

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**.
2. Realizacja usługi stanowiącej przedmiot zamówienia objęte są budynki użyteczności publicznej, przeznaczone na potrzeby kultury, których prowadzona jest działalność kulturalna polegająca na gromadzeniu, przechowywaniu i udostępnianiu zbiorów bibliotecznych oraz obsłudze użytkowników.
3. Zamawiający wymaga, aby osoby skierowane do realizacji zamówienia były zatrudnione na umowę o pracę, w myśl przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.). Wymóg zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę dotyczy zarówno Wykonawcę jak i ewentualnych podwykonawców biorących udział w realizacji przedmiotu umowy.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca skierował do realizacji zamówienia osoby w pełni sprawne fizycznie, zdyscyplinowane, o wysokiej kulturze osobistej. Zastosowanie wyżej wymienionych kryteriów wynika ze specyfiki obiektu, jego charakteru oraz obowiązków pracowników ochrony, do których należy między innymi bezpośredni kontakt z pracownikami i czytelnikami, gośćmi, uczestnikami spotkań i konferencji.
5. Biblioteka jako samorządowa instytucja kultury – instytucja publiczna o istotnym znaczeniu kulturalnym – ma obowiązek zapewnić swoim użytkownikom właściwy poziom usługi w każdym zakresie swojej działalności.
6. Osoby skierowane do realizacji zamówienia w trakcie pełnienia swoich obowiązków mają charakteryzować się nienagannym i schludnym wyglądem zewnętrznym. Wykonawca winien zapewnić tym osobom jednolite umundurowanie, umożliwiające identyfikację podmiotu zatrudniającego (Wykonawcy).
7. Budynki położone przy ul. Koszykowej 26/28 stanowią jeden, spójny kompleks.
8. Usługa stanowiąca przedmiot zamówienia świadczona będzie w zakresie:
 - 1) ochrony osób i mienia:
 - a) w formie:
 - stałej i bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów Biblioteki przy ul. Koszykowej 26/28,
 - dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych w Oddziałach Biblioteki,
 - b) w formie zabezpieczenia technicznego, polegającego na montażu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych, sygnalizujących zagrożenie chronionych osób i mienia oraz eksploatacji, konserwacji i naprawach w miejscach ich zainstalowania,
 - 2) obsługi szatni dla czytelników.
9. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez osoby wskazane w załączniku do umowy pn. „Wykaz pracowników skierowanych do realizacji usługi całodobowej ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, który Wykonawca założy Zamawiającemu przez rozpoczęciem świadczenia usługi (najpóźniej w dniu podpisania umowy).
10. Termin realizacji zamówienia: **od 01.07.2018 r. do 30.06.2020 r.**
11. Budynki Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego objęte stałą i bezpośrednią ochroną fizyczną, o powierzchni całkowitej 13 000 m², wejścia 2, wyjścia ewakuacyjne 2:
 - 1) budynek im. St. Kierbedziów, wejście III:
 - a) 5 kondygnacji z piwnicą i poddaszem z wyjściem na dach, w oknach piwnic zamontowane kraty,
 - b) zamontowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowany system sygnalizacji pożaru,
 - d) zainstalowano system bramek p. kradzieżowych,

