>W pomieszczeniu dozoru.</u>** **Wyposażenie:** • **Ręczny miotacz gazu,** • **Pałka wielofunkcyjna (tonfa)** • **Kajdanki,** • **Pilot antynapadowy** • **Telefon stacjonarny** • **Telefon komórkowy** • **Radiotelefon.** **Przyjęciu i przekazaniu podlega:** - Dokumentacja ochronna, - Środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - Wyposażenie zgodnie z wykazem, - Stan kluczy, - Klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany. **Zadania ogólne.** - Ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - Kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - Obserwacja otoczenia Urzędu, - Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - Dokonywanie poza czasem pracy Urzędu – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy oraz terenu wokół budynku, - Prowadzenie dokumentacji zmiany, - Informowanie właściwego pracownika Urzędu wydarzeniach w obiekcie, - Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy. **Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.**	1 pracownik ochrony (dowódca zmiany) 7.00 – 19.00 19.00 – 7.00 Codziennie

	Zadania szczegółowe. Przed objęciem służby: - Pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - Zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. Sprawdzić: - Stan zabezpieczenia obiektu, - Sprawność środków łączności, - Aktualne zapisy w dokumentacji, - Zabezpieczenie kluczy alarmowych. **W czasie służby w godzinach 7.00-19.00:** - Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - sprawdzenie stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu, - Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 8.00 otworzyć drzwi wejściowe od ul.Grochowskiej celem udostępnienia Urzędu petentom, - Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,. - Obserwować wnętrze Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku - Od wtorku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Urzędu przez interesantów i pracowników, w poniedziałki dokonać powyższych czynności o godz. 18.00, - Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy, - Po zakończeniu pracy Urzędu wygasić zbędne oświetlenie, - Po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu. **W czasie służby w godzinach 19.00 – 7.00;** Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku,	

	- Polecić pracownikowi ochrony na P-1 prowadzenie obserwacji otoczenia budynku. **<u>Przy zakończeniu służby:</u>** - Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze,	
Patrol P-1	**Prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz i wokół budynku.** **<u>Wyposażenie:</u>** **Ręczny miotacz gazu,** **Pałka wielofunkcyjna (tonfa),** **Kajdanki,** **Pilot antynapadowy,** **Radiotelefon.** **Zadania ogólne.** - Ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - Obserwacja otoczenia Urzędu, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy - Wykonywanie czynności przydzielonych przez pracownika ochrony na PS-1 **Zadania szczegółowe.** - Obserwować wnętrze i otoczenie Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa pożarowego i technicznego w budynku, - Stale kontrolować WOM i ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu, - Informować pracownika ochrony na PS-1 o swoich spostrzeżeniach	2 pracowników ochrony: <u>1 pracownik</u> w godz. 7.00-19.00 19.00- 7.00 codziennie; <u>1 pracownik</u> w godz. Pracy Urzędu tj.: w godz. 7.00-17.00 poniedziałek-piątek
Patrol P-2	**Prowadzony na parkingach przy ul. Grochowskiej i ul. Terespolskiej.** **Wyposażenie:** **Ręczny miotacz gazu,** **Radiotelefon.** **Zadania:** - dozorowanie samochodów służbowych i pracowników, - przeciwdziałanie kradzieżom, włamaniom i naruszeniom porządku w otoczeniu Urzędu,	2 pracowników: pn.-pt. g. 7.00-17.00 w tym jeden w pn. g. 8.00-18.00

	- kierowanie ruchem na parkingu, - obserwacja otoczenia Urzędu, - wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy, - wykonywanie czynności przydzielonych przez pracownika ochrony na PS-1, - informowanie pracownika na PS-1 o spostrzeżeniach, Blokowanie pachołkami miejsc parkingowych przewidzianych dla pracowników Urzędu oraz samochodów służbowych. **Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:** Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej. **Przed podjęciem służby:** Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Dzienniku Zmiany. Zapoznaje się z poleceniami przełożonych. **Przy zakończeniu służby:** Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego. **Opuszczenie posterunku PS-1 przez dowódcę zmiany może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować się swoim powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.** **Każdy z pracowników ochrony w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.** **Postanowienia końcowe dotyczące służby ochronnej:** - pracownik ochrony pełni służbę w umundurowaniu, - posiada widoczny identyfikator, - ma przy sobie ukryte i środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej. - dowódca zmiany pełniący służbę lub inspektor nadzoru ma obowiązek każdego dnia złożyć telefoniczną informację pracownikowi Delegatury Biura Ochrony w dzielnicy Praga Południe o sytuacji w obiektach Urzędu do godz. 8.00 pod numer telefonu komórkowego: 0-510-206-454	

TABELA SŁUŻBY OCHRONY

URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA

DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE

W MIEJSCU POBORU

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek Stały	**<u>W pomieszczeniu dozoru.</u>** **Wyposażenie:** • **Ręczny miotacz gazu,** • **Pałka wielofunkcyjna (tonfa)** • **Kajdanki,** • **Telefon komórkowy** • **Radiotelefon.** **Przyjęciu i przekazaniu podlega:** - Dokumentacja ochronna, - Środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - Wyposażenie zgodnie z wykazem, - Stan kluczy, - Klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku Zmiany. **Zadania ogólne.** - Ochrona wejścia i wnętrza lokalu, w którym prowadzony jest pobór do wojska, - Kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - Prowadzenie dokumentacji zmiany, - Informowanie właściwego pracownika Urzędu wydarzeniach w obiekcie, - Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy. **Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia przełożonych, a po powrocie do zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować bezzwłoczny przyjazd właściwego pracownika Wykonawcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych.** **Zadania szczegółowe.** <u>Przed objęciem służby:</u> - Pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - Zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. <u>Sprawdzić:</u> - Stan zabezpieczenia obiektu,	1 pracownik ochrony 8.00-16.00 W dni powszednie

	- Sprawność środków łączności, - Aktualne zapisy w dokumentacji, - Zabezpieczenie kluczy alarmowych. **W czasie służby w godzinach 8.00-16.00:** - Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń w których prowadzony jest pobór do wojska, - Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 8.00 otworzyć drzwi wejściowe, - Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,. - Obserwować wnętrze Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku - Od poniedziałku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie obiektu przez interesantów i pracowników, - Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy, - Po zakończeniu pracy wygasić zbędne oświetlenie. **Przy zakończeniu służby:** - Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych, - Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, **Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:** Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej. **Przed podjęciem służby:** Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Dzienniku Zmiany. Zapoznaje się z poleceniami przełożonych. **Przy zakończeniu służby:** Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego. **Opuszczenie posterunku PS-1 przez pracownika ochrony może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować o swoim powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach.**	

TABELA SŁUŻBY OCHRONY

URZĘDU M. ST. WARSZAWY DLA

DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE

PRZY UL. PODSKARBIŃSKIEJ 6

Rodzaj służby	Rozmieszczenie pracowników ochrony na służbie i zadania dla nich	Miejsce, obsada służby i czas jej pełnienia
Posterunek Stały PS-1	**<u>W pomieszczeniu dozoru.</u>** **Wyposażenie:** • **Ręczny miotacz gazu,** • **Pałka wielofunkcyjna (tonfa)** • **Kajdanki,** • **Pilot antynapadowy** • **Telefon stacjonarny** • **Telefon komórkowy** • **Radiotelefon.** **Przyjęciu i przekazaniu podlega:** - Dokumentacja ochronna, - Środki przymusu bezpośredniego – ilościowo, - Wyposażenie zgodnie z wykazem, - Stan kluczy, - Klucze od pomieszczeń /komplet alarmowy/, - Stan zabezpieczenia pomieszczeń obiektu, - Wykonanie sprawdzenia ww. zadań potwierdza wpisem w Dzienniku zmiany. **Zadania ogólne.** - Ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - Kontrola ruchu osobowo-materiałowego, - Obserwacja otoczenia Urzędu, - Podejmowanie stosownych decyzji w związku z zaistniałymi zdarzeniami zgodnie z postanowieniami Instrukcji Alarmowej, - Dokonywanie poza czasem pracy Urzędu – nie rzadziej niż raz na godzinę obchodu holu i korytarzy, - Prowadzenie dokumentacji zmiany, - Informowanie właściwego pracownika Urzędu wydarzeniach w obiekcie, - Składanie okresowych i doraźnych meldunków przełożonym, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy. **Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia dozoru zobowiązany jest do powiadomienia o tym przełożonych, a po powrocie zameldowania się. Brak meldunku w ustalonym czasie winien spowodować przyjazd bezzwłoczny właściwego pracownika**	1 pracownik ochrony 7.00 – 19.00 19.00 – 7.00 Codziennie

	Wykonawcy do obiektu, lub natychmiastowe powiadomienie służb interwencyjnych. **Zadania szczegółowe.** Przed objęciem służby: - Pobrać za pokwitowaniem środki przymusu bezpośredniego, - Zapoznać się z tabelą posterunku i poleceniami przełożonych. Sprawdzić: - Stan zabezpieczenia obiektu, - Sprawność środków łączności, - Aktualne zapisy w dokumentacji, - Zabezpieczenie kluczy alarmowych. **W czasie służby w godzinach 7.00-19.00:** - Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - sprawdzić stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu, - Wydawać klucze upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem w książce kluczy, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 8.00 otworzyć drzwi wejściowe, - Nadzorować ruch pracowników i interesantów w obiekcie,. - Obserwować wnętrze Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku, - Od poniedziałku do piątku o godzinie 16.00 zamknąć drzwi wejściowe i nadzorować opuszczanie Urzędu przez interesantów i pracowników, - Przyjmować klucze za adnotacją w książce wydania i przyjęcia kluczy, - Po zakończeniu pracy Urzędu wygasić zbędne oświetlenie, - Po opuszczeniu budynku przez pracowników i włączeniu dozoru dokonać obchodu. **W czasie służby w godzinach 19.00 – 7.00;** - Złożyć przełożonym meldunek o objęciu służby, - kontrolować stan wejść i okien do pomieszczeń Urzędu oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku, **Przy zakończeniu służby:** - Uzupełnić Dziennik Zmiany, wpisać uwagi i polecenia przełożonych,	

	- Przekazać dokumentację, wyposażenie i klucze, **Obchód jest prowadzony po ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynku, co godzinę w godzinach 19.00-7.00.** **Zadania ogólne.** - Ochrona wejścia i wnętrza Urzędu, - Obserwacja otoczenia Urzędu, - Wykonywanie poleceń przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony Urzędu m. st. Warszawy **Zadania szczegółowe.** - Obserwować wnętrze i otoczenie Urzędu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub nerwowy, ubrane niestosownie do pogody, noszące przedmioty, mogące powodować zagrożenie oraz na stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego w budynku. **<u>Postanowienia ogólne dotyczące zasad pełnienia służby ochronnej:</u>** Pracownik ochrony pełni służbę w ubiorze służbowym, z identyfikatorem w widocznym miejscu; ma przy sobie ukryte środki przymusu bezpośredniego oraz łączności a także licencję pracownika ochrony fizycznej. **<u>Przed podjęciem służby:</u>** Pobiera wyposażenie i środki przymusu za pokwitowaniem w Dzienniku Zmiany. Zapoznaje się z poleceniami przełożonych. **<u>Przy zakończeniu służby:</u>** Rozlicza się z pobranego wyposażenia i środków przymusu bezpośredniego. **Opuszczenie posterunku PS-1 przez pracownika ochrony fizycznej może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonych lub w przypadkach przewidzianych w Instrukcji Alarmowej, po powiadomieniu przełożonych o zamiarze opuszczenia posterunku. W ustalonym czasie pracownik ochrony ma zameldować o swoim powrocie na posterunek i o ewentualnych wydarzeniach. Pracownik ochrony fizycznej w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do wezwania grupy interwencyjnej.**	

PODINSPEKTOR
w Delegaturze Biura Ochrony
w Dzielnicy Praga Południe
Tadeusz Krzemień

Załącznik nr 3 do umowy

INSTRUKCJA KONTROLI RUCHU OSOBOWO-MATERIAŁOWEGO

Pomieszczenia Urzędu pod względem ochrony dzielą się na:
- Pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy Urzędu,
- O ograniczonym dostępie,
- Pomieszczenia specjalne.

Do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Urzędu zalicza się:
- Ciągi komunikacyjne,
- Część kancelarii ogólnej przeznaczoną dla interesantów,

Wstęp do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Urzędu odbywa się bez kontroli

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie zalicza się:
- Pokoje biurowe,
- Gabinety i sekretariaty,
- Pomieszczenia gospodarcze i techniczne,
- Część kasy od strony korytarza,
- Część służbową kancelarii ogólnej.

Wstęp do pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywa się za zgodą i w obecności użytkownika pomieszczenia.

Do pomieszczeń specjalnych zalicza się:
- Kasę w części przeznaczonej dla kasjera,
- Pomieszczenia ochrony,
- Pomieszczenia serwera,
- Pomieszczenia centrali telefonicznej,
- Pomieszczenia Archiwum,
- Pomieszczenia oddziałów kancelarii tajnej.

Wstęp i przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach specjalnych dopuszczalny tylko za zgodą:
- w kasie – Głównego Księgowego Urzędu Dzielnicy Praga Południe, lub zastępującej go osoby, w obecności kasjera, (osoby uprawnione: kasjer, gł. Księgowy, przełożony kasjera)
- w wartowni – szefa ochrony , w obecności pracownika ochrony,
- w pomieszczeniu serwerowni –Naczelnika Wydziału Informatyki albo komórki organizacyjnej Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,
- w pomieszczeniu centrali telefonicznej – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,

- w pomieszczeniach archiwum – Dyrektora Archiwum Urzędu m. st. Warszawy lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego archiwisty.

Pracownicy ochrony mogą otwierać zamknięte pomieszczenia tylko w razie konieczności, wynikającej z wykonywania zadań ochrony. W przypadku wejścia do pomieszczenia specjalnego bezzwłocznie powiadamiają osobę, właściwą do wyrażenia zgody na wstęp do niego.

Ścisłej kontroli podlega wstęp i przebywanie wszelkich osób we wszystkich pomieszczeniach po godzinach pracy Urzędu..
W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy, pracownikom lub osobom z zewnątrz, sporządzane są jednorazowe zlecenia imienne lub wykaz imienny według wzoru określonego w niniejszej instrukcji.
Do podpisywania ww. dokumentów upoważniony jest Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Burmistrz albo osoba wykonująca jego zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw lub osoba upoważniona przez niego.
Zlecenie imienne lub wykaz należy przekazać pracownikowi ochrony, który po zakończeniu pracy przez osoby wymienione w dokumencie, kontroluje pomieszczenia, a następnie wypuszcza te osoby. Zlecenie lub wykaz podlega archiwizacji przez służbę ochrony.