- e) wejście od ul. Koszykowej,
 - f) na poziomie parteru zlokalizowana szatnia dla czytelników
 - g) budynek im. St. Kierbedziów wpisany jest do rejestru zabytków.
- 2) budynek magazynowy - wejścia A, AI :
- a) 10 kondygnacji z piwnicą, nadbudówką wyjściową na dach, dobudowanym segmentem nad trafostacją,
 - b) w części parterowej zlokalizowane pomieszczenie monitoringu,
 - c) zainstalowany system sygnalizacji pożaru,
 - d) zamontowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - e) system kamer telewizji przemysłowej,
 - f) dwa wejścia z drogi pożarowej z kontrolą wejścia,
 - g) w pomieszczeniu „monitoringu – parter” zainstalowano:
 - h) adresowalne centrale ppoż. – 3 szt.
 - i) analogowe centrale ppoż. – 2 szt.
 - j) „szafa sterownicza DSO” z dwoma „mikrofonami strażaka”
 - k) manipulatory SSWiN – 3 szt.
 - l) systemy przywołania (lokalizator, sygnalizator, kasownik) – wc niepełnosprawni, stanowiska bibliotekarzy
 - m) system kontroli dostępu – manipulatory 2 szt.
 - n) monitory system telewizji przemysłowej i kontroli dostępu – 12 szt.
 - o) szafa z rejestratorami telewizji przemysłowej
 - p) centrala telefoniczna z łącznicami
 - q) sygnalizatory – szt.4
 - r) rozdzielnica elektryczna SAP
 - s) komputery (jednostki centralne) – szt. 4
 - t) videofon
 - u) wyłącznik prądu – szt. 4
 - v) przekaźniki do klap ppoż. – szt. 2
 - w) ręczne ostrzegacze pożaru (ROP) – szt. 2
 - x) drukarka
 - y) centrala kontroli dostępu – szt. 3
 - z) tablica z kluczami do pomieszczeń
- 3) budynek tzw. "Plomba" wejście I:
w trakcie przebudowy – zamknięty dla czytelników
- 4) budynek czyteln i biurowiec „CB”:
- a) 6 kondygnacji z piwnicą,
 - b) zainstalowany dźwiękowy system ostrzegania (DSO),
 - c) zainstalowano system sygnalizacji pożaru,
 - d) system kamer telewizji przemysłowej,
 - e) system bramek p. kradzieżowych,
 - f) zainstalowano system kontroli dostępu,
 - g) 172 szafki ubraniowe dla czytelników,
 - h) wejście od ul. Koszykowej.
12. Ochrona osób i mienia realizowana będzie całodobowo, przez 7 dni w tygodniu, w systemie zmianowym w sposób następujący:
- 1) W wymienionych poniżej godzinach wymagana jest obecność trzech osób: dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (pracownik obchodowy i pracownik stacjonarny) oraz kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego;
- Kwalifikowani pracownicy ochrony fizycznej:
- a) obchodowy pracownik ochrony fizycznej,
 - pon. – pt. w godz. 7:45 – 21:45
 - sob. w godz. 8:00 – 17:30
 - niedz. w godz. 8: - 14:30
 - b) stacjonarny pracownik ochrony fizycznej,
 - pon. – pt. w godz. 13:00 – 21:00
 - sob. – w godz. 12:00 – 17:00