W przypadku konieczności okresowego wstępu do pomieszczeń specjalnych pracowników lub osób z zewnątrz po godzinach pracy, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Burmistrz albo osoba wykonująca jego zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw sporządza wykaz imienny.

Wstęp i przebywanie w pomieszczeniach specjalnych odbywa się z zachowaniem wymogów określonych w niniejszej instrukcji.

Pracownicy ochrony pełniący służbę ochronną są zobowiązani sprawdzić, czy pracownicy przebywający w Urzędzie po godzinach pracy są umieszczeni na wykazach lub zleceniach. Pracownicy nie znajdujący się na wykazach winni niezwłocznie po godzinach pracy opuścić pomieszczenia Urzędu.
Należy ściśle przestrzegać obowiązku rejestrowania osób przebywających w Urzędzie po godzinach pracy. O wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie należy w dniu następnym zameldować pracownikowi Delegatury Biura Ochrony lub osobie go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

W Urzędzie obowiązują następujące rodzaje dokumentów usprawniających kontrolę ruchu osobowo-materiałowego, uprawniających do wstępu i przebywania na terenie Urzędu oraz do wynoszenia materiałów i przedmiotów:

- Zlecenia lub wykazy imienne dla osób nie zatrudnionych i pracowników Urzędu uprawniające do jednorazowego wstępu i przebywania w wyznaczonym rejonie Urzędu i w określonym czasie.
- Legitymacja służbowa lub identyfikator,
- Przepustki materiałowe uprawniające do jednorazowego wyniesienia z Urzędu przedmiotów lub materiałów.

Oryginał przepustki materiałowej otrzymuje osoba upoważniona do wyniesienia przedmiotów,

i pozostawia go pracownikowi ochrony, który po dokonaniu stosownej adnotacji przekazuje go upoważnionemu pracownikowi Urzędu, zaś kopia pozostaje w aktach wystawcy..
Do podpisania ww. dokumentów uprawniony jest Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego, a w obiektach dzielnicowych Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy, osoba go zastępująca lub upoważniona przez niego.

Uwaga: dopuszcza się wystawianie zleceń okresowych dla osób / firm / wykonujących stałe usługi dla Urzędu np. sprzątanie, konserwację urządzeń

Prawo wstępu i przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy za okazaniem wyłącznie legitymacji służbowej posiadają: Prezydent m. st. Warszawy i jego Zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik m. st. Warszawy, oraz członkowie Zarządów Dzielnic albo osoby wykonujące ich zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu m. st. Warszawy oraz radni m. st. Warszawy i dzielnic w zakresie niezbędnym do sprawowania mandatu.

Prawo wejścia na teren Urzędu, za okazaniem legitymacji służbowej posiadają wezwani:
- Funkcjonariusze Policji do zaistniałego zdarzenia (napadu, włamania, kradzieży, itp.),
- Strażacy Państwowej Straży Pożarnej do zaistniałego pożaru,
- Lekarze Pogotowia Ratunkowego do zaistniałego wypadku lub w związku z nagłą chorobą zaistniałą na terenie Urzędu,
- Pracownicy Pogotowia Energetycznego, Gazowego, Wodno-Kanalizacyjnego wezwani do awarii,
- Funkcjonariusze Straży Miejskiej wezwani do interwencji.

Niezależnie od dokumentów wymienionych w niniejszej instrukcji prawo wstępu w godzinach pracy do wybranych pomieszczeń posiadają na podstawie legitymacji służbowych i upoważnienia inspektorzy:

- Najwyższej Izby Kontroli,
- Państwowej Inspekcji Pracy,
- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Dozoru Technicznego i Budowlanego,
- Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

w zakresie niezbędnym do wykonania czynności służbowych z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji

Pracownicy ochrony wpuszczają osoby wyżej wymienione po uprzednim powiadomieniu kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub Burmistrza albo osoby wykonującej jego zadania w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw w obiektach dzielnicowych.
Osoby wykonujące zadania służbowe poruszają się w obiekcie w towarzystwie upoważnionych przedstawicieli kontrolowanych komórek organizacyjnych.

ZLECENIE IMIENNE WZÓR

Warszawa, dnia.....

ZLECENIE IMIENNE

Upoważniam pana, panią.....

.....

Legitymującą się dowodem osobistym nr.....

wydanym przez.....

do wejścia – pozostania na terenie Urzędu – do

pomieszczenia służbowego nr.....

.....

w celu.....

.....

zlecenie jest ważne w dniu.....

w godz. .....

.....

/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/

WYKAZ IMIENNY WZÓR

WYKAZ IMIENNY

osób uprawnionych do wstępu i
przebywania w Urzędzie w terminie

od dnia.....

do dnia.....

L.P.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO SŁUŻBOWE	MIEJSCE PRACY, KOMÓRKA ORGANIZACYJNA, POKÓJ NR	GODZINY PRACY OD - DO

.....

/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA WZÓR

Dnia.....20..... roku

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA nr.....

Zezwala się Pani/ Panu.....
legitymującej/legitymującego się dowodem osobistym
nr.....na wywiezienie – wyniesienie w
dniu.....w godz. Od..... do.....
następujących przedmiotów, materiałów:

L.P.	NAZWA MATERIAŁU (PRZEDMIOT)	JEDNOSTKA MIARY	ILOŚĆ	OPAKOWANIE	
				TYP	ILOŚĆ

A d n o t a c j e S ł u ż b y O c h r o n n e j

Kontrolę przeprowadził
Dnia..... godz. .....

.....

.....
/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/

Załącznik nr 4 do umowy

I N S T R U K C J A A L A R M O W A
POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU M. ST. WARSZAWY
I PRACOWNIKÓW OCHRONY
W PRZYPADKU NAPADU, PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO, ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM, WŁAMANIA I ZDARZEŃ LOSOWYCH

NAPAD NA URZĄD

ZASADY OGÓLNE

Dokładny opis procedur bezpieczeństwa zawartych w tej instrukcji jest wyrazem uwagi jaka powinna być poświęcona bezpieczeństwu pracowników, interesantów i mienia Urzędu. Poniżej podano krótki przegląd zasad których wykonania musi dopilnować kadra kierownicza i które muszą być przestrzegane przez wszystkich pracowników, jeżeli mają służyć zabezpieczeniu Urzędu przed napadem.

Powinny być przedsięwzięte środki bezpieczeństwa co do zmiany rutynowych czynności, które mogą być wykorzystane przez napastników w planowaniu napadu. Prawie wszystkie napady są poprzedzane rozpoznaniem obiektu. Doświadczenie wskazuje że większość napadów dokonanych było na podstawie informacji uzyskanych od pracowników . Napad zawsze jest niespodziewany, gwałtowny i krótkotrwały w przebiegu.