- 2) w miesiącach wakacyjnych (lipiec – sierpień) wymagana jest obecność dwóch osób, tj. kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego (7 dni w tygodniu) oraz obchodowego pracownika ochrony (6 dni w tygodniu bez niedziel),
 - 3) poza godzinami wymienionymi w pkt 1) oraz w dni, w których Biblioteka jest zamknięta (np. dni świąteczne) wymagana jest obecność jednej osoby: kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego;
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia w okresie letnim (wakacyjnym) krótszego czasu otwarcia i/lub zamknięcia biblioteki dla czytelników, co związane będzie ze zmianą sposobu realizacji usługi ochrony oraz obsługi szatni.
14. Z uwagi na planowane roboty budowlane dotyczące budynku tzw. „Plomby”, które rozpoczną się w III kw. 2018 r. i potrwać do końca I kw. 2020 r. szatnia mieszcząca się w budynku „Plomby zostanie przeniesiona do budynku im. St. Kierbedziów.
15. Obiekty Zamawiającego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego podlegające monitorowaniu sygnałów:
- 1) Oddział Biblioteki Publicznej im. Haliny Rudnickiej, przy ul. Sułkowskiego 26 w Warszawie, to budynek wolno stojący, typu „bliźniak”, dwie kondygnacje, piwnica gospodarcza, w części piwnicznej i parterowej zamontowane kraty, w przejeździe garaż parterowy, w budynku i garażu zamontowany SSWiN;
 - 2) Archiwum Biblioteki Publicznej przy ul. Chmielnej 20 to lokal mieszczący się na I piętrze budynku wielorodzinnego z wejściem na klatkę schodową zabezpieczonym domofonem, z zamontowanym SSWiN;
 - 3) Oddział przy ul. Noakowskiego 14 to lokal usytuowany na I piętrze budynku wielorodzinnego z wejściem na podwórze zabezpieczonym domofonem oraz wejściem na klatkę schodową zabezpieczonym domofonem, z zamontowanym SSWiN,
16. Wykaz sprzętu – placówki zewnętrzne
- 1) Oddział ul. Noakowskiego 14 – System Sygnalizacji Włamania i Napadu
 - centrala alarmowa SPC 5320 – szt. 1
 - klawiatura LCD SPCK 420 – szt. 1
 - moduł rozszerzeń SPCE 650 – szt. 2
 - pasywna czujka podczerwieni – szt. 7
 - dualna czujka podczerwieni PIR + MW – szt. 1
 - aktywny czujnik optyczny – 10 szt.
 - czujnik magnetyczny (kontrakton) – szt. 1
 - zewnętrzny sygnalizator optyczno – akustyczny – szt. 1
 - wewnętrzny sygnalizator akustyczny – szt. 1
 - piloty napadowe – szt. 2
 - 2) Archiwum Biblioteki ul. Chmielna 20 – System Sygnalizacji Włamania i Napadu
 - centrala MATRIX – szt. 1
 - czujnik PIR – szt. 3
 - czujnik kurtynowy CLIP – szt. 1
 - czujnik dymu DSP – szt. 3
 - czujnik magnetyczny (kontrakton) – szt. 2
 - radiolinia napadowa RSV – szt. 1
 - zewnętrzny sygnalizator – szt. 1
 - wewnętrzny sygnalizator – szt. 1
 - piloty napadowe – szt. 2
 - 3) Oddział ul. Sułkowskiego 26 – System Sygnalizacji Włamania i Napadu
 - centrala ESPRIT 748 ES – szt. 1
 - czujnik PIR – szt. 9
 - czujnik FORCE – 2-201 – szt. 1
 - klawiatura LED + LCD – szt. 2
 - czujnik magnetyczny (kontrakton) – szt. 5
 - nadajnik radiowy AT – szt. 2
 - sygnalizator zewnętrzny – szt. 1
 - moduł SRI – szt. 1
 - piloty napadowe – szt. 2

Wyżej wymienione systemy bez kodów administratora

17. Wykonawca na własny koszt zapewni każdemu pracownikowi realizującemu zamówienie:
- 1) przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż. oraz zasad udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) jednolite umundurowanie, umożliwiające identyfikację podmiotu zatrudniającego (Wykonawcy);
 - 3) bezprzewodowe środki łączności pracujące w paśmie przeznaczonym dla firm lub innym skutecznym systemie komunikacyjnym, zapewniające możliwość kontaktu między pracownikami ochrony na terenie Biblioteki.
18. Zamawiający przeprowadzi szkolenie wszystkich pracowników ochrony w zakresie obsługi działających w Bibliotece: systemu alarmowego oraz systemu ppoż.
19. Obsługa szatni realizowana będzie w sposób zapewniający obecność szatniarza w godzinach otwarcia Biblioteki: pon. – pt. 8: 45 – 21: 15, sob. 8:45 – 17:15, niedz. 8:45 – 14:15.

*

Do zadań Wykonawcy w ramach sprawowania stałej, bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia obiektów przy ul. koszykowej 26/28 należy w szczególności:

1. Wydawanie, odbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie kluczy od pomieszczeń, prowadzenie książki ewidencji wydawania kluczy.
2. Kontrolowanie wejścia do strefy administracyjnej.
3. Kontrolowanie ruchu czytelniczego oraz osobowego, usuwanie osób stwarzających zagrożenie dla mienia lub zakłócających porządek i bezpieczeństwo znajdujących się w obiektach objętych ochroną.
4. Czytelne prowadzenie dokumentacji przebiegu służby ochrony, tj. „książki dyżuru”, do której pracownicy Wykonawcy wpisować będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony mienia Zamawiającego.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pomieszczeń w budynkach podlegających ochronie oraz mienia, które się w tych pomieszczeniach znajduje, a zwłaszcza:
 - 1) ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym zapobieganie włamaniom;
 - 2) ochrona mienia przed kradzieżą, celowym zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych, bram i okien.
7. Obchód wewnątrz i na zewnątrz oraz sprawdzanie czy po godzinach otwarcia Biblioteki oraz w dni wolne od pracy:
 - 1) nie nastąpiła awaria instalacji i urządzeń technicznych;
 - 2) wyłączone jest zbędne oświetlenie;
 - 3) na terenie Biblioteki nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień.
8. Po zamknięciu Biblioteki pracownik ochrony w porozumieniu z dyżurnym bibliotekarzem obsługującym recepcję opróżnia szafki, do których nie zwrócono kluczy sprawdzając ich zawartość oraz sporządzając protokół z dokonanej czynności „Protokół z opróżnienia szafek”.
9. Współdziałanie z pracownikami zamawiającego pełniącymi dyżury w Czytelniach i Wypożyczalni, w przypadku zakłócenia porządku i zagrożenia, zarówno w stosunku do ochraniających obiektów czy mienia jak i czytelników i pracowników.
10. Reagowania na zgłoszenia elektronicznych systemów sygnalizacyjnych oraz na zauważone zdarzenia mogące stanowić zagrożenia bezpieczeństwa osób oraz mieć wpływ na wystąpienie strat w mieniu (zalanie pomieszczeń, uszkodzenia oświetlenia, uszkodzenia zamków, drzwi, samozamykaczy, przecieki itp.)
 - 1) niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego i wyznaczonych osób w przypadku usiłowania lub dokonania kradzieży, włamania, napadu, dewastacji mienia, aktu terrorystycznego czy też innego czynu przestępczego, w stosunku do osób i mienia w ochraniających obiektach;

- 2) niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego i wyznaczonych osób w razie zaistnienia na terenie ochraniających obiektów nieszczęśliwego wypadku, pożaru, awarii sieci gazowej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania lub innej klęski, w razie konieczności przywiezienia wymienionych osób na miejsce zdarzenia.
11. Wzywianie posiłków – patroli interwencyjnych Wykonawcy lub firm współpracujących, straży miejskie, policji, straży pożarnej w przypadku braku możliwości realizacji umowy przez aktualnie pełniących dyżur pracowników ochrony.
12. Wspomaganie ewakuacji pracowników i czytelników w przypadku zagrożenia.
13. Podejmowanie interwencji, w każdy sposób prawem dozwolony i w każdym przypadku bezpośredniego zagrożenia ludzi oraz mienia.

**

Do zadań Wykonawcy w ramach dozoru sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych – Oddziałach Biblioteki należy w szczególności:

1. Monitorowanie w systemie całodobowym sygnałów z lokalnych systemów alarmowych: w Oddziale przy ul. Sułkowskiego 26, Archiwum Biblioteki Publicznej w lokalu przy ul. Chmielnej 20 oraz Oddziale przy ul. Noakowskiego 14, polegające na przyjmowaniu sygnałów i przekazywaniu odpowiadających tym sygnałom informacji wyznaczonym przez Zamawiającego osobom i instytucjom.
2. Podejmowanie interwencji przez uzbrojoną załogę na każdy sygnał alarmowy odebrany przez centrum monitorowania z lokalnego systemu alarmowego, interwencja ma zostać podjęta: w godz. 19:00 – 6:00 maksymalnie do 10 min., w godz. 6:00 – 19:00 maksymalnie 15 min.
3. Prewencyjna kontrola obiektów dokonywana raz w tygodniu w Oddziale przy ul. Sułkowskiego 26, w lokalu przy ul. Chmielnej 20 i w lokalu przy ul. Noakowskiego 14, potwierdzona wpisem w dzienniku kontroli prewencji znajdującego się w kontrolowanych obiektach.
4. Wykonawca zobowiązuje się do podejmowania interwencji przez uzbrojoną załogę na każdy sygnał alarmowy odebrany przez centrum monitorowania z lokalnego systemu alarmowego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podejmowania interwencji w każdy sposób prawem dozwolony i w każdym przypadku bezpośredniego zagrożenia ludzi oraz mienia.