Kierowanie się podanymi w niniejszej instrukcji zasadami pozwoli w znacznym stopniu ograniczyć ewentualne skutki zagrożeń:

- Życie i zdrowie interesantów i pracowników Urzędu jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.
- Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować się do postanowień instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
- Na pracownikach Urzędu spoczywa obowiązek, w sytuacji zagrożenia napadem, wykazania szczególnej troski o interesantów.
- Koordynatorem wszelkich działań związanych z zagrożeniem napadem jest Dyrektor lub właściwy pracownik Biura Ochrony .
- Zabrania się pracownikom Urzędu stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokujących.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

Obowiązki pracowników Urzędu

- Natychmiast informować przełożonych i pracowników ochrony o podejrzanych interesantach np.:
- nieodpowiednio ubranych do pory roku czy pogody,
- zachowujących się nienaturalnie,
- przebywających w Urzędzie bez wyraźnego celu,
- obserwujących czynności wykonywane przez personel,
- posiadających podejrzane bagaże.

Obowiązki pracowników ochrony.

Obserwacja interesantów Urzędu ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby:

- Zachowujące się nerwowo,
- Przebywające w Urzędzie i nie załatwiające żadnej spraw,.
- Ubrane nieodpowiednio do pory roku, pogody lub których ubiór sprawia wrażenie maskowania swojego wyglądu bądź chęci ukrycia pod nim przedmiotów,
- W stosunku do ww. osób należy podjąć bezpośrednią ostentacyjną obserwację z zachowaniem szczególnych środków ostrożności,

- Obserwacja nienaturalnych zachowań, których podłożem może być działanie pod presją lub w stresie.

POSTĘPOWANIE PODCZAS NAPADU

Zachowanie pracowników Urzędu podczas napadu ma wpływ na jego skutki oraz na przyszłe rozpoznanie i ujęcie napastników. Zasady zachowania się pracowników urzędu podczas napadu, sprecyzowane w niniejszej Instrukcji powinny być bezwzględnie przestrzegane w celu zminimalizowania jego następstw.

Pracownicy Urzędu.

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- W wyjątkowo bezpiecznych dla pracowników momentach w trakcie napadu a obowiązkowo po opuszczeniu obiektu przez napastników, nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać, że zrobił to już ktoś inny.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie.
- Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

Postępowanie kasjera

- Na żądanie napastnika bez pośpiechu i bez ostentacyjnego ociągania wydawać pieniądze rozpoczynając od banknotów o niskich nominałach.
- Nie należy dawać napastnikowi więcej pieniędzy niż sam zażąda.
- Nie należy wydawać bilonu chyba że na wyraźne żądanie napastnika.

Postępowanie pracowników poza strefą bezpośredniego zagrożenia po uzyskaniu wiadomości o napadzie

- Telefonicznie powiadomić jednostkę Policji i utrzymywać z nią nieprzerwany kontakt do chwili opuszczenia Urzędu przez sprawców napadu.
- Nie opuszczać pokojów i zamknąć drzwi na klucz.

Postępowanie pracowników ochrony.

Uprawnienia pracowników ochrony uregulowane są w Rozporządzeniach Rady Ministrów opublikowanych w: Dz. U. Nr.144 poz.933, Dz. U. Nr.120 poz.780, Dz. U. Nr 86 poz. 543 i Dz. U. Nr 89 poz. 563.

Pracownik ochrony jest obowiązany:

- W sprzyjających okolicznościach użyć w celu odparcia zamachu środków przymusu bezpośredniego.
- W przypadku zaskoczenia gwałtownym atakiem, przy braku możliwości podjęcia aktywnych działań, pracownik ochrony powinien poddać się woli napastnika wykonując jego polecenia.
- W przypadku groźby użycia broni wobec pracownika ochrony lub innych osób, jeżeli nie ma innej możliwości przeciwstawienia się napastnikowi, na wyraźne jego żądanie należy oddać posiadane środki przymusu lub wyposażenie..
- Nie należy prowokować wzrostu agresji sprawców napadu i w miarę możliwości uruchomić alarm.
- Pracownik ochrony powinien obserwować sprawców napadu celem zapamiętania ich rysopisów, ubioru, sposobu zachowania i mówienia, rodzaju posiadanej broni i innych cech pozwalających na ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy poruszania się sprawców celem wskazania ich przybyłym funkcjonariuszom Policji, do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.
- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

W pomieszczeniu dozoru.

- Wcisnąć przycisk napadowy.
- Powiadomić Policję o napadzie.

W przypadku użycia środków przymusu bezpośredniego pracownik ochrony zobowiązany jest :

- Wezwać osobę do zachowania się zgodnego z prawem oraz uprzedzić że w razie niepodporządkowania się wezwaniu zostaną użyte wobec niej środki przymusu bezpośredniego.
- Pracownik ochrony może odstąpić od wezwania osoby do zachowania zgodnego z prawem oraz od uprzedzenia o zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego, jeżeli zwłoka groziłaby niebezpieczeństwem dla życia lub zdrowia pracownika ochrony lub innej osoby a także chronionego mienia.
- Pracownik ochrony odstępuje natychmiast od stosowania środków przymusu bezpośredniego, gdy osoba wobec której użyto tych środków, podporządkowała się wydanym poleceniom.

POSTĘPOWANIE PO OPUSZCZENIU URZĘDU PRZEZ NAPASTNIKÓW.

- Ponownie uruchomić alarm. Każdy pracownik powinien to zrobić, w żadnym wypadku nie powinien zakładać że ktoś inny zrobił to wcześniej.
- Zamknąć drzwi wejściowe do Urzędu po opuszczeniu go przez sprawców.
- Nie wpuszczać i nie wypuszczać nikogo z pracowników i interesantów.
- W przypadku ewakuacji przez Pogotowie Ratunkowe osób poszkodowanych należy ustalić ich personalia i adres w celu przekazania funkcjonariuszom Policji po ich przybyciu.
- Poinformować jednostkę Policji o zaistniałym zdarzeniu.
- Usunąć interesantów ze strefy w której przebywali sprawcy.
- Należy zapewnić właściwą opiekę lekarską osobom, które ucierpiały podczas napadu.

- Nie należy ruszać jakichkolwiek przedmiotów pozostawionych przez sprawców i zabezpieczyć je do czasu przybycia Policji..
- Pracownicy i interesanci przebywający w Urzędzie nie powinni wymieniać ze sobą uwag i spostrzeżeń na temat przebiegu zdarzenia.
- W miarę możliwości uspokoić osoby wykazujące oznaki zdenerwowania.

INSTRUKCJA NA WYPADEK GROŹBY ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

ZASADY OGÓLNE

Życie i zdrowie interesantów i pracowników Urzędu jest dobrem najwyższym. W przypadku zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności przed dobrami materialnymi.
Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować się do postanowień niniejszej Instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
Na pracownikach Urzędu spoczywa obowiązek wykazania szczególnej troski o interesantów w sytuacji zagrożenia zamachem bombowym. Nie należy lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu bomby.
Koordynatorem wszelkich działań w związku z zagrożeniem zamachem bombowym jest Dyrektor Biura Ochrony, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- Dowódca zmiany przyjmujący służbę powinien zlecić dokładną kontrolę wszystkich dostępnych dla interesantów pomieszczeń przed otwarciem Urzędu, przynajmniej raz w ciągu dnia i po jego zamknięciu pod kątem pozostawionych pakunków bądź innych podejrzanych przedmiotów.
- Wszyscy pracownicy Urzędu powinni pilnować, aby nikt z interesantów nie pozostawiał żadnych przedmiotów.
- Każdy pracownik Urzędu powinien powiadomić ochronę o podejrzanych przedmiotach pozostawionych w nietypowych miejscach lub okolicznościach.