Do zadań Wykonawcy w zakresie dozoru technicznego należy w szczególności:

1. Sprawdzenie działania central, klawiatury, akumulatorów.
2. Sprawdzanie zadziałania czujek, kontraktorów, sygnalizatorów.
3. Konserwacja urządzeń alarmowych co 6 miesięcy: centrali, sygnalizatorów, czujek, kontraktorów, klawiatury.
4. Usunięcie usterek, wymiana zużywających się części.
5. Prowadzenie „Książki Przeglądów Technicznych i Kontroli Lokalnego Systemu Antynapadowego (LSA).
6. Sporządzanie „Protokołów z przeglądu i napraw LSA”
7. Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania:
 - 1) bezprzewodowego systemu Antynapadowego, połączonego z pojazdem załóg interwencyjnych, w pomieszczeniu dowódcy zmiany (stały posterunek);
 - 2) nadajnika do nadawania sygnałów z lokalnego systemu alarmowego w obiektach przy ul. Sułkowskiego 26, Chmielnej 20 i Noakowskiego 14 wraz z przekazaniem Zamawiającemu trzech pilotów antynapadowych dla każdego obiektu.
8. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) rejestrowania uzgodnionych sygnałów przyjętych z lokalnego systemu alarmowego;
 - 2) przekazywanie wszelkich informacji odbiorcom wymienionym w wykazie;

- 3) udostępnienie Zamawiającemu wyciągu z odpowiednich rejestrów na każde pisemne żądanie Zamawiającego;
- 4) przekazania Zamawiającemu w formie użyczenia nadajnika powiadamiania radiowego na czas realizacji przedmiotu zamówienia.

Do zadań wykonawcy w zakresie obsługi szatni, należy w szczególności:

1. Przyjmowanie od osób korzystających z usług Biblioteki (dalej „czytelniczy”) okryć wierzchnich oraz toreb teczek, plecaków i tym podobnych przedmiotów i wydawanie tym osobom numerków za powierzone mienie.
2. Ochrona powierzonego mienia czytelników.
3. Wydawanie wierzchnich okryć i przedmiotów na podstawie otrzymanego od czytelnika numerka.
4. Wydawanie czytelnikom przezroczystych bezzwrotnych, foliowych toreb z nadrukiem i logo Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego na drobne przedmioty wnoszone do czytelni. Torby Zamawiający przekazuje sukcesywnie obsłudze szatni.
5. Informowanie czytelników o bezwzględnym zakazie wnoszenia do czytelni toreb i bagaży, zgodnie z Regulaminem Czytelní, informowanie czytelników o możliwości pozostawienia okryć i bagażu (toreb, siatek, plecaków itp.) w szafkach ubraniowych.
6. Troska o porządek, codzienne sprzątanie szatni przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu.
7. Zapewnienie sprawności i płynności obsługi szatni w celu uniknięcia tworzenia się kolejek czytelników.
8. Przestrzeganie obowiązujących na terenie Biblioteki regulaminów, przepisów bhp i ppoż.
9. W sytuacjach zakłócenia porządku współpraca z pracownikiem ochrony Biblioteki.
10. Pozostałe wymagania:
 - 1) pracownicy obsługujący szatnie rozpoczynają swoją pracę minimum 15 minut przed otwarciem Biblioteki i kończą po wydaniu okrycia czy bagażu ostatniemu czytelnikowi,
 - 2) osoby obsługujące szatnię mają wykonywać swoją pracę w sposób kulturalny i życzliwy, zmierzający do uniknięcia nieporozumień tak z czytelnikami jak i pracownikami Zamawiającego,
 - 3) obsłudze szatnie nie wolno pobierać żadnych opłat od czytelników za powierzone mienie,
 - 4) w pomieszczeniach szatni może przebywać wyłącznie obsługa szatni lub w wyjątkowych sytuacjach osoba upoważniona przez Zamawiającego,
 - 5) po zakończonym dyżurze obsługa szatni ma obowiązek sprawdzić dokładnie czy:
 - a) nie pozostawiono rzeczy na wieszakach;
 - b) wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach;
 - c) nie pozostawiono innych rzeczy, np. toreb, parasoli, bądź różnych przedmiotów, które nie powinny znajdować się w szatni,
 - 6) w przypadku stwierdzenia po zakończonym dyżurze pozostawionej w szatni odzieży, bagażu czy innych przedmiotów, obsługa szatni przekazuje pozostawione rzeczy ochronie Biblioteki,
 - 7) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie mienia powierzonego jego pieczy, przyjętego od czytelnika korzystającego z usług szatni,
 - 8) W przypadku zagubienia przez czytelnika numerka z szatni na Wykonawcy spoczywa obowiązek powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego oraz wykonanie duplikatu tego numerka,
 - 9) Obsługa szatni zobowiązana jest do stosowania się do zaleceń:
 - a) Służb pełniących czynności ochrony na terenie Zamawiającego, wynikających z obowiązku ochrony;
 - b) Osób upoważnionych do nadzoru realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego;
 - c) Dyrekcji Biblioteki,