Postępowanie pracowników Urzędu w związku z bezpośrednim zagrożeniem detonacją ładunku wybuchowego.

Pracownicy Urzędu.

- Należy poddać się woli napastnika wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
- Należy nie prowokować wzrostu agresji poprzez gwałtowne zachowanie, groźby lub protesty pod adresem napastnika.
- W bezpiecznych dla pracowników momentach nacisnąć przycisk napadowy. Nie należy zakładać że zrobił to już ktoś inny.
- Każdy z pracowników w miarę możliwości powinien obserwować napastników, w celu zapamiętania cech charakterystycznych umożliwiających ich identyfikację.
- Zapamiętać strefy, w których poruszali się sprawcy, celem wskazania przybyłym funkcjonariuszom Policji do ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów. Jeżeli napastnik pozostawi jakiś przedmiot należy go zabezpieczyć, niepotrzebnie nie dotykać i wskazać Policji, kiedy przybędzie. Należy także nie pozwolić, aby ktokolwiek dotykał przedmiotów, które dotykał napastnik.
- Nie podejmować dzwoniących telefonów, chyba że na polecenie napastnika.

- Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.

Postępowanie pracowników Urzędu w związku ze znalezieniem podejrzanego przedmiotu.

- Nie dotykać przedmiotu.
- Uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym.
- Bezzwłocznie powiadomić pracownika ochrony i Dyrektora Biura Ochrony.

Postępowanie pracowników Urzędu w związku z odebraniem telefonu o podłożeniu ładunku wybuchowego.

- Zachować spokój.
- Starać się prowadzić rozmowę zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu stanowiącym załącznik do Instrukcji.
- W miarę możliwości przedłużać rozmowę.
- Niezwłocznie powiadomić pracownika Biura Ochrony lub osobę zastępującą go.

Postępowanie Zarządu Dzielnicy po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym.

- Powiadomić Policję oraz Prezydenta m. st. Warszawy, Dyrektora Biura Ochrony, lub osoby ich zastępujące i w porozumieniu z nimi podjąć decyzję o ewakuacji.
- Powiadomić o zagrożeniu administratora budynku i innych użytkowników.
- Zarządzić ewakuację.

Ogólne zasady ewakuacji Urzędu w związku z alarmem bombowym.

- prowadzić ewakuację zgodnie z zaleceniami instrukcji ochrony przeciwpożarowej i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, obowiązujących w obiekcie.
- Pod pozorem nie wywołującym paniki spowodować opuszczenie Urzędu przez interesantów.
- O ile czas pozwala, kasjer powinien zabezpieczyć gotówkę a inni pracownicy dokumenty. Nie dotyczy to sytuacji, gdy sprawca w przekazanym komunikacie nie pozostawia czasu na wykonanie tych czynności.
- Nie włączać ani nie wyłączać urządzeń elektrycznych, w tym komputerów i terminali.
- Zabrać z pomieszczeń wyłącznie rzeczy osobiste.
- Opuścić budynek zgodnie z oznaczoną drogą ewakuacyjną.

Po opuszczeniu budynku pracownicy zbierają się w wyznaczonym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo Burmistrza rejonie odległym od obiektu minimum 200 m i pozostają do ich dyspozycji

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM BIOTERRORYSTYCZNYM

W związku z coraz powszechniejszym występowaniem zagrożeń bioterrorystycznych wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad postępowania podanych w niniejszej instrukcji celem uniknięcia lub zminimalizowania zagrożenia.

Sygnały zagrożenia

- Wystąpienie zidentyfikowanych przypadków działań bioterrorystycznych na terenie kraju lub państw ościennych.

- Groźba /jawna lub pochodząca z danych wywiadu/ dokonania ataku bioterrorystycznego.
- Pojawienie się potencjalnego zagrożenia w postaci np.; przesyłek niewiadomego pochodzenia o niezwykłej zawartości.

Postępowanie pracowników Urzędu w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

Zwrócenie uwagi na specyficzne cechy przesyłki;

- Brak adresu zwrotnego. Niewystarczające lub nadmierne ofrankowanie,
- Nieznany adres lub nadawca. Adres zwrotny i stempel pocztowy z innych miejsc,
- Plamy tłuszczu lub przebarwienia na papierze. Dziwny zapach,
- Zastrzeżone oznaczenia np. poufne, osobiste itp.
- Adres pisany niedbale ręcznie lub na maszynie,
- Nieodpowiednie tytuły lub tytuły bez nazwisk. Niepoprawna pisownia,
- Sztywna koperta lub nadmierna waga przesyłki,
- Brązowe koperty składane podwójnie, pogięte lub nierówne,
- Nadmierne zabezpieczenie przesyłki taśmą lub sznurkiem.

Szczególną uwagę należy zwrócić na przesyłki dostarczane przez osoby nieznane i kurierów.

W przypadku ujawnienia takiej przesyłki należy;

- Nie otwierać przesyłki,
- Umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć,
- Worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć , zawiązać i zakleić taśmą,
- W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania
- Powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną,
- Nie dopuścić do kontaktu z przesyłką innych osób,

W przypadku gdy przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej lub płynnej (pył, kawałki, blok, pianę itp.) należy niezwłocznie;

- Nie naruszać jej zawartości, nie przenosić, nie rozsypywać, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu /wyłączyć wentylację lub klimatyzację, zamknąć okna/,
- Umieścić ją w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknąć,
- Worek umieścić w drugim worku szczelnie zamknąć , zawiązać i zakleić taśmą,
- Dokładnie umyć ręce,
- W przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i przemieszczania
- Powiadomić lokalną jednostkę Policji lub Straż Pożarną,
- Nie dopuścić do kontaktu z przesyłką innych osób,

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Ścisłe przestrzeganie tych zaleceń pozwoli zwiększyć bezpieczeństwo Twoje i Twoich bliskich.

Załącznik do instrukcji
na wypadek groźby
zdetonowania
ładunku wybuchowego

FORMULARZ ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ PODŁOŻENIE BOMBY

UWAGI:

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje, podkreślić lub wpisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełniać podczas lub po zakończeniu rozmowy
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, nagrywając ją w miarę możliwości technicznych.
4. Udając trudności ze zrozumieniem telefonującego, jak najdłużej przeciągać rozmowę.
5. Uświadomić rozmówcy możliwość spowodowania utraty życia lub zdrowia osób postronnych w wyniku wybuchu.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji o zgłaszającym i motywach jego działania.

Proponowany zakres pytań na które należałoby uzyskać odpowiedź:

Kiedy bomba wybuchnie.....
Gdzie jest w tej chwili bomba.....
Jakiego rodzaju jest bomba.....
Jak ona wygląda.....
W którym konkretnie miejscu się znajduje.....
Dlaczego podłożył pan / pani bombę
.....
Skąd pan / pani telefonuje.....
Gdzie pan / pani w tej chwili się znajduje.....
Czy mogę w czymś panu / pani pomóc.....
Czy chce się pan / pani z kimś skontaktować.....
Czy pan / pani jest konstruktorem bomby.....
Proszę podać swoje nazwisko i adres.....

W zależności od przebiegu rozmowy należy rozszerzyć zakres pytań dążąc do uzyskania możliwie największej ilości informacji.