10) W sytuacji konfliktowej obsługa szatni ma obowiązek:

- a) W dni powszednie, w godz. 8:00 – 16:00 wezwać osobę upoważnioną do nadzoru realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego;
- b) W dni powszednie w godz. 16:00 – 21:00 oraz soboty i niedzielę wezwać ochronę Biblioteki.

Utrzymanie czystości w szatni oraz pomieszczeniach monitoringu, w którym przebywają pracownicy ochrony leży po stronie Wykonawcy, zarówno w zakresie zabezpieczenia środków czystości jak i w zakresie sprzątania.

W ustanowione dni wolne od pracy Biblioteka jest zamknięta.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany godzin oraz czasowego ograniczenia funkcjonowania szatni.

Informacje dotyczące zamknięcia Biblioteki będą przekazywane Wykonawcy co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.

W dniach 01.07.2018 r. – 31.07.2018 r. oraz 01.07.2019 r. – 31.07.2019 r., przewiduje się wakacyjne godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników (otwarcie na przemiennie na jedną zmianę), w dniach 01.08.2018 r. – 31.08.2018 r. oraz 01.08.2019 r. – 31.08.2019 r. przewiduje się zamknięcie Biblioteki dla czytelników, co wiąże się z zamknięciem szatni.

Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu wykaz numerów telefonów stacjonarnych lub/i komórkowych, z którymi mogą być wykonywane połączenia związane z realizacją przedmiotu zamówienia (oprócz połączeń do siedziby Wykonawcy, Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, Pogotowia Ratunkowego, technicznego itp. służb).

O każdej zmianie w zatrudnieniu pracownika realizującego zamówienie Wykonawca powiadamia Zamawiającego z minimum trzydniowym wyprzedzeniem.

Wykonawca składając ofertę wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego, uczestników postępowania oraz uprawnione podmioty, danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), zawartych w ofercie oraz załącznikach do niej. Zamawiający informuje, iż ww. wymienione dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia prawnie usprawiedliwionego celu, jakim jest m.in., przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy z wyłonionym Wykonawcą, dokonanie rozliczenia płatności związanych z realizacją umowy, przeprowadzenie ewentualnych postępowań kontrolnych przez komórki Zamawiającego i inne uprawnione podmioty, udostępnienie dokumentacji postępowania i zawartej umowy jako informacji publicznej.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.) w zakresie ochrony wizerunku oraz przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w zawartej umowie.

Książka Przeglądów Technicznych i Kontroli

Lokalnego Systemu Antynapadowego (LSA)

(wzór)

.....
.....

(nazwa obiektu Biblioteki, adres)

Firma Konserwująca (nazwa i adres)

.....
.....

Telefony konserwatora

I. Dane Techniczne Systemu:

lp.	nazwa urządzenia	typ	ilość	rok eksploatacji	producent
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

II. Osoby przeszkolone i upoważnione do obsługi

lp.	nazwisko i imię	stanowisko	zakres upoważnienia	podpis
-----	-----------------	------------	---------------------	--------

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

III. Ewidencja przeglądów technicznych i napraw

lp.	data	zakres wykonanych prac	podpis konserwatora	uwagi

Dziennik Kontroli Prewencyjnej

Obiekt:

.....
.....

lp.	data prewencji	wpis Wykonawcy	potwierdzenie Zamawiającego

W dniu została(y) opróżniona(e) szafka (szafki) numer:

.....

Znajdowały się w niej (w nich) następujące rzeczy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis pracownika ochrony:.....