Dane personalne osoby przyjmującej informację telefoniczną o podłożonej bombie:
.....
Czas przyjęcia zgłoszenia: .....

Rejestracja spostrzeżeń pracownika Urzędu przyjmującego informację telefoniczną o bombie.

Opis głosu rozmówcy:

Z jaką znaną ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy:.....
Płeć: mężczyzna, kobieta, dziecko
Wiek rozmówcy: młody, średni, starszy
W przybliżeniu lat .....
Akcent - cechy charakterystyczne np.: cudzoziemiec, gwara, sztucznie zmieniony itp.....

Ton głosu: głośny, cichy, ciepły, chrapliwy, szybki, wolny, jąkający się, zniekształcony, niski, wysoki, bełkotliwy, sepleniący

Charakterystyczna wymowa jakiejś litery:
.....

Inny:
.....

Inne cechy charakterystyczne głosu:.....

Dźwięki tła: fabryka, ulica, biuro, dworzec autobusowy, cisza, dworzec kolejowy, klimatyzatory, winda, głosy ludzkie, głosy zwierząt

jakie.....

muzyka jakiego rodzaju .....

inne.....

Zachowanie się zgłaszającego:
spokojne, rozsądne, rozgniewane, desperackie, aroganckie, nieracjonalne, wesołe
inne: .....

Wpisać dokładną treść zgłoszenia:.....
.....
.....
.....
Inne uwagi przyjmującego zgłoszenie:.....
.....
.....
.....
Kogo powiadomiono o zgłoszeniu:
.....

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Załącznik do instrukcji
na wypadek groźby zdetonowania
ładunku wybuchowego

Warszawa dnia.....

PROTOKÓŁ NR.....

Z przeprowadzonego rozpoznania minersko - pirotechnicznego w dniu.....

W godzinach od.....do..... przeprowadzono rozpoznanie minersko - pirotechniczne w
.....

Odpowiedzialny za dokonanie rozpoznania.....

Zakres prowadzonego rozpoznania.....
.....
.....
.....

Wyniki i wnioski z dokonanego rozpoznania.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obiekt /teren/ po zakończeniu rozpoznania o godz. .....przekazano:

.....

.....
Dowódca rozpoznania

.....
Przyjmujący obiekt /teren/

INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANIA DO URZĘDU

Włamania nie stanowią zagrożenia dla pracowników i interesantów Urzędu. Udane włamania mogą spowodować istotne straty w kosztownym sprzęcie i wyposażeniu. Z uwagi na stosowane zabezpieczenia techniczne i budowlane, istnieje znikome prawdopodobieństwo utraty przechowywanych wartości i materiałów zawierających informacje niejawne.

Działania zapobiegawcze.

Zabezpieczyć Urząd zgodnie z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne. (Dz.U. Nr 129, poz. 858).

Przekazać właściwej terytorialnie jednostce Policji wykaz osób z telefonami które należy powiadomić w przypadku zdarzenia oraz dane na temat zabezpieczenia zewnętrznego Urzędu, w trybie przewidzianym dla przekazywania informacji niejawnych.

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym, a w szczególności :

- Po wejściu do Urzędu sprawdzić swoje stanowisko pracy, czy jest w stanie nienaruszonym, czy okna są pozamykane a szyby nieuszkodzone,
- Opuszczając stanowisko pracy, pozamykać dokumenty, pieczątki, pochować przedmioty wartościowe,
- Opuszczając stanowisko pracy, sprawdzić zamknięcie okien , zamknąć pomieszczenie i zdać klucze,
- O każdych zauważonych nieprawidłowościach meldować natychmiast pracownikowi ochrony.

Obowiązki pracowników ochrony w związku z opuszczeniem Urzędu przez interesantów i pracowników.

- Nadzorowanie opuszczania Urzędu przez interesantów i pracowników zgodnie z instrukcją .
- Kontrolowanie pomieszczeń Urzędu pod kątem ich zabezpieczenia, zamknięcia okien i drzwi oraz w celu udaremnienia pozostania w obiekcie osób nieuprawnionych.
- Sprawdzenie załączenia oświetlenia zewnętrznego Urzędu.
- Uzyskanie potwierdzenia włączenia dozoru systemu alarmowego w pomieszczeniach uzbrajanych przez użytkowników.
- Włączenie dozoru w pozostałych pomieszczeniach objętych SSWiN.

Postępowanie pracowników ochrony w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej

- Powiadomić jednostkę monitorującą Urząd i pracownika Delegatury Biura Ochrony.

- Zweryfikować sygnał za pomocą środków technicznych lub z zachowaniem szczególnej ostrożności osobiście.
- Po weryfikacji sygnału powiadomić ponownie jednostkę monitorującą i Delegatury Biura Ochrony, informując o wynikach sprawdzenia.
- Brak weryfikacji sygnału w czasie do 10 min będzie potraktowany jako potwierdzenie dokonania przestępstwa i podjęcie działań interwencyjnych.

Postępowanie pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania.

- Powiadomić Policję, przełożonych i pracownika Delegatury Biura Ochrony.
- Nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa.
- Zabezpieczyć teren do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Nie dopuścić do utraty śladów mogących ulec zniszczeniu pod wpływem czynników atmosferycznych.
- Zabezpieczyć pozostałe mienie Urzędu.
- Sporządzić notatkę służbową opisującą szczegółowo okoliczności zdarzenia.
- Nie udzielać informacji osobom postronnym w szczególności dziennikarzom.

W przypadku naruszenia strefy bezpieczeństwa powiadomić Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub właściwego pracownika pionu ochrony.

O każdym przypadku naruszenia plomb albo pieczęci na drzwiach lub pojemnikach na klucze należy poinformować użytkownika pomieszczenia i pracownika Biura Ochrony, sporządzić notatkę do niego oraz dokonać wpisu w Dzienniku zmiany.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU I PRACOWNIKÓW OCHRONY W PRZYPADKU AWARII, POŻARU.

ZASADY OGÓLNE.

- **Koordynatorem wszelkich działań związanych z awarią i innymi zdarzeniami jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy albo kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona.**
- **Na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek zapobiegania zagrożeniom i czynnego udziału w likwidacji sytuacji kryzysowych, przywracaniu funkcjonowania Urzędu zgodnie z regulaminem wewnętrznym.**

Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu zobowiązany jest spowodować:

- **Stałe cykliczne kontrolowanie stanu instalacji elektrycznych, wodnych, sieci komputerowych, urządzeń zabezpieczających i sygnalizacji ppoż.**
- **Co najmniej raz w roku przeprowadzić dla wszystkich pracowników szkolenie z zakresu zachowań na wypadek zagrożenia.**
- **Ustalić zasady postępowania pracowników Urzędu w szczegółowym regulaminie lub instrukcji wewnętrznej.**
- **Nowo przyjęci pracownicy powinni być zapoznani z niniejszą instrukcją oraz regulaminami wewnętrznymi.**

ŚRODKI OSTROŻNOŚCI.

- Wszyscy pracownicy Urzędu w obrębie swojego stanowiska pracy są zobowiązani do zwracania uwagi na wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i instalacji.
- O dostrzeżonych nieprawidłowościach niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych oraz pracownika odpowiedzialnego za ochronę Urzędu.
- Kierownicy komórek organizacyjnych, oraz pracownicy ochrony niezwłocznie informują Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego o zaistniałych nieprawidłowościach grożących awarią lub pożarem, podejmując jednocześnie działania związane z zabezpieczeniem Urzędu.

Pracownicy ochrony zobowiązani są:

- Przy obejmowaniu służby sprawdzać stan bezpieczeństwa pożarowego i urządzeń technicznych potencjalnie zagrożonych awarią,
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo osobę przez niego wyznaczoną.

Do szczególnych obowiązków należy:

- Sprawdzić sprawność łączności telefonicznej na stanowisku dozoru.
- Znać instrukcje i regulaminy postępowania na wypadek zagrożeń, rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i sposobów jego użytkowania podczas akcji ratowniczej,
- Znać rozkład pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacji.

- Znać lokalizację głównych wyłączników prądu i innych mediów,
- Kontrolować obiekt podczas obchodów pod względem bezpieczeństwa ppoż.
- Niedopuszczenie do przebywania osób nieupoważnionych na terenie Urzędu.

Postępowanie w sytuacji zagrożenia.

Powiadomić najbliższe otoczenie o zagrożeniu, umożliwiając bezpieczną ewakuację.

Zaalarmować:
- Pracownika ochrony,
- Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu albo osobę przez niego wyznaczoną,
- Wywołać alarm przyciskiem pożarowym.
- W przypadku braku dostępu do telefonu, w razie pożaru należy głosem ostrzec znajdujące się w pobliżu osoby.
- Po zasygnalizowaniu zagrożenia należy natychmiast przystąpić do zapobiegania jego rozprzestrzenianiu się, likwidacji a w przypadku pożaru , gaszenia przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.
- Każdy pracownik przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, żeby w pierwszej kolejności ratować zagrożone życie ludzkie.
- Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego, nie gasić wodą i gaśnicami pianowymi instalacji będących pod napięciem.
- Usunąć z zagrożonej strefy materiały łatwopalne, niebezpieczne i wartościowe, nie otwierać bez konieczności drzwi, okien i pomieszczeń objętych pożarem w celu zabezpieczenia przed rozprzestrzenianiem się ognia.

Zdecydowane i szybkie działanie umożliwi skuteczne opanowanie sytuacji zagrożenia.
- Do czasu przybycia Straży Pożarnej lub innych Służb Ratownictwa Technicznego akcją ratowniczą kieruje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego albo osoba przez niego wyznaczona, pracownik Delegatury Biura Ochrony lub pracownik ochrony.

Jeżeli sytuacja wymaga ewakuacji osób znajdujących się w Urzędzie, przeprowadza się ją zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji postępowania w razie zagrożenia zdetonowaniem ładunku wybuchowego.

Ewakuację może zarządzić Prezydent m. st. Warszawy, Burmistrz, Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu albo osoba kierująca akcją ratowniczą, a w razie ich nieobecności pracownik Delegatury Biura Ochrony lub pracownik ochrony,

W pierwszej kolejności należy zawsze ewakuować ludzi.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SIECI KOMPUTEROWEJ LUB TELEFONICZNEJ

Usuwanie wszelkich awarii sieci komputerowej pozostaje w gestii operatora systemu – właściwego Wydziału Informatyki.

Wykaz telefonów alarmowych

Ochrona	tel. wewn. 087	
Delegatura Biura Ochrony	tel. wewn. 109	
Naczelnik WAG	tel. wewn. 116	
Straż Pożarna	tel. 998	810-20-21
Policja	tel. 997	603-76-55
Pogotowie Ratunkowe	tel. 999	810-27-03
Straż Miejska	tel. 986	619-15-86
Elektryk	tel. wewn. 460, kom:	0-693-837-635
SSWiN	tel.	0-601-236-777
Pogotowie elektryczne	tel. 991	863-73-84
Pogotowie wodociągowe	tel.	841-04-75
Pogotowie wodno-kanalizacyjne	tel. 994	839-03-88
Dyżurny techniczny Miasta	tel. 96 56,	827-77-03
Centrum Operacyjne Wojewody	tel. 827 04 55	827-23-55

O każdym nadzwyczajnym zdarzeniu należy powiadomić bezzwłocznie Służbę Ochrony Urzędu m.st. Warszawy tel: 022 595-34-78.

PODINSPEKTOR
w Delegaturze Biura Ochrony
w Dzielnicy Praga Południe
Tadeusz Krzemień

Załącznik nr 5 do umowy

Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami w Urzędzie m. st. Warszawy

§ 1

1. Klucze do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu pieczęciami są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, zgodnie z wykazami osób upoważnionych, sporządzanymi i aktualizowanymi przez Dyrektorów Biur w odniesieniu do pomieszczeń, w których użytkowaniu pozostają, bądź też kierownika Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez Urząd Stanu Cywilnego. Wykazy osób upoważnionych, dla pomieszczeń znajdujących się w obiektach dzielnicowych, z wyłączeniem pomieszczeń Archiwum, są sporządzane i aktualizowane przez Naczelników Wydziałów dla Dzielnic lub Naczelników Delegatur Biur w Dzielnicach.
2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, są potwierdzane przez Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego a w odniesieniu do pomieszczeń znajdujących się w obiektach dzielnicowych przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
3. Klucze do krat ewakuacyjnych w pomieszczeniach niepodlegających zabezpieczeniu pieczęciami umieszcza się w opieczętowanych, znormalizowanych gablotkach do kluczy ewakuacyjnych, znajdujących się w tych pomieszczeniach, w miejscu niedostępnym z zewnątrz.
4. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w ust 1, są przechowywane na stanowisku ochrony, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
5. Klucze zapasowe do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu pieczęciami oraz klucze zapasowe do krat ewakuacyjnych w tych pomieszczeniach są przechowywane w opieczętowanym pojemniku w zamkniętym na klucz meblu na stanowisku ochrony, oznakowane indywidualnie i nawleczone na sznurek zgodnie z numeracją.

§ 2

1. Klucze do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami i do krat okiennych w tych pomieszczeniach są wydawane i przyjmowane za podpisami i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, według wykazów osób upoważnionych sporządzanych i aktualizowanych przez Dyrektorów Biur, w których użytkowaniu pozostają, bądź też kierownika Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez Urząd Stanu Cywilnego. Wykazy osób upoważnionych, dla pomieszczeń znajdujących się w obiektach dzielnicowych, z wyłączeniem pomieszczeń Archiwum, są sporządzane i aktualizowane przez Naczelników Wydziałów dla Dzielnic lub Naczelników Delegatur Biur w Dzielnicach.
2. Jeżeli z warunków miejscowych i z przepisów o ochronie przeciwpożarowej wynika obowiązek umieszczenia w znormalizowanych gablotkach kluczy do wyjść i krat ewakuacyjnych w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, postanowienia § 1 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Wykazy, o których mowa w ust. 1, są potwierdzane przez Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego a w odniesieniu do pomieszczeń znajdujących się w obiektach dzielnicowych przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

4. Klucze do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami i do krat okiennych w tych pomieszczeniach, są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanych pojemnikach, w zamkniętym na klucz meblu.
5. Klucze zapasowe do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami oraz klucze zapasowe do krat okiennych w tych pomieszczeniach są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanych pojemnikach, w zamkniętym na klucz meblu.

§ 3

Klucze do pomieszczeń, o których mowa w § 1 ust. 1 i w § 2 ust. 1, mogą być również wydawane kierownikom podstawowych komórek organizacyjnych oraz Naczelnikom Delegatur Biur w Dzielnicach , w których użytkowaniu pozostają lub pracownikom pisemnie przez nich upoważnionym.

§ 4

1. Klucze do wyjść i krat ewakuacyjnych w ciągach komunikacyjnych są umieszczone w opieczętowanych, znormalizowanych gablotkach do kluczy ewakuacyjnych przy właściwych wyjściach, oznakowanych właściwym znakiem ewakuacyjnym.
2. Klucze zapasowe do wyjść i krat ewakuacyjnych w ciągach komunikacyjnych są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanym pojemniku, w zamkniętym na klucz meblu, oznakowane indywidualnie i nawleczone na sznurek zgodnie z numeracją.

§ 5

1. Wydawanie i zwrot kluczy jest ewidencjonowane w Książkach ewidencji wydawania i zwrotu kluczy, prowadzonych odrębnie dla kluczy, o których mowa w § 1 ust. 1 i odrębnie dla kluczy, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Wzór ksiązki ewidencji wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczeń określa:
a) dla kluczy, o których mowa w § 1 ust. 1 – załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 654/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 24 lipca 2007r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami w Urzędzie m. st. Warszawy,
b) dla kluczy, o których mowa w § 2 ust. 1 – załącznik nr 3 do ww.zarządzenia,
3. Książki, o których mowa w ust. 1, winny posiadać karty ponumerowane oraz być opisane, przesznurowane i opieczętowane.
4. Książki, o których mowa w ust. 1, po zakończeniu są przechowywane przez Wydział II Biura Ochrony Urzędu m.st. Warszawy, a w obiektach dzielnicowych przez właściwe Delegatury Biura Ochrony i po upływie roku przekazywane na ogólnych zasadach do Archiwum Urzędu m. st. Warszawy.

§ 6

1. Konieczność otwarcia pojemnika z kluczami zapasowymi podlega odnotowaniu w Dzienniku zmiany, a w przypadku otwarcia pojemnika z kluczami, o których mowa w § 2 ust. 4, należy ponadto sporządzić notatkę dla Dyrektora Biura Ochrony i tymczasowo opieczętować pojemnik.
2. Przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza podlega odnotowaniu w Dzienniku zmiany.
3. Pracownik ochrony, który stwierdził brak, uszkodzenie lub zniszczenie klucza, powiadamia o tym pisemnie Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego oraz

Dyrektora Biura Ochrony, a w obiektach dzielnicowych – Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz Naczelnika Delegatury Biura Ochrony.

§ 7

1. Przechowywanie kluczy przez użytkowników jest dozwolone wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura Ochrony, wydaną na wniosek kierownika właściwej podstawowej komórki organizacyjnej.
2. Użytkownicy przechowujący klucze są zobowiązani chronić je przed utratą, zniszczeniem i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.
3. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy, o których mowa w ust. 1, użytkownik powiadamia pisemnie Dyrektora Biura Ochrony oraz Dyrektora Biura Administracyjno Gospodarczego lub – w obiektach dzielnicowych – Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się również do kart, breloków i kodów dostępowych oraz kodów sterujących systemami alarmowymi.

§ 8

1. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu m.st. Warszawy wymaga pisemnej zgody Dyrektora Biura Ochrony i jest dozwolone wyłącznie w celu:
a) przekazania do przechowywania użytkownikowi,
b) zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
2. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy przechowywać lub usuwać w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.
3. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczenia lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy współpracujące z kluczem.

§ 9

Zabrania się:
a) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kart, breloków i kodów dostępowych oraz kodów sterujących systemami alarmowym,
b) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
c) pozostawiania otwartych krat i okien po zakończeniu pracy.

§ 10

Sposób zabezpieczania kluczy oraz kodów do sejfów, szaf i innych mebli biurowych określają w swoim zakresie kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu m. st. Warszawy.

§ 11

Szczegółowy sposób zabezpieczenia kluczy, kart, breloków i kodów dostępowych oraz kodów sterujących systemami alarmowymi dla pomieszczeń Kancelarii Tajnej oraz Oddziałów Kancelarii Tajnej określa w odrębnych regulacjach Dyrektor Biura Ochrony – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu.

PODINSPEKTOR
w Delegaturze Biura Ochrony
w Dzielnicy Praga Południe
Tadeusz Krzemień

Załącznik nr 6 do umowy

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 wspólników 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 wnętrze obiektu, zwłaszcza miejsce ewentualnego napadu,
- w przypadku stwierdzenia, ze 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. sygnałem alarmu włamaniowego:

- podjeżdża do obiektu,
- rozpoznaje teren wokół obiektu, dokonuje oględzin zewnętrznych w celu ustalenia śladów włamania (np. uszkodzenia szyb, okien,, uszkodzenia oświetlenia),
- w przypadku podejrzenia dokonania włamania przekazuje informację do operatora centrum monitoringu i na zewnątrz zabezpiecza obiekt do czasu przybycia osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego,
- w przypadku stwierdzenia obecności osób wewnątrz obiektu uniemożliwia im opuszczenie obiektu i powiadamia operatora centrum monitoringu, i w razie
- potrzeby podejmuje działania zmierzające do ich ujęcia, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
- po przybyciu Policji i pracownika Zamawiającego przekazuje wszystkie informacje i podporządkowuje się poleceniom Policji i operatora centrum monitoringu,

PODINSPEKTOR
w Delegaturze Biura Ochrony
w Dzielnicy Praga Południe
Tadeusz Krzemień

Załącznik Nr 7 do umowy nr .....

Formularz cenowy

Nazwa i adres Wykonawcy: .....

Nr	Adres siedziby	Rodzaj służby	Ilość pracowników		Liczba godzin pracy		Stawka za roboczogodzinę netto w złotych polskich	Stawka za roboczogodzinę brutto w PLN	Kwota netto w złotych polskich	VAT w złotych polskich	Kwota brutto w złotych polskich
					2008	2009					
	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	ul. Grochowska 274	24 h	2	1 z lic. II°	24	8.760,00					
				1 z lic. I°	24	8.760,00					
2	ul. Grochowska 274	10 h	1 bez licencji.		5	2.550,00					
3	Parking Groch./Teresp.	10 h	2 bez licencji		10	5.100,00					
4	ul. Podskarbińska 6	24 h	1 z lic. I°		12	8.760,00					
5	Miejsce poboru do WP	8 h (luty-kwiecień)	1 z lic. I°		-	504,00					
6	ul. Wiatraczna 11	Monitoring za 1 obiekt	Nie dotyczy		-	12 miesięcy	Nie dotyczy	Nie dotyczy			
										RAZEM	

Uwaga:

1. Wartości w kolumnie 8 są iloczynem kolumny 5 i 6 w poszczególnych pozycjach
2. Wartości w kolumnie 10 są iloczynem kolumny 5 i 7 w poszczególnych pozycjach

Podane wyżej ceny, są cenami w złotych polskich, ostatecznymi i uwzględniają wymagania Zamawiającego oraz warunki usługi opisane w przedmiocie zamówienia.

....., ... 2008 r .....

miejscowość data podpis i pieczątka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-i) Wykonawcy *

* w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy