

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia o Konkursie

**UMOWA
NA REALIZACJĘ ZADANIA ZWIĄZANEGO Z WYKONANIEM USŁUG PORZĄDKOWYCH, WYWOZU
I UTYLIZACJI ODPADÓW WRAZ Z UTRZYMANIEM ZIMOWYM ORAZ BEZPOŚREDNIEJ OCHRONY
FIZYCZNEJ MIENIA W KATOWICACH PRZY UL. OBROKI 130 I GLIWICKIEJ 234**

zawarta w dniu 2026 roku w Katowicach pomiędzy:

Śląskim Rynkiem Hurtowym OBROKI sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-833) ul. Obroki 130, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000107504, NIP: 6342355985, REGON: 276708558, kapitał zakładowy: 38.433.500,00 zł (wpłacony w całości),

zwaną dalej: „**Zamawiającym**”,

którą reprezentują:

- | | | |
|----------------------|---|----------------------|
| 1. Rafał Sadowski | - | Prezes Zarządu, oraz |
| 2. Aleksandra Ciszek | - | Członek Zarządu |

a

.....
.....
.....
zwany/ą dalej: „**Wykonawcą**”,

w imieniu którego/ej działa/ją:

..... –

przy czym Zamawiający i Wykonawca zwani są w treści niniejszej umowy („**Umowa**”), łącznie: „**Stronami**”, a z osoba także jako: „**Strona**”,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje i zobowiązuje się do wykonywania usług w ramach zadania związanego z wykonaniem usług porządkowych, wywozu i utylizacji odpadów wraz z utrzymaniem zimowym oraz bezpośredniej ochrony fizycznej mienia w Katowicach przy ul. Obroki 130 i ul. Gliwickiej 234, : polegających na:
 - a) zapewnieniu ochrony fizycznej terenu i mienia Zamawiającego znajdującego się na terenie nieruchomości Zamawiającego, położonej w Katowicach przy ul. Gliwickiej 234,
 - b) zapewnieniu ochrony fizycznej terenu i mienia Zamawiającego znajdującego się na terenie nieruchomości Zamawiającego, położonej w Katowicach przy ul. Obroki 130,zwanych w dalszej części Umowy łącznie: „**Obiektami**”, wraz z majątkiem firm wynajmujących powierzchnie na terenie Obiektów, a także na:
 - c) wykonywaniu prac w zakresie sprzątnięcia wraz z utrzymaniem zimowym Obiektu Zamawiającego w Katowicach przy ul. Gliwickiej 234,
 - d) wykonywaniu prac w zakresie sprzątnięcia, wywozu i utylizacji odpadów wraz z utrzymaniem zimowym Obiektu Zamawiającego w Katowicach przy ul. Obroki 130.
2. Zakres oraz częstotliwość usług objętych Umową, w tym wykaz posterunków służby ochrony i harmonogram usług, określa **Załącznik nr 1**. Nadto Wykonawca zobowiązany jest do realizowania przedmiotu Umowy przy uwzględnieniu postanowień wynikających z pozostałych Załączników do Umowy, w tym Instrukcji Ochrony Obiektu, stanowiącej **Załącznik nr 3** do Umowy
3. Celem usprawnienia wykonywania usług objętych Umową, Zamawiający udostępni Wykonawcy dane kontaktowe do najemców wynajmujących powierzchnie na terenie Obiektów.

§ 2

Oświadczenia i zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do wykonania usług, prac lub czynności objętych Umową, jeżeli akty prawne nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz dysponuje niezbędnymi kwalifikacjami i doświadczeniem do pełnej realizacji przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca realizuje Umowę w części obejmującej ochronę w oparciu o koncesję, wydaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych, obejmującą usługi z zakresu ochrony osób i mienia i stanowiącą **Załącznik nr 6** do Umowy.
3. Na podstawie *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorcy wykonującego działalność gospodarczą w zakresie usług ochrony osób i mienia (Dz.U.2013 r., poz.1550)* Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z realizowaną usługą ochrony za szkody wyrządzone działaniem lub zaniechaniem, w szczególności za następujące szkody: kradzieży z włamaniem, rabunku, wandalizmu, ognia i innych zdarzeń losowych (potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia polisy OC Wykonawcy stanowi **załącznik nr 7** do Umowy).
4. Wykonawca bez wezwania Zamawiającego przedstawi opłaconą polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za okres obowiązywania Umowy przed jej podpisaniem a jeśli okres ubezpieczenia upływałby przed .w okresie obowiązywania Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu nowej, opłaconej polisy na minimum 14 dni przed upływem ważności dotychczasowej polisy.
5. Jeżeli Wykonawca wykonuje czynności przy pomocy innych osób, działających pod jego nadzorem, podlega on również ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem tych osób.
6. Wykonawca oświadcza, że wszyscy pracownicy Wykonawcy wykonujący Umowę posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków przy pracy i odpowiedzialności cywilnej za szkody mogące wystąpić w związku z realizacją Umowy i zobowiązuje się do utrzymania tego ubezpieczenia w czasie trwania Umowy.
7. W przypadku zgłoszenia roszczeń związanych z wykonywaniem Umowy, przez poszkodowanych, Wykonawca gwarantuje sprawną likwidację szkody bez pośrednictwa i interwencji Zamawiającego, zwalniając Zamawiającego od odpowiedzialności w tym zakresie.
8. Wykonawca zapewnia:
 - wykonanie usług kwalifikowanymi, odpowiednio przeszkolonymi pracownikami/osobami, w tym w zakresie bhp i ppoż.
 - wykonywanie usług w systemie zmianowym;
 - ciągłość realizacji Umowy;
 - oznaczenia pracowników ochrony fizycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 532 z późn. zm.) w postaci jednolitego ubioru z napisem „ochrona” wraz z identyfikatorem z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą firmy ochraniającej; Wykonawca zapewni swoim pracownikom wykonującym zadania ochrony na Obiektach jednolity ubiór wskazujący, że dana osoba jest pracownikiem ochrony, identyfikatory osobiste i wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonania przewidzianych pracownikom zadań, w szczególności łączność bezprzewodową pomiędzy pracownikami Wykonawcy. Sposób oznaczenia nie będzie wykraczać poza zwyczajowo przyjętą formę, ani nie będzie sprzeczny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;
 - przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących u Zamawiającego, przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
 - przestrzeganie postanowień wynikających z Załączników do Umowy,
 - bezzwłocznego reagowanie w przypadku uaktywnienia się systemu spowodowanego napadem, włamaniem, pożarem lub innym zdarzeniem;
 - dbanie o czystość i estetyczny wygląd Obiektów,
 - dbanie o estetyczny wygląd i kulturalne zachowanie pracowników Wykonawcy;
 - współpracę z Zamawiającym/uprawnionymi pracownikami Zamawiającego,
9. W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zapewni grupę interwencyjną w ilości dwóch pracowników licencjonowanych wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego, którzy przyjadą na obiekt w czasie maksymalnie 15 minut od momentu zgłoszenia przez pracownika ochrony konieczności interwencji.
10. Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu wykaz osób wchodzących w skład służby ochrony w ramach usług świadczonych na rzecz Zamawiającego na podstawie niniejszej Umowy. O każdorazowej zmianie kadrowej Wykonawca zobowiązuje się do zawiadomienia na piśmie Zamawiającego.
11. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym Umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników Obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym dla danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość usług. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno – sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, posiadających niezbędne atesty, a także właściwych do zainstalowanych pojemników lub dozowników. Sprzęt oraz środki czystości do realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zapewni we własnym zakresie. Wykonawca zobowiązuje się skierować do realizacji Umowy związanej ze sprzątaniem/utrzymaniem czystości/zimowym utrzymaniem odpowiednią liczbę osób zdolnych do wykonania przedmiotu zamówienia (osoba nadzorująca prace czystościowe musi posiadać 3 stopień organizatora utrzymania czystości) oraz wyposaży Obiekty w urządzenia i sprzęty niezbędne do prawidłowego wykonania usług (ciągnik z osprzętem, maszyna szorująco-myjąca, sprzęt drobny, kosiarki, łączność, pełne umundurowanie itp.).

§ 3

Czas trwania Umowy

1. Termin rozpoczęcia usług objętych Umową ustala się na dzień 01.05.2026 roku godz. 00:01.
2. Umowę zawiera się na czas określony z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2026 r. od godz. 00:01 do dnia 30.04.2028 r. do godziny 00:00 po protokolarnym przekazaniu Obiektów przez Zamawiającego.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca, w terminie co najmniej 30 dni przed upływem okresu obowiązywania Umowy określonym w ust. 2 nie zawiadomi pisemnie drugiej Strony, iż nie zamierza kontynuować Umowy, wówczas przyjmuje się, iż Umowa na dotychczasowych warunkach świadczenia usług zostaje przedłużona na czas nieokreślony z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron za 2-miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Za świadczone usługi, o których mowa w § 1 niniejszej Umowy, Wykonawcy przysługuje łącznie miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł (słownie: **siedem złotych**/100) netto, tj. zł (słownie:)
brutto, na które składa się:
 - a) kwota: zł netto, tj. zł brutto, za usługi związane z zapewnieniem ochrony fizycznej terenu i mienia Zamawiającego znajdującego się na terenie nieruchomości Zamawiającego, położonej w Katowicach przy ul. Gliwickiej 234,
 - b) kwota: zł netto, tj. zł brutto, za usługi związane z zapewnieniem ochrony fizycznej terenu i mienia Zamawiającego znajdującego się na terenie nieruchomości Zamawiającego, położonej w Katowicach przy ul. Obroki 130,
 - c) kwota: zł netto, tj. zł brutto, za usługi związane z wykonywaniem prac w zakresie sprzątania na obiekcie Zamawiającego w Katowicach przy ul. Gliwickiej 234,
 - d) kwota: zł netto, tj. zł brutto, za usługi związane z wykonywaniem prac w zakresie sprzątania, wywozu i utylizacji odpadów wraz z utrzymaniem zimowym na obiekcie Zamawiającego w Katowicach przy ul. Obroki 130.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie powiększone o należny podatek VAT według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
3. Łączne maksymalne wynagrodzenie w okresie od 01.05.2026 r. do 30.04.2028 r. nie może przekroczyć kwoty.....
4. Wykonawca oświadcza, że prawidłowo wycenił swoje prace, zapoznał się z wymaganiami przedmiotu Umowy oraz warunkami, w jakich przedmiot Umowy ma być realizowany oraz, że Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów z tytułu jakichkolwiek błędów w wycenach dokonanych przez Wykonawcę w zakresie Umowy.
5. Zamawiający w związku z obowiązkiem wynikającym z postanowień art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych z dnia 8 marca 2013 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 118 t.j. z późn. zm.) oświadcza, iż uwzględniając treść ww. ustawy oraz Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i art. 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r. s. 1.), posiada status dużego przedsiębiorcy

§ 5

Warunki płatności

1. Zapłata wynagrodzenia będzie następowała na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturach, wystawianych przez Wykonawcę za każdy miesiąc obowiązywania Umowy (miesiąc rozliczeniowy) w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Zapłata następuje z chwilą obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

3. Strony ustalają, iż od momentu objęcia Wykonawcy obowiązkiem wystawiania faktur w KSeF, faktury Vat będą wystawiane i otrzymywane w Krajowym Systemie e-faktur w formie ustrukturyzowanej a faktura zostanie uznana za otrzymaną w dniu przydzielenia w tym systemie numeru KSeF ID zgodnie z art. 106na ust.3 ustawy o Vat. W wypadku awarii systemu KSeF, Wykonawca może przesłać fakturę na adres e-mail Zamawiającego:
4. Zapłata wszelkich należności wynikających z Umowy obejmujących kwotę podatku VAT będzie w całości następowała przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
5. Wykonawca oświadcza i zapewnia, że wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy będzie właściwy dla dokonywania płatności na podstawie Umowy, którego jest posiadaczem tj.:
 - 1) umożliwi przyjęcie płatności przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 2) został przez niego wskazany w „wykazie podmiotów zarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT”, prowadzonym na podstawie art. 96b ustawy o VAT.
6. Jeżeli rachunek bankowy Wykonawcy nie będzie spełniał wymagań określonych w ust. 5 pkt 1) i/lub 2), co spowoduje opóźnienie w płatności wynagrodzenia wynikającego z Umowy, Wykonawcy nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia, w tym o zapłatę odsetek.

§ 6

Zakres odpowiedzialności

W ramach niniejszej Umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego na następujących zasadach:

- 1) Wykonawca odpowiada za rzeczywiste szkody Zamawiającego poniesione w mieniu stanowiącym jego własność lub użytkowanie wieczyste, lub mieniu stanowiącym własność lub będącym w posiadaniu osób/podmiotów/firm wynajmujących powierzchnie na terenie Obiektów lub w stosunku, do którego Zamawiający posiada inny tytuł prawny i znajdującym się na terenie Obiektów, na zasadach określonych w Umowie i Załącznikach,
- 2) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za staranne wykonanie obowiązków, wymienionych w **Załączniku nr 1** do niniejszej Umowy (**Zakres oraz częstotliwość usług objętych Umową**) oraz w **Załączniku nr 3** (INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU).
- 3) Szczegółowe warunki odpowiedzialności Wykonawcy określone zostały w **Załączniku nr 2 (OGÓLNE WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY)** oraz w **Załączniku nr 3** (INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU).
- 4) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utracone korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte gdyby szkody nie wyrządzono,
- 5) Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za straty w mieniu poniesione przez Zamawiającego lub osoby/podmioty/firmy wynajmujące powierzchnie w Obiektach lub osoby trzecie w czasie wykonywania przedmiotu Umowy, wynikłe z kradzieży, które zaistniały z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§7 (*jeśli dotyczy)

Podwykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, iż podwykonawcy, których zatrudni do wykonywania usług, posiadają niezbędne umiejętności, uprawnienia i personel do wykonania tych zobowiązań, oraz że zawodowo trudnią się wykonywaniem czynności objętych Umową.
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wykonawca wskaże części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i poda firmy podwykonawców. Wykaz podwykonawców stanowi **załącznik nr 10** do Umowy (*jeżeli dotyczy*).
3. Pozostałą część przedmiotu Umowy Wykonawca wykona siłami własnymi.
4. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania podwykonawców jak za własne.
5. W trakcie realizacji niniejszej Umowy Wykonawca może zmieniać podwykonawców. Zmiana podwykonawcy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem naliczenia kar umownych lub odstąpienia od niniejszej Umowy. W przypadku zmiany podwykonawcy, postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy może zostać złożone w terminie 14 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego informacji o zmianie podwykonawcy przez Wykonawcę bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
6. Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia na usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego, Wykonawca poda (o ile już są znane) nazwy

albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w takie usługi. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekaże informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.

7. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia

§ 8

Kary umowne

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Strony przewidują kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w poniższych przypadkach:
 - a) za odstąpienie od Umowy lub rozwiązanie Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10 % łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 niniejszej Umowy;
 - b) za naruszenie któregokolwiek z obowiązków wymienionych w Umowie, w tym w szczególności stwierdzenia uchybienia polegającego na:
 - braku wymaganych Umową uprawnień pracowników ochrony;
 - braku obowiązkowego wyposażenia pracowników;
 - przebywaniu pracownika Wykonawcy w trakcie realizacji usługi po spożyciu lub pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, psychotropowych;
 - niewykonaniu poleceń Zamawiającego odnośnie bezpieczeństwa;
 - nieprzestrzeganiu regulaminów i instrukcji obowiązujących u Zamawiającego;
 - udostępnieniu przez Wykonawcę danych oraz informacji objętych tajemnicą przez Zamawiającego;
 - naruszeniu postanowień Załączników do Umowy,
 - w wysokości 500,00 zł za każdą stwierdzoną nieprawidłowość,
 - c) w przypadku spowodowania zagrożenia dla mienia lub życia i zdrowia osób, poprzez niewłaściwe wykonywanie przedmiotu Umowy, w wysokości 40% łącznego wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - d) za nieprzedstawienie dokumentów i oświadczeń wymaganych na mocy postanowień Umowy przez Zamawiającego, w tym dokumentów ubezpieczeniowych – w wysokości 1 000,00 zł za każdy taki przypadek,
 - e) w przypadku odmowy przeprowadzenia niezwłocznej kontroli stanu trzeźwości pracowników oraz osób wskazanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdego pracownika/osobę podejrzanego/ą o realizację Umowy w stanie po użyciu alkoholu, lub stanie nietrzeźwości,
3. Kary umowne stają się wymagalne z chwilą powstania podstawy ich naliczenia, a wysokość tych kar i termin zapłaty ustalany będzie przez Zamawiającego w nocy księgowej.
4. Zamawiający ma prawo do naliczania i obciążania Wykonawcy karą umowną za zwłokę sukcesywnie, przed zakończeniem okresu zwłoki.
5. Kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy, tzn. Wykonawca wyraża zgodę na kompensatę wzajemnych rozliczeń.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania do wysokości rzeczywiście poniesionej straty i utraconych korzyści na ogólnych zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 9

Poufność

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania, tak w okresie obowiązywania Umowy, jak również po jej zakończeniu, tajemnicy, co do wszystkich danych uzyskanych przy wykonywaniu Umowy, a także innych informacji mogących mieć charakter poufny, dotyczących Zamawiającego lub przedmiotu Umowy. Wszelkie poufne dane pozyskane przy realizacji Umowy, które już nie muszą być przechowywane, w szczególności w postaci papierowej lub jako informacje na komputerach Wykonawcy, zostaną niezwłocznie usunięte.

§ 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w przypadkach określonych w Umowie, a także w razie:
 - 1) utraty przez Wykonawcę koncesji, wymaganej przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa do wykonywania Umowy;
 - 2) powierzenia wykonywania Umowy osobom trzecim, bez zgody Zamawiającego lub niezgodnie z postanowieniami Umowy i Załączników;
 - 3) rażącego zaniedbywania obowiązków przez Wykonawcę, polegającego w szczególności na:
 - niezapewnieniu odpowiedniego obsadzenia patroli pracownikami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje;
 - niezabezpieczeniu, w razie zagrożenia, terenu chronionego przed przedostaniem się na jego obszar osób nieuprawnionych, lub osób, które w sposób widoczny stanowią zagrożenie dla otoczenia;
 - nieprzestrzeganiu obowiązujących decyzji i poleceń osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego dotyczących zezwoleń na wejście /wjazd i przebywanie osób na terenie Zamawiającego;
 - dopuszczeniu do wykonywania Umowy przez osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu bądź będących pod wpływem środków odurzających lub/i psychotropowych;
 - nieprzestrzeganiu standardów utrzymania czystości lub odśnieżania, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do zaniechania ww. naruszeń i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego, 3 dniowego terminu,
 - nie przedłożeniu Zamawiającemu wymaganych dokumentów lub informacji, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do zaniechania ww. naruszeń i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego, 3 dniowego terminu,
 - 4) za stwierdzenie czwartego lub kolejnego uchybienia w wykonywaniu przedmiotu Umowy,
2. Wykonawcy przysługuje prawo do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w sytuacji gdy Zamawiający bezzasadnie zalega z płatnością za okres minimum 2 miesiące, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego i wyznaczeniu mu dodatkowego terminu, nie krótszego niż 30 dni na uregulowanie zaległości oraz uprzedzeniu o zamiarze rozwiązania Umowy w tym trybie.

§ 11

Warunki dodatkowe

1. Zamawiający umożliwi Wykonawcy wykonywanie usług poprzez:
 - a) udostępnienie oddzielnych pomieszczeń na terenie Obiektów, dla służb ochrony, których koszt został ujęty w wynagrodzeniu umownym określonym w § 4 Umowy;
 - b) zapewnienie w miejscach prowadzenia usługi właściwych warunków sanitarno-higienicznych, a w szczególności właściwego stanu technicznego oraz ogrzewania pomieszczeń przeznaczonych dla pracowników ochrony, a także zapewnienia całodobowego dostępu do wody pitnej i pomieszczeń WC;
 - c) zapewnienie warunków pracy w miejscu wykonywania usługi, zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.;
 - d) zapewnienie dostępu do telefonu w celach służbowych;
 - e) utrzymywanie w sprawności zainstalowanych na terenie Obiektów systemów zabezpieczeń, a także do dokonywania ich napraw bez nieuzasadnionej zwłoki.
2. Wykonawca nie odpowiada za stan techniczny zabezpieczenia poszczególnych obiektów (dotyczy to zamków, zamknięć, oświetlenia, ogrodzenia, zabezpieczenia p. poż), jednakże zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać pisemnie Zamawiającemu i właściwej firmie wynajmującej wszelkie zauważone usterki, uszkodzenia itp.
3. Zamawiający zobowiązany jest do współdziałania z Wykonawcą w trakcie realizacji niniejszej Umowy i do zgłaszania wszelkich uwag w zakresie dotyczącym świadczonych usług.
4. Wykonawca jest zobowiązany do składania Zamawiającemu pisemnych uwag i wniosków dotyczących właściwego zabezpieczenia Obiektów i mienia znajdującego się na terenie Obiektów, jeśli mogą one mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionych Obiektów.
5. Wykonawca będzie ponosił koszt połączeń telefonicznych wykonywanych przez pracowników służby ochrony w celach pozasłużbowych, na podstawie miesięcznych wykazów połączeń (bilingów) otrzymywanych od Zamawiającego. Kopia bilingu stanowić będzie załącznik do faktury Zamawiającego.
6. Zamawiający wyraża zgodę na oznakowanie przez Wykonawcę obiektu, w formie i miejscach zaakceptowanych przez Zamawiającego.

§ 12 Nadzór umowy

1. Strony zobowiązują się do prowadzenia współpracy w zakresie spraw kadrowych oraz w zakresie stanu zabezpieczenia Obiektów Zamawiającego, chronionych i utrzymywanych (sprzątanym) przez Wykonawcę.
2. Do bieżących kontaktów i przekazywania uwag oraz kontroli realizacji usług jakości pracy pracowników Wykonawcy, wynikających z realizacji niniejszej Umowy, poza osobami wchodzącymi w skład Zarządów Zamawiającego i Wykonawcy wyznaczeni zostali:

Ze strony Zamawiającego:

.....
adres mailowy do kontaktu: info@obroki.pl

Ze strony Wykonawcy:

.....
adres mailowy do kontaktu:

Zmiana ww. osób nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga odrębnego aneksu, tylko pisemnego zawiadomienia drugiej Strony.

3. Osoby wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu (oprócz członków Zarządów) nie są upoważnione do zmiany treści przedmiotowej Umowy oraz składania oświadczeń woli, chyba że otrzymają stosowne pełnomocnictwo Strony, którą reprezentują.

§ 13

1. W związku z realizacją przedmiotowej Umowy (wyłącznie w tym celu) może dochodzić do przetwarzania przez Strony danych osobowych pracowników, współpracowników lub kontrahentów drugiej Strony, co do których drugiej Stronie przysługuje status administratora danych (zwane dalej: Dane Osobowe).
2. Strony oświadczają, że zapewnią wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie Danych Osobowych spełniało wymogi prawem przewidziane i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
3. Strony zobowiązują się stosować Regulację dot. Ochrony Danych: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej: „RODO”, oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), a także wszelkie przepisy i regulacje w przedmiocie przetwarzania danych osobowych oraz prywatności. Odniesienia do ustawodawstwa obejmują również jakiegokolwiek jego późniejsze zmiany.
4. Strony zobowiązują się:
 - 1) przetwarzać Dane Osobowe w sposób zapewniający adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem Danych Osobowych. W szczególności Strony zabezpieczą Dane Osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub nieuzasadnioną modyfikacją;
 - 2) dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu Danych Osobowych;
 - 3) przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w celu realizacji Umowy.
5. Dane Osobowe, będą traktowane jako informacje chronione/poufne, a osoby działające w imieniu Stron zostaną upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych i zobowiązane do zachowania Danych Osobowych w tajemnicy.
6. W czasie przetwarzania Danych Osobowych, Strony zobowiązują się do współdziałania w procesie przetwarzania Danych Osobowych, w tym niezwłocznego informowania się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania Danych Osobowych.
7. O ile zaistnieje takowa potrzeba związana z powierzeniem przez Strony przetwarzania Danych Osobowych, Strony zawrą odrębne porozumienie, w którym określone zostanie uszczegółowiony zakres, cel oraz warunki przetwarzania Danych Osobowych.
8. W związku z faktem, że dochodzi do udostępnienia między dwoma administratorami danych – będącymi Stronami Umowy – danych osobowych pracowników/współpracowników, wskazanych w Umowie/w trakcie jej realizacji jako osób odpowiedzialnych za realizację Umowy lub osób do kontaktu, podmiot, któremu zostały udostępnione dane pracownika lub współpracownika drugiej Strony powinien zrealizować określone obowiązki informacyjne. Strony Umowy zobowiązują się wzajemnie przekazać Klauzulę Informacyjną drugiej Strony osobom, odpowiedzialnym za wykonanie Umowy lub do kontaktu, których dane zostały udostępnione drugiej Stronie. Klauzule informacyjne Zamawiającego stanowią Załącznik do Umowy.

9. Reprezentant/reprezentanci Wykonawcy oświadczają, iż przed podaniem swoich danych osobowych i zawarciem Umowy, został/zostali zapoznany/zapoznani z klauzulą informacyjną Zamawiającego dot. przetwarzania Jego/Ich danych osobowych.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Wykonawca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514), w tym, iż nie jest wykonawcą/uczestnikiem, o którym mowa w ww. przepisie.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy lub jej załączników wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszystkie Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
5. Sprawy wynikające ze stosunku objętego Umową rozstrzygać będzie miejscowo właściwy dla Zamawiającego sąd powszechny.
6. Umowę niniejszą sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, 1 (jeden) dla Wykonawcy i 2 (dwa) do Zamawiającego.
7. Następujące dokumenty wymienione poniżej, a przywołane w treści umowy stanowią jej integralną część:
Załączniki:
Załącznik nr 1 - Zakres oraz częstotliwość usług objętych Umową,
Załącznik nr 2 (OGÓLNE WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY).
Załącznik nr 4 (INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU).
Załącznik nr 5 (INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WŁAMANIA – dla Najemców).
Załącznik nr 5A (INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WŁAMANIA – dla Ochrony).
Załącznik nr 6 (KONCESJA).
Załącznik nr 7 (POLISA OC WYKONAWCY).
Załącznik nr 8 (REGULAMIN SRH OBROKI).
Załącznik nr 9 (REGULAMIN OCHRONY OBIEKTU).
Załącznik nr 10 (WYKAZ PODWYKONAWCÓW).
Załącznik nr 11 (KLAUZULE INFORMACYJNE ZAMAWIAJĄCEGO).

w imieniu Wykonawcy

w imieniu Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK Nr 1
DO UMOWY – ZAKRES ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUG OBJĘTYCH UMOWĄ



Sprzątanie i Ochrona.

Zakres prac wraz z harmonogramem

Obiekty:

Obroki 130 i Gliwicka 234

I. OBIEKT PRZY UL. OBROKI 130 W KATOWICACH.

SPRZĄTANIE:

Zakres prac wraz z harmonogramem:

I. Prace porządkowe

- 1. Pomieszczenia biurowe w Budynku Zarządu, ciągi komunikacyjne i części biurowej Hali nr 3, Budynku Działu Technicznego, ciągi komunikacyjne i sanitariaty w części biurowej Hali nr 1 i 2 oraz w Pawilonie Handlowym:**

Codzienny zakres obowiązków (dotyczy dni roboczych):

- a) zamiatanie pomieszczeń poprzez mopowanie na sucho,
- b) pielęgnacja dzienna powierzchni podłogowych na mokro,
- c) usuwanie kurzu i zabrudzeń dziennych z powierzchni biurek (bez przesuwania dokumentów),
- d) usuwanie opalcowań z drzwi wejściowych, luster, szaf,
- e) mycie urządzeń sanitarnych, armatury,
- f) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych,
- g) uzupełnianie środków czystości i higienicznych (niezbędne środki po stronie firmy wykonującej usługę – poza Budynkiem Zarządu),

Raz na tydzień:

- a) odkurzanie elementów takich jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.
- b) przecieranie parapetów,

Raz na miesiąc:

- a) mycie drzwi do pomieszczeń,
- b) mechaniczne doczyszczanie korytarzy,
- c) odkurzanie kaloryferów,

4 x w roku:

- a) mycie okien.

- 2. Hale nr 1, 2, 3 oraz Wiaty nr 1 i 2:**

Codzienny zakres obowiązków (od poniedziałku do niedzieli):

- a) zamiatanie pomieszczeń poprzez mopowanie na sucho,
- b) maszynowe czyszczenie powierzchni podłogowych na mokro,
- c) mycie urządzeń sanitarnych, armatury,
- d) opróżnianie koszy na śmieci i segregacja odpadów,
- e) działania w ramach serwisu dziennego na wezwanie,
- f) uzupełnianie pojemników z mydłem rozmieszczonych w punktach sanitarnych na całym obiekcie, pojemników na ręczniki papierowe oraz papier toaletowy (niezbędne środki po stronie firmy wykonującej usługę),

Raz na tydzień:

- a) odkurzanie elementów takich jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.

4 x w roku:

- a) mycie zewnętrznych ścian boksów i magazynów,

- 3. Tereny zewnętrzne oraz Giełda Owocowo-Warzywna:**

Codzienny zakres obowiązków (od poniedziałku do niedzieli):

- a) zamiatanie ciągów komunikacyjnych (mechaniczne i ręczne) oraz całej utwardzonej powierzchni na obiekcie,
- b) usuwanie chwastów przy krawężnikach oraz utrzymywanie terenów zielonych (koszenie trawy w okresie wiosenno – letnio - jesiennym),
- c) utrzymywanie czystości na skarpie oraz terenu do osi jezdni,
- d) bieżące utrzymanie czystości przy kontenerach na śmieci,
- e) opróżnianie koszy na śmieci, ich mycie i dezynfekcja,
- f) segregacja odpadów,
- g) działania w ramach serwisu dziennego na wezwanie,
- h) mycie terenu przy kontenerach na śmieci na GOW (w razie potrzeby),
- i) bieżące usuwanie wszelkiego rodzaju opakowań, palet itp.

- 4. Prace sezonowe**

- a) odśnieżanie terenu,
- b) posypywanie terenu piaskiem i solą (zakup soli i piasku po stronie firmy wykonującej usługę),
- c) zapobieganie śliskości dróg komunikacyjnych, w szczególności przy bramach wjazdowych i wyjazdowych, bramach wejściowych na Hale, hodnikach oraz na podjazdach na Wiaty,
- d) wywóz śniegu z terenu obiektu (tzw. pryzm) w razie potrzeby.

- 5. Dodatkowe prace wykonywane według potrzeb:**

- a) sprzątanie magazynów, stanowisk handlowych oraz pomieszczeń biurowych przed przekazaniem ich do wynajmu (zamiatanie, mycie posadzki i obłachowania, usuwanie pozostawionych śmieci),
- b) mycie okien Hali 1 i 2 raz w roku.

II. Wywóz i utylizacja odpadów

1. nieodpłatne wyposażenie obiektu w pojemniki i kontenery do gromadzenia odpadów w ilości i objętości odpowiadającej potrzebom,
2. wywóz i utylizacja odpadów z terenu obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Ochrony Środowiska.
3. Zakres obowiązków:
 - a) gromadzenie odpadów wyłącznie w pojemnikach i kontenerach,
 - b) utrzymanie pojemników na odpady w czystości (dezynfekcja i ich mycie przynajmniej raz w miesiącu),
 - c) regularne opróżnianie pojemników,
 - d) wywóz odpadów do przeznaczonego w tym celu (zgodnego z prawem) miejsca ostatecznego unieszkodliwienia lub przetworzenia oraz ich utylizacja,
 - e) uprzątnięcie rozsypanych odpadów w miejscu załadunku,
 - f) usuwanie odpadów zalegających poza pojemnikami,
 - g) przekazywanie raz w miesiącu kart przekazania odpadów lub pisemnej informacji o ilościach utylizowanych odpadów wraz z kodami odpadu,
 - h) przejęcie obowiązków ciężących na wytwórcy odpadu przez podmiot świadczący usługi utrzymania czystości na obiekcie (zgodnie z Art. 28 Ustawy o odpadach),
 - i) posiadanie wpisu w BDO jako wytwórca odpadów w mieście Katowice.
4. Średnie ilości odpadów w miesiącu:

Rodzaj odpadu	Szacowane ilości	Jednostka
Wywóz i utylizacja odpadów opakowaniowych z tworzyw sztucznych 15 01 02	6	Mg
Wywóz i utylizacja odpadów opakowaniowych z papieru i tektury 15 01 01	14	Mg
Wywóz i utylizacja odpadów opakowaniowych z drewna 15 01 03	3	Mg
Wywóz i utylizacja odpadów komunalnych 20 03 01	2	Mg
Wywóz i utylizacja odpadów z targowisk 20 03 02	5	Mg
Wywóz i utylizacja odpadów opakowaniowych zmieszanych 15 01 06	25	Mg

III. Godziny pracy

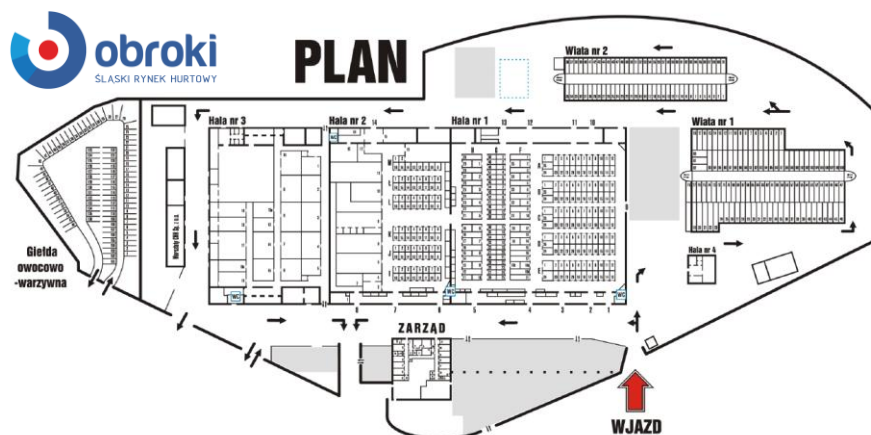
W okresie wiosenno - letnio - jesiennym lub w okresie zimowym gdy nie występują opady śniegu:

Lp.	Rodzaj wykonywanych prac	Godziny wykonywania usługi		
		dni robocze	soboty	niedziele i święta
1.	Sprzątanie obiektu wg zakresu i harmonogramu	6-22	9-14	9-14

W okresie zimowym lub w przypadku wystąpienia opadów śniegu:

Pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie zimowe pracują w razie potrzeby tzn. w zależności od warunków atmosferycznych (opadów śniegu / oblodzenia terenu). Wprowadzona jest również dodatkowa zmiana, która pełni dyżur w godzinach 22 - 6.

IV. Plan obiektu:



V. Zestawienie powierzchni:

Lp.	Rodzaj powierzchni / lokalizacja	Ilość	Jednostka miary
1.	POWIERZCHNIE ZEWNĘTRZNE		
2.	chodniki, parkingi, drogi	42 600,00	m ²
3.	tereny zielone	4 100,00	m ²
4.	POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE		
5.	<i>BUDYNEK ZARZĄDU</i>		
6.	korytarze, biura	630,00	m ²
7.	okna 52 szt.	97,00	m ²
8.	drzwi wejściowe	65,00	m ²
9.	<i>HALA I</i>		
10.	ciągi komunikacyjne	5 300,00	m ²
11.	korytarze i klatki schodowe	200,00	m ²
12.	zewnątrzne ściany boksów i magazynów	3 600,00	m ²
13.	okna	158,76	m ²
14.	bramy / drzwi wejściowe	120,00	m ²
15.	<i>HALA II</i>		
16.	ciągi komunikacyjne	2 000,00	m ²
17.	korytarze i klatki schodowe	100,00	m ²
18.	zewnątrzne ściany boksów i magazynów	2 090,00	m ²
19.	okna	126,36	m ²
20.	bramy / drzwi wejściowe	55,00	m ²
21.	<i>HALA III</i>		
22.	ciągi komunikacyjne	2 100,00	m ²
23.	korytarze i klatki schodowe	290,00	m ²
24.	zewnątrzne ściany boksów i magazynów	2 800,00	m ²
25.	okna 8 szt.	10,00	m ²
26.	bramy / drzwi wejściowe	120,00	m ²
27.	<i>WIATA I</i>		
28.	ciągi komunikacyjne	1 100,00	m ²
29.	<i>WIATA II</i>		
30.	ciągi komunikacyjne	880,00	m ²
31.	<i>BUDYNEK DZIAŁU TECHNICZNEGO</i>		
32.	korytarze i biura	80,00	m ²
33.	okna 8 szt.	35,00	m ²
34.	drzwi wejściowe	14,00	m ²
35.	<i>PAWILON HANDLOWY</i>		
36.	korytarze i sanitariaty	25,00	m ²
37.	okna 4 szt.	2,00	m ²
38.	drzwi wejściowe	9,00	m ²

OCHRONA:

Wykonanie usługi polegającej na zapewnieniu całodobowej ochrony obiektu ŚRH OBROKI sp. z o.o. w Katowicach przy ulicy Obroki 130, wraz z zabezpieczonym majątkiem firm wynajmujących powierzchnie, znajdujące się na terenie obiektu Zamawiającego.

Przejęcie pod ochronę majątku ŚRH OBROKI sp. z o.o. oraz firm wynajmujących powierzchnie.

Pracownicy służb ochrony zobowiązani są do:

1. Zamykanie bram wjazdowych i wyjazdowych oraz wejść do hal w godzinach ustalonych z Zamawiającym w Regulaminie Ochrony Obiektu.
2. Sprawdzanie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb.
3. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi, okien oraz stanu ścian i w przypadku zadziałania sygnalizacji alarmowej siatek zabezpieczających boksy po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników Zamawiającego lub firm wynajmujących powierzchnie.
4. Sprawdzanie stanu ogrodzenia, bram wjazdowych i oświetlenia.
5. Wentylację hal w godzinach ustalonych z Zamawiającym.
6. Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym obiekcie.
7. Niezwłoczne telefoniczne zgłaszanie wymienionym w umowie przedstawicielom Zamawiającego wszelkich zauważonych przypadków i zdarzeń mogących wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa obiektu, mienia lub osób i natychmiastowe podejmowanie stosownej interwencji.
8. Ciągłą i aktywną służbę pracowników Wykonawcy na ochranianym obiekcie.
9. Ewidencjonowanie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających, z określeniem numeru rejestracyjnego pojazdu, godziny wjazdu lub wyjazdu, celu wjazdu, w godzinach ustalonych z Zamawiającym w Regulaminie Ochrony Obiektu.
10. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu wewnętrznego ŚRH albo stwierdzenia zakłócania porządku.
11. Ujęcie osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.
12. Wsparcie stacjonarnej ochrony fizycznej Grupami Interwencyjnymi, podejmującymi natychmiastową interwencję po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu.
13. Przejęcie obsługi centrali telefonicznej codziennie w godzinach od 15-tej do 7-ej oraz w każdą sobotę, niedzielę i święta całodobowo.
14. Włączanie i wyłączanie oświetlenia na obiekcie według Instrukcji Obsługi Oświetlenia.
15. Nadzorowanie stacji sygnalizacji systemu p.poż. i zgłaszanie osobom wyznaczonym przez Zamawiającego zagrożeń pożarowych lub wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu.
16. Nadzorowanie systemu telewizji przemysłowej CCTV na obiekcie przy ul. Obroki 130 oraz Gliwickiej 234 w Katowicach.
17. Dozorowanie zdalne obiektu przy ul. Gliwickiej 234 w Katowicach poprzez system CCTV, megafonowy oraz domofonowy.
18. Ewidencjonowanie pozostawianych na noc samochodów na parkingach i wokół hal.
19. Codzienne sporządzanie imiennych wykazów pracowników pełniących służbę na danej zmianie i ich czasu pracy.
20. Wykonywanie innych czynności, zawartych w Regulaminie Ochrony Obiektu.

Ilość Pracowników:

Lp.	Posterunek/ funkcja	Godziny wykonywania usługi			Wielkość obsady	Średnia ilość rbg w m-cu
		dni robocze	soboty	niedziele i święta		
1.	posterunek nr 1 Dowódca zmiany	całodobowo	całodobowo	całodobowo	1 osoba	732 rbg
2.	posterunek nr 2 Pracownik patrolu	całodobowo	całodobowo	całodobowo	1 osoba	732 rbg

II. OBIEKT PRZY UL. GLIWICKIEJ 234 W KATOWICACH.

SPRZĄTANIE:

I. Zakres prac porządkowych (dotyczy dni roboczych) wraz z harmonogramem obejmuje:

1. Ciągi komunikacyjne w Budynku Biurowym, sanitariaty i aneks kuchenny:

Codzienny zakres obowiązków:

- a) zamykanie i mycie korytarzy, klatek schodowych i wejść do Budynku Biurowego, (dwa wejścia)
- b) usuwanie kurzu i zabrudzeń z poręczy, parapetów, gzymsów, lamp oświetleniowych, itp. oraz omywanie pajączków,
- c) usuwanie opalcowań z drzwi wejściowych i luster,
- d) mycie urządzeń sanitarnych, armatury,
- e) opróżnianie koszy na śmieci, popielnic i wymiana worków foliowych,
- f) uzupełnianie środków czystości i higienicznych w sanitariatach i aneksie kuchennym (niezbędne środki po stronie firmy wykonującej usługę),

Raz na tydzień:

- a) odkurzanie elementów takich, jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.

Raz na miesiąc:

- a) mycie drzwi wejściowych w Budynku Biurowym,
- b) mycie ogólnodostępnej powierzchni w piwnicy Budynku Biurowego,
- c) utrzymanie w czystości kaloryferów,

4 x w roku:

- a) mycie okien w pomieszczeniach ogólnodostępnych (sanitariaty, korytarze, piwnice).

2. Tereny zewnętrzne przed Budynkiem Biurowym:

Codzienny zakres obowiązków :

- a) utrzymywanie czystości wokół Budynku Biurowego, zamykanie ciągów komunikacyjnych oraz całej utwardzonej powierzchni przed budynkiem,
- b) usuwanie chwastów przy krawężnikach,
- c) utrzymywanie czystości przy kontenerze na śmieci,
- d) bieżące usuwanie wszelkiego rodzaju opakowań, palet, itp. pozostawionych przed Budynkiem Biurowym.

3. Ciągi komunikacyjne w Budynku Socjalno Biurowym:

Codzienny zakres obowiązków:

- a) zamykanie i mycie korytarzy, klatek schodowych i wejść do Budynku Socjalno Biurowego, (dwa wejścia)
- b) usuwanie kurzu i zabrudzeń z poręczy, parapetów, gzymsów, lamp oświetleniowych, itp. oraz omywanie pajączków.

Raz na tydzień:

- b) odkurzanie elementów takich, jak: kontakty, włączniki światła, gaśnice itp.

Raz na miesiąc:

- a) mycie drzwi wejściowych w Budynku Biurowym.

4 x w roku:

- a) mycie okien w części wspólnej.

3. Tereny zewnętrzne:

- a) usuwanie chwastów przy krawężnikach oraz utrzymywanie terenów zielonych (koszenie trawy w okresie wiosenno – letnio - jesiennym),
- b) zamykanie ciągów komunikacyjnych (mechaniczne i ręczne) oraz całej utwardzonej powierzchni na obiekcie,
- c) usuwanie odpadów zalegających poza pojemnikami

5. Prace sezonowe

- a) odśnieżanie terenu,
- b) posypywanie terenu piaskiem i solą (zakup soli i piasku po stronie firmy wykonującej usługę),
- c) zapobieganie śliskości dróg komunikacyjnych, w szczególności przy bramach wjazdowych do magazynów oraz schodów do budynku biurowego i chodników,
- d) wywóz śniegu z terenu obiektu (tzw. pryzm) w razie potrzeby.

6. Godziny pracy

Lp.	Rodzaj wykonywanych prac	Godziny wykonywania usługi		
		dni robocze	soboty	niedziele i święta
1.	Sprzątanie obiektu wg zakresu i harmonogramu	16-20	-	-

W okresie zimowym:

Pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie zimowe pracują w razie potrzeby tzn. w zależności od warunków atmosferycznych (opadów śniegu / oblodzenia terenu).

W okresie wiosenno – letnio – jesiennym:

Pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie terenów zielonych pracują w razie potrzeby.

II. Plan obiektu:



III. Zestawienie powierzchni:

Lp.	Rodzaj powierzchni / lokalizacja	Ilość	Jednostka miary
1.	POWIERZCHNIE ZEWNĘTRZNE		
2.	chodniki, parkingi, drogi	7 600,00	m ²
3.	tereny zielone	2 300,00	m ²
4.			
5.	POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE		
6.	BUDYNEK BIUROWY (BB)		
7.	klatki schodowe i korytarze	320,00	m ²
8.	sanitariaty i pomieszczenia kuchenne	23,00	m ²
9.	okna w części wspólnej	28,00	m ²
10.	drzwi wejściowe	26,00	m ²
11.	schody zewnętrzne	42,00	m ²
12.	BUDYNEK SOCJALNO-BIUROWY (BSB)		
13.	korytarze	105,00	m ²
14.	okna w części wspólnej	6,00	m ²
15.	drzwi zewnętrzne	8,50	m ²

OCHRONA:

Wykonanie usługi polegającej na zapewnieniu ochrony fizycznej terenu i mienia znajdującego się na terenie dzierżawionym przez SRH OBROKI Sp. z o.o. położonym w Katowicach przy ul. Gliwickiej 234 wraz z majątkiem firm wynajmujących powierzchnie na terenie Obiektu.

Pracownicy służb ochrony zobowiązani są do:

- a) Przeciwdziałania kradzieżom z włamaniem, niszczeniu lub uszkodzeniu mienia objętego ochroną.
- b) Codziennego sprawdzania po zakończeniu pracy firm wynajmujących powierzchnie stanu wszelkich zewnętrznych zamknięć, zabezpieczeń i plomb do których Wykonawca ma dostęp oraz odnotowywanie w książce służby nieprawidłowości z tym związanych.
- c) Sprawdzania prawidłowości zamknięcia zewnętrznych drzwi i okien po opuszczeniu chronionego Obiektu przez pracowników firm wynajmujących powierzchnie Zamawiającego.
- d) Pisemnego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym obiekcie.
- e) Pisemnego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zauważonych przypadków naruszenia zasad porządku wewnętrznego w sytuacji, gdy zasady te zostały uprzednio przez Zamawiającego pisemnie przekazane Wykonawcy.
- f) Dokonywania systematycznych obchodów chronionego Obiektu.
- g) Sporządzania Notatek służbowych ze zdarzeń i przekazywanie ich przedstawicielowi Zamawiającego.
- h) Codziennego spisywania pozostawionych na terenie Obiektu po godzinie 18.00 samochodów i przekazywanie ewidencji pojazdów Zamawiającemu.
- i) Codziennego odczytywania i zapisywania stanu głównego licznika wody oraz przekazywania tej informacji Zamawiającemu.
- j) Reagowania w przypadkach zauważenia na terenie chronionego Obiektu pakunków niewiadomego pochodzenia.
- k) Obserwacji pracy ekip podwykonawczych na chronionym Obiekcie – monitorowania i raportowania w przypadkach zauważonych nieprawidłowości.
- l) Wykonywania czynności w zakresie ogólnej kontroli pojazdów wyjeżdżających i wjeżdżających z/na teren Obiektu.
- m) Ogólnego kierowania ruchem osób i pojazdów na Obiekcie zgodnie z zasadami ruchu obowiązującymi na obiekcie.
- n) Wzywania osób do opuszczenia Obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego Obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
- o) Dołożenia należytej staranności w ujęciu osób stwarzających w sposób bezpośredni zagrożenie dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
- p) Niezwłocznego informowania o zauważonych zagrożeniach Obiektu właściwych jednostek systemu ratowniczo-gaśniczego, pogotowia gazowego, policji, pogotowia ratunkowego oraz przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w Umowie.
- q) Koordynowania działań w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policji, Straży pożarnej, Pogotowia ratunkowego itp.) poprzez wskazywanie dróg ewakuacyjnych lub bezpośredniego wskazywania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.
- r) Wykonywania innych czynności uzgodnionych przez strony Umowy.

Ilość Pracowników:

Lp.	Posterunek/ funkcja	Godziny wykonywania usługi			Wielkość obsady	Średnia ilość rbg w m-cu
		dni robocze	soboty	niedziele i święta		
1	posterunek nr 1 Pracownik ochrony	18:00-6:00	18:00-6:00	18:00-6:00	1 osoba	366

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK Nr 2
DO UMOWY – OGÓLNE WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY
I ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE POWSTANIA SZKODY
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 1

W ramach odpowiedzialności kontraktowej szkoda wynika z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania obejmuje wyłącznie uszczerbek o charakterze majątkowym.

§ 2

Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:

1. Powstałe w następstwie działań wojennych, wszelkiego rodzaju wewnętrznych zamieszek i rozruchów, aktów terroryzmu, sabotażu, blokad dróg i strajków, kataklizmów natury (np. powódź, huragan),
2. Powstałe po zaprzestaniu świadczenia usługi ochrony przez Wykonawcę,
3. Wynikłe z niedoborów wykazanych w trakcie przeprowadzanych przez Zamawiającego lub firm wynajmujących rutynowych inwentaryzacji, za wyjątkiem inwentaryzacji pokradzieżowych, dla których będzie prowadzone postępowanie wyjaśniające,
4. Wynikłe z braku realizacji przez Zamawiającego lub firmę wynajmującą czynności poprawiających stan zabezpieczenia obiektów lub ze znacznego pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektów wpływających na bezpieczeństwo chronionego mienia,
5. W przypadku naruszenia przez Zamawiającego lub firmę wynajmującą z własnej winy, procedury zawartej w Instrukcji Postępowania w razie Włamania stanowiącej załącznik nr 4 do umowy,
6. W przypadku nie zgłoszenia z własnej winy włamania lub usiłowania włamania przez Zamawiającego lub Poszkodowanego zgodnie z procedurą zawartymi w Instrukcji postępowania w razie włamania stanowiącej załącznik nr 4 do umowy,
7. Powstałe na skutek niedopełnienia przez Zamawiającego lub firmę wynajmującą – Poszkodowanego obowiązku prawidłowego zabezpieczenia mienia.
8. Wykonawca odpowiada w stopniu ograniczonym za kradzież gotówki pozostawionej w chronionym obiekcie tj. tylko do wysokości 2000 zł tzw. pogotowia kasowego, pod warunkiem, że była ona przechowywana zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonymi w załączniku Nr 4 do umowy.

OBOWIAZKI ZAMAWIAJĄCEGO I FIRM WYNAJMUJĄCYCH W RAZIE POWSTANIA SZKODY

§ 3

1. W razie otrzymania informacji od Wykonawcy o podejrzeniu zaistnienia kradzieży lub włamania do chronionego obiektu, przedstawiciel Poszkodowanego zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia na miejsce zdarzenia celem realizacji procedury określonej w załączniku nr 4.
2. Zamawiający lub firma wynajmująca – Poszkodowany zobowiązany jest zgłosić powstanie szkody natychmiast po jej ujawnieniu zgodnie z Instrukcją Postępowania w Razie Włamania.
3. W razie stwierdzenia zaistnienia szkody w chronionym przez Wykonawcę obiekcie lub mieniu, Strony umowy obowiązują tryb postępowania określony w załączniku 5a do umowy.

USTALENIE I WYPŁATA ODSZKODOWANIA

§ 4

1. Podstawą do ustalenia winy i zakresu odpowiedzialności Wykonawcy jest wynik zakończonego postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez powołane do tego i właściwe z mocy prawa organy.
2. Odpowiedzialność za szkody w mieniu ustala się na podstawie:
 - a) Protokołu z postępowania wyjaśniającego ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przez Wykonawcę przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron umowy, ewentualnie przedstawiciela ubezpieczyciela Wykonawcy, a w przypadku szkody powstałej w mieniu firm wynajmujących, przy udziale także przedstawiciela danej firmy wynajmującej – Poszkodowanego.
 - b) Udokumentowanej wartości księgowej mienia utraconego lub zniszczonego (dokumentuje Zamawiający lub firma wynajmująca – Poszkodowany, przy udziale upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy) poprzez przedstawienie kartoteki środka trwałego lub innego dokumentu księgowego, stwierdzającego wartość księgową tego mienia.
 - c) Protokołu ustalającego wysokość szkody, sporządzonego przez Wykonawcę przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron umowy, ewentualnie przedstawiciela ubezpieczyciela Wykonawcy, a w przypadku szkody powstałej w mieniu firm wynajmujących, przy udziale także przedstawiciela danej firmy wynajmującej – Poszkodowanego, w wyniku oceny materiału dowodowego i innych okoliczności, wpływających na ocenę strat i ich przyczyn. Protokół podpisują upoważnieni przedstawiciele wszystkich zainteresowanych stron.
3. W pierwszej kolejności Zamawiający wystąpi o wypłatę odszkodowania do ubezpieczyciela z którym Wykonawca zawarł umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej. W przypadku niewypłacenia całości odszkodowania ustalonego przez Strony przez ubezpieczyciela, Wykonawca wypłaci odszkodowanie uzupełniające do wysokości niepokrytej przez ubezpieczyciela szkody na podstawie noty obciążeniowej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kwoty wynikającej z wystawionej noty obciążeniowej w terminie do 7 dni od daty jej wystawienia.

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK Nr 3
DO UMOWY – INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU

§ 1

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca świadcząc usługi fizycznej ochrony mienia w godzinach od 18:00 do 6:00 na Obiekcie przyjętym pod ochronę ma za zadanie chronienie powierzonego, zabezpieczonego mienia przed kradzieżą i włamaniem.
2. Wykonawca ochrania Obiekt *Zamawiającego* przez swoich pracowników ochrony ulokowanych na stałych posterunkach ochrony lub patrolach (obchodach).
3. Wykonawca ma również obowiązek podejmować działania zapobiegawcze – informacyjne w przypadku powstania innych zdarzeń takich jak: pożar, zalanie pomieszczeń itp.
4. Wykonawca pełni nadzór nad świadczonymi usługami ochrony mienia poprzez swój personel nadzoru, oraz zgadza się na kontrolę pracy swoich pracowników przez upoważnionych to tego przedstawicieli *Zamawiającego*.
5. Wykonawca ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi usługami, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa Obiektu.
6. Wykonawca wyposaża pracownika w telefon służbowy – komórkowy.

§ 2

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązany jest zabezpieczyć Obiekt poprzez ogrodzenie go, oświetlenie i zainstalowanie przynajmniej jednego zamka lub kłódki w drzwiach (bramach) do poszczególnych pomieszczeń i budynków.
2. Zamawiający zobowiązany jest zabezpieczyć Obiekt przed pożarem – zgodnie z aktualnymi przepisami i zarządzeniami.
3. W przypadku złożenia przedmiotów lub urządzeń na placach otwartych i w miejscach nie zamkniętych, Zamawiający zobowiązany jest poinformować o tym fakcie pracownika Ochrony, z odnotowaniem tego w Księżce Obiektu.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Ochrony usterek w zabezpieczeniu Obiektu i pisemnym wezwaniu do ich usunięcia, Zamawiający ma obowiązek wyeliminować zgłoszone nieprawidłowości w jak najkrótszym czasie od otrzymania wezwania.
5. Zamawiający umieści w miejscu widocznym i dostępnym dla pracownika Ochrony wykaz numerów telefonów: Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego.

§ 3

Szczegółowe zadania pracowników Ochrony

1. Pracownik Ochrony stawia się na miejscu pracy odpowiednio wcześniej aby o ustalonej godzinie rozpocząć pracę.
2. Pracownik Ochrony rozpoczynając pracę:
 - a) dokonuje obchodu Obiektu.
 - b) sprawdza stan zabezpieczeń i plomb wszelkich wewnętrznych i zewnętrznych zamknięć w budynkach i pojazdach, do których Wykonawca ma dostęp na terenie Obiektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odnotowanie tego faktu w Księżce Obiektu i powiadomienie o tym przedstawiciela *Zamawiającego* oraz najemcę, w lokalu/pojeździe którego stwierdzono niezgodność.
3. Podczas pełnienia służby pracownik Ochrony ma za zadanie:
 - a) stałego przebywania na chronionym Obiekcie, wykonując powierzone obowiązki ochrony mienia,
 - b) posiadać imienny identyfikator oraz służbowe umundurowanie,
 - c) ewidencjonować (prowadzić spis) pojazdów parkujących na Obiekcie, z określeniem marki samochodu, numeru rejestracyjnego, godziny dokonania spisu,
 - d) obserwować osoby wchodzące i wychodzące z Obiektu. W przypadku podejrzenia, wynoszenia mienia lub innych przedmiotów, sprawdzić czy dana osoba ma dokumenty uprawniające ją do posiadania tychże przedmiotów,
 - e) obserwować pojazdy wjeżdżające i wyjeżdżające z Obiektu. W przypadku podejrzenia, wywiezienia mienia lub innych przedmiotów, sprawdzić czy dany kierowca ma dokumenty uprawniające go do przewożenia tychże przedmiotów,
 - f) interweniować w sytuacji stwierdzenia stanu nietrzeźwości osób poruszających się po terenie Obiektu tj. zawiadomić o tym fakcie przełożonego, przedstawiciela *Zamawiającego* i w razie konieczności wezwać Policję.

- g) w przypadku zdarzenia takiego jak pożar, kiedy jest to możliwe podjąć akcję gaśniczą, przy pomocy dostępnego sprzętu. Powiadomić swojego przełożonego i przedstawiciela *Zamawiającego* oraz w razie konieczności wezwać odpowiednie służby (Straż Pożarną, Policję, Pogotowie Ratunkowe itd.). Do czasu przybycia Straży Pożarnej kierować akcją gaśniczą tzn. ewakuować osoby zagrożone, nie wpuszczać na teren osób postronnych, otworzyć bramy, ułatwiać dojazd odpowiednim służbom, wskazać miejsca ujęcia wody i hydrantów. Następnie zabezpieczyć miejsce pożaru i ustalić ewentualnych jego świadków. Ze zdarzenia sporządzić stosowną notatkę.
 - h) w przypadku zdarzenia takiego jak włamanie powiadomić swojego przełożonego i przedstawiciela *Zamawiającego* oraz w razie konieczności wezwać odpowiednie służby (Policję, Pogotowie Ratunkowe itd.). Następnie zabezpieczyć miejsce włamania i ustalić ewentualnych świadków. W sytuacji ujęcia sprawcy przekazać go Policji. Ze zdarzenia sporządzić stosowną notatkę.
 - i) w przypadku zdarzenia takiego jak podłożenie ładunku wybuchowego powiadomić swojego przełożonego i przedstawiciela *Zamawiającego* oraz wezwać odpowiednie służby (Straż Pożarną, Policję, Pogotowie Ratunkowe itd.). Następnie zabezpieczyć miejsce złożenia ładunku, ograniczając do niego dostęp osobom postronnym oraz przeprowadzić akcję ewakuacyjną osób przebywających na Obiekcie. Po przybyciu Policji, podporządkować się ich zaleceniom i współpracować z nimi.
 - j) notować w Księżce Obiektu wszelkie istotne zdarzenia oraz wszystkie przeprowadzone interwencje,
 - k) znać obowiązujący na terenie *Zamawiającego* Regulamin Porządkowy oraz Instrukcje: Przeciwpożarową, Alarmową, Postępowania w przypadku włamania, Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - l) znać rozmieszczenie zaworów oraz systemów alarmowych itp. na chronionym Obiekcie,
 - m) posiadać podstawową wiedzę o przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - n) utrzymać w należytej czystości stanowisko pracy (Portiernię).
4. Podczas pełnienia służby pracownik Ochrony nie może:
- a) spożywać alkoholu oraz środków odurzających,
 - b) prowadzić prywatnych rozmów, rozpraszających jego uwagę,
 - c) wpuszczać na dyżurkę osób nieupoważnionych,
 - d) opuszczać stanowisko pracy bez uzasadnionego powodu,
 - e) zajmować się czynnościami nie związanymi z powierzonymi obowiązkami.

§ 4

Postanowienia końcowe

Osoby upoważnione reprezentujące *Zamawiającego* mają prawo wydawać pracownikom Wykonawcy polecenia mieszczące się w zakresie świadczonych usług ochrony mienia oraz pod warunkiem, że nie będą naruszać przepisów prawa, nie wpłyną ujemnie na stan zabezpieczenia chronionego Obiektu oraz zostaną wpisane do Księżki Obiektu.

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK Nr 4
DO UMOWY – INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WŁAMANIA
Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o.

1. Instrukcja postępowania w przypadku włamania, zwana dalej Instrukcją przedstawia sposób postępowania w przypadku stwierdzenia działania osób trzecich w majątku firm wynajmujących pomieszczenia handlowe, magazynowe lub biurowe znajdujące się na terenie Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. w **Katowicach przy ul. Gliwickiej 234**.
2. Jeżeli podczas otwierania pomieszczenia handlowego, magazynowego lub biurowego właściciel lub pracownik firmy wynajmującej stwierdzi, że zamknięcie czy zabezpieczenie lub też konstrukcja pomieszczenia (ściany, dach) zostało sforsowane przy użyciu siły fizycznej lub w inny sposób naruszone, powinien niezwłocznie, nie wchodząc do pomieszczenia, chyba, że zauważenie uszkodzenia było niemożliwe bez jego otwarcia, powiadomić o tym osobiście pracowników **Działu Handlowego Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o.** lub telefonicznie pod numerem telefonu **32 35 94 124, 32 35 94 127** oraz **pracowników ochrony** pod numerem telefonu **32 35 94 110**.
3. Jeżeli właściciel lub pracownik poszkodowanej firmy po wstępnych oględzinach stwierdzi szkodę w mieniu będącą wynikiem przestępstwa, powinien wezwać właściwą jednostkę Policji, tj. **Komisariat VII Policji** znajdujący się pod numerem telefonu **32 20 03 900** lub pod numerem telefonu alarmowego **997 lub 112** i nie podejmując dalszych czynności, czekać na jej przybycie.
4. Po przeprowadzeniu oględzin przez policjantów z grupy operacyjno – dochodzeniowej przedstawiciel firmy ochrony obiektu zobowiązany jest sporządzić najpóźniej w następnym dniu roboczym od chwili ujawnienia szkody protokół z postępowania wyjaśniającego ustalającego okoliczności powstania szkody przy udziale poszkodowanego i przedstawiciela Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. Protokół z postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
5. W celu ustalenia wysokości szkody, poszkodowany zobowiązany jest powołać komisję inwentaryzacyjną i przeprowadzić spis inwentaryzacyjny poprzez bezpośrednie porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych przy udziale przedstawicieli Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI i pracowników firmy ochrony obiektu. Poszkodowany zobowiązany jest udostępnić niezbędne dokumenty księgowe, w tym kartoteki magazynowe, kartoteki środków trwałych, raporty kasowe, itp. w celu udokumentowania wysokości szkody.
6. W przypadku kradzieży gotówki, poszkodowany winien wykazać, iż środki pieniężne były przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej, zamontowanej i zamkniętej kasie, przy czym kwota tych środków nie powinna być wyższa niż pogotowie kasowe. Poszkodowany ponosi pełną odpowiedzialność za przechowywanie gotówki powyżej pogotowia kasowego.
7. Jeżeli zakończenie spisu inwentaryzacyjnego nie nastąpi w dniu jego rozpoczęcia, pomieszczenie powinno być komisyjnie zamknięte oraz zaplombowane, a w następnym dniu komisyjnie otwarte celem kontynuacji spisu.
8. Decyzję o wezwaniu Policji i zarządzeniu inwentaryzacji podejmuje właściciel poszkodowanej firmy lub osoba imiennie upoważniona przez właściciela. W przypadku braku przeprowadzenia inwentaryzacji, właściciel poszkodowanej firmy nie będzie miał żadnych roszczeń odszkodowawczych.
9. Treść niniejszej instrukcji została uzgodniona pomiędzy Zarządem Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. i upoważnionym przedstawicielem firmy ochrony mienia.
10. Niniejsza Instrukcja obowiązuje od dnia 01.10.2013 roku.

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK Nr 5a
DO UMOWY – INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA WYKONAWCY
W PRZYPADKU ZAISTNIENIA PODEJRZENIA KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM LUB USIŁOWANIA
KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM

1. W przypadku podejrzenia wystąpienia kradzieży z włamaniem lub usiłowania kradzieży z włamaniem przez pracownika ochrony podczas wykonywania czynności służbowych (obchodu, informacji z alarmu lub podglądu z kamer) pracownik ochrony udaje się w krytyczne miejsce, aby stwierdzić naocznie co się wydarzyło oraz ocenić rozmiary zdarzenia.
2. Pracownik ochrony powiadamia upoważnionego pracownika ze strony Zamawiającego.
3. Jeżeli zdarzenie dotyczy podnajemcy pomieszczeń Zamawiającego w uzgodnieniu z pracownikiem wymienionym w pkt.2 powiadamia właściwą osobę reprezentującą firmę wynajmującą.
4. Obowiązek powiadamiania organów ścigania spoczywa na Zamawiającym lub Poszkodowanym, zgodnie z procedurami opisanymi w załączniku nr 4 .
5. Pracownik ochrony zabezpiecza miejsce zdarzenia przed dostępem osób postronnych do czasu przybycia Poszkodowanego i Policji. Zabezpieczenie to polega na dozorowaniu miejsca zdarzenia bez ingerencji w stan faktyczny. Po przybyciu na miejsce przedstawiciela Zamawiającego lub podnajemcy pomieszczenia oraz Policji pracownik ochrony przystępuje do swoich rutynowych czynności.
6. Pracownik ochrony dokonuje wpisu do książki służby, opisując okoliczności zdarzenia oraz sporządza protokół z postępowania wyjaśniającego w formie notatki służbowej, która zawiera:
 - imię nazwisko pracownika ochrony stwierdzającego zdarzenie,
 - datę,
 - miejsce i oznaczenie obiektu,
 - godzinę zaistnienia lub stwierdzenia zaistnienia zdarzenia,
 - podjęte czynności (godzinę powiadomienia osób zainteresowanych, godzinę ich przybycia na miejsce i przekazania do ich dyspozycji obiektu, opis podjętych czynności przez te osoby).
7. Powiadamia swoich przełożonych o zaistniałym zdarzeniu i podjętych czynnościach.
8. Pracownik ochrony nie uczestniczy w czynnościach wykrywczych, natomiast jego rola sprowadza się do wskazania miejsca zdarzenia przedstawicielowi organów ścigania oraz udzielenia innych informacji pozostających w zainteresowaniu organów ścigania.
9. Pracownik ochrony nie jest upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w jakichkolwiek czynnościach, a tym samym podpisywania protokołów, notatek, oświadczeń. Do osób upoważnionych należą:
 - a)
 - b)

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

ZALĄCZNIK NR 5a
DO UMOWY NA USŁUGI BEZPOŚREDNIEJ OCHRONY FIZYCZNEJ MIENIA

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA WYKONAWCY
W PRZYPADKU ZAISTNIENIA PODEJRZENIA KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM LUB USIŁOWANIA
KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM

1. W przypadku podejrzenia wystąpienia kradzieży z włamaniem lub usiłowania kradzieży z włamaniem przez pracownika ochrony podczas wykonywania czynności służbowych (obchodu, informacji z alarmu lub podglądu z kamer) pracownik ochrony udaje się w krytyczne miejsce ,aby stwierdzić naocznie co się wydarzyło oraz ocenić rozmiary zdarzenia.
2. Pracownik ochrony powiadamia upoważnionego pracownika ze strony Zamawiającego.
3. Jeżeli zdarzenie dotyczy podnajemcy pomieszczeń Zamawiającego w uzgodnieniu z pracownikiem wymienionym w pkt.2 powiadamia właściwą osobę reprezentującą firmę wynajmującą.
4. Obowiązek powiadamiania organów ścigania spoczywa na Zamawiającym lub Poszkodowanym, zgodnie z procedurami opisanymi w załączniku nr 5 a.
5. Pracownik ochrony zabezpiecza miejsce zdarzenia przed dostępem osób postronnych do czasu przybycia Poszkodowanego i Policji. Zabezpieczenie to polega na dozorowaniu miejsca zdarzenia bez ingerencji w stan faktyczny. Po przybyciu na miejsce przedstawiciela Zamawiającego lub podnajemcy pomieszczenia oraz Policji pracownik ochrony przystępuje do swoich rutynowych czynności.
6. Dowódca zmiany dokonuje wpisu do książki służby, opisując okoliczności zdarzenia oraz sporządza protokół z postępowania wyjaśniającego w formie notatki służbowej, która zawiera:
 - imię nazwisko pracownika ochrony stwierdzającego zdarzenie,
 - datę,
 - miejsce i oznaczenie obiektu,
 - godzinę zaistnienia lub stwierdzenia zaistnienia zdarzenia,
 - podjęte czynności (godzinę powiadomienia osób zainteresowanych, godzinę ich przybycia na miejsce i przekazania do ich dyspozycji obiektu, opis podjętych czynności przez te osoby).
7. Powiadamia Centralę Firmy oraz swoich przełożonych o zaistniałym zdarzeniu i podjętych czynnościach.
8. Pracownik ochrony nie uczestniczy w czynnościach wykrywczych, natomiast jego rola sprowadza się do wskazania miejsca zdarzenia przedstawicielowi organów ścigania oraz udzielenia innych informacji pozostających w zainteresowaniu organów ścigania.
9. Pracownik ochrony nie jest upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w jakichkolwiek czynnościach, a tym samym podpisywania protokołów, notatek, oświadczeń. Do osób upoważnionych należą:

.....
.....

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

**ZAŁĄCZNIK NR 6
DO UMOWY - KONCESJA**

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

**ZAŁĄCZNIK NR 7
DO UMOWY - POLISA OC WYKONAWCY**

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

**ZAŁĄCZNIK Nr 8
DO UMOWY – REGULAMIN Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o. o.**

WSTĘP

Przedmiotem działalności Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. jest wynajem powierzchni handlowych, magazynowych, biurowych, reklamowych oraz stworzenie jak najlepszych warunków dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie nieruchomości przy ulicy **Gliwickiej 234 w Katowicach**.

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje na całym terenie administrowanym przez Śląski Rynek Hurtowy OBROKI sp. z o.o. i udostępniony jest w Internecie oraz umieszczony na tablicy informacyjnej przy wejściu do Budynku Biurowego i stanowi załącznik do umów najmu z Najemcami ŚRH OBROKI.
2. Upoważnionymi do prowadzenia działalności na terenie Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. są podmioty posiadające wymagane prawem uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej oraz posiadający ważną umowę najmu ze Śląskim Rynkiem Hurtowym OBROKI sp. z o.o.
3. Podmioty gospodarcze działają we własnym imieniu i na własny rachunek.

§ 2

Ogólne zasady prowadzenia działalności

1. Najemcami mogą być wyłącznie osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębne przepisy przyznają zdolność prawną oraz podmioty prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obowiązek uzyskania odpowiednich zezwoleń lub koncesji wymaganych przepisami prawa, a dotyczący przedmiotu działalności spoczywa na Najemcach.
3. Korzystanie z miejsc parkingowych Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. w godzinach od 6.00 do 18.00 jest bezpłatne.
4. Za parkowanie pojazdem w wyznaczonych miejscach w godzinach od 18.00 do 6.00 obowiązuje opłata parkingowa zgodnie z uchwalonym przez Zarząd cennikiem.
5. W ruchu pojazdów mechanicznych obowiązują zasady określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
6. Maksymalna dopuszczalna prędkość poruszania się pojazdami na terenie wynosi 20 km/h.
7. Działalność handlowo-usługowa jest prowadzona w następujących obiektach:
 - a) w Budynku Biurowym,
 - b) w Budynkach Magazynowych nr 1, 2 i 4,
 - d) w Hali Magazynowej,

- e) w Budynku Socjalno – Biurowym.
8. Prowadzenie działalności handlowo – usługowej poza miejscami wymienionymi w pkt.7 dozwolona jest po uzyskaniu zgody Zarządu Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o..
 9. Na terenie Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. obowiązuje zakaz prowadzenia działalności w zakresie gier losowych i zakładów wzajemnych.
 10. Towarami do prowadzenia działalności handlowo – usługowej są towary dopuszczone do obrotu za wyjątkiem wyłączonych przez Zarząd Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. lub właściwe organy.
 11. Obrót towarami powinien spełniać wszystkie wymogi wynikające z obowiązujących przepisów.
 12. Śląski Rynek Hurtowy OBROKI sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na jego terenie, jakoś sprzedawanych towarów oraz świadczonych usług,
 - b) kradzieże lub uszkodzenia pojazdów powstałe w związku z ruchem pojazdów oraz ich pozostawieniem na terenie obiektu,
 - c) szkody powstałe w mieniu i towarze poniesione wskutek kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, nieprawidłowego magazynowania,
 - d) szkody wynikłe ze zdarzeń losowych i awarii (w tym awarii sieci elektrycznej, gazowej, wodociągowej) nie zawinionych przez Śląski Rynek Hurtowy OBROKI sp. z o.o.

§ 3

Zasady wynajmu powierzchni

1. Zasady wynajmu powierzchni handlowych, magazynowych, biurowych, reklamowych i ekspozycyjnych uregulowane są w umowach najmu i niniejszym Regulaminie.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w wynajmowanych pomieszczeniach, w szczególności dokonywanie ulepszeń, zakładanie instalacji technicznych, elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, itp. wymagają pisemnej zgody Zarządu Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o.
3. Umieszczanie tablic reklamowych na terenie obiektu jest odpłatne i możliwe po podpisaniu umowy. Procedurę postępowania w tym zakresie reguluje Program zagospodarowania przestrzeni reklamowej w ŚRH OBROKI.

§ 4

Ogólne obowiązki Najemcy

1. Prowadzący działalność gospodarczą na terenie Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. zobowiązani są do:
 - a) zawarcia umowy najmu i prowadzenia działalności w obrębie wyznaczonej powierzchni,
 - b) oznaczenia stanowiska handlowego na tablicy w miejscu wyznaczonym i według projektu zaakceptowanego przez Zarząd Spółki,
 - c) przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP, p.poż. i innych właściwych dla prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) utrzymania czystości w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej oraz w najbliższym otoczeniu,
 - e) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - f) usuwania na bieżąco odpadów i materiałów palnych do oznaczonych pojemników w wyznaczonych miejscach,
 - g) ubezpieczenia towarów i rzeczy znajdujących się w przedmiocie najmu – w szczególności od kradzieży, zalania, ognia lub innych zdarzeń losowych,
 - h) zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - i) składowania towaru na paletach,
 - j) w przypadku wózków widłowych: posiadania aktualnego dopuszczenia do eksploatacji wydanego przez UDT oraz posiadania przez osobę kierującą wózkiem uprawnień do jego obsługi.
2. Najemca jest zobowiązany udostępnić w uzgodnionym terminie przedmiot najmu pracownikom Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. w celu:
 - a) dokonania okresowego, a w uzasadnionych przypadkach doraźnego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń będących przedmiotem najmu,
 - b) comiesięcznego dokonywania odczytów zainstalowanych liczników,
 - c) dokonywania odczytów zainstalowanych podzielników ciepła,
 - d) wykonania obciążających Najemcę napraw niezbędnych dla zachowania przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym, po uprzednim, bezskutecznym wezwaniu Najemcy do dokonania naprawy w terminie wyznaczonym przez Zarząd Spółki.

3. W przypadku utrudnienia lub uniemożliwienia wykonania czynności wymienionych w ust. 2, Wynajmujący jest uprawniony do komisyjnego wejścia do pomieszczenia i wykonania niezbędnych czynności.

§ 5

Przepisy porządkowe i p.poż.

Na terenie Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. zabrania się:

- 1) przywożenia i pozostawiania na terenie odpadów i śmieci,
- 2) wprowadzania i wnoszenia zwierząt,
- 3) używania materiałów niebezpiecznych (materiały żrące, wybuchowe, pirotechniczne),
- 4) przebywania na terenie w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,
- 5) palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 6) poruszania się pojazdami niezgodnie z oznakowaniem,
- 7) poruszania się wózkami widłowymi nieposiadającymi aktualnego dopuszczenia do eksploatacji,
- 8) prowadzenia prac remontowych i modernizacyjnych bez wymaganych zezwoleń i bez pisemnej zgody Zarządu,
- 9) prowadzenia prac pożarowo – niebezpiecznych, tj. spawania, szlifowania, lutowania i innych z użyciem otwartego ognia bez odpowiedniego zabezpieczenia,
- 10) prowadzenia handlu obnośnego i obwoźnego,
- 11) zachowań sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami społeczno – kulturowymi lub naruszającymi obowiązujące przepisy prawa.

§ 6

Nie przestrzeganie niniejszego Regulaminu, wymogów i przepisów higieniczno-sanitarnych, epidemiologicznych oraz p.poż. stanowić będzie podstawę do:

- 1) nałożenia opłaty regulaminowej przewidzianej w umowie najmu oraz Tabeli opłat regulaminowych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) zawiadomienia lub złożenia wniosku o ukaranie do właściwego organu,
- 3) rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym,

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin ŚRH OBROKI został zatwierdzony Uchwałą nr 2/09/2013 Zarządu Spółki z dnia 04.09.2013 roku.
2. Zarząd Śląskiego Rynku Hurtowego OBROKI sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie.

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK Nr 9
DO UMOWY – REGULAMIN OCHRONY OBIEKTU

W zakresie ruchu osobowego, pojazdów i utrzymania porządku:

- Prowadzenie stałej obserwacji osób wchodzących na teren chronionego obiektu i w nim przebywających oraz kierowanie interesantów przybywających pod wskazane miejsce.
- Pełnienie służby w godzinach od 18:00 do 6:00 na portierni nr 1 przy bramie wjazdowej.
- Prowadzenie ewidencji pojazdów pozostawionych na terenie obiektu i przekazywanie wykazu do Zarządu ŚRH Obroki.
- Niedopuszczanie na teren chronionego obiektu osób zakłócających porządek publiczny lub, których zachowanie wskazuje na to, że są pod wpływem alkoholu.
- Dopilnowanie utrzymania porządku w miejscu / rejonie/ pełnienia służby.

W zakresie ochrony obiektu i mienia

- Pracownicy ochrony zgłaszają się do pełnienia obowiązków służbowych zgodnie z określonym przez KR grafikiem służby w kompletnym umundurowaniu z widocznym identyfikatorem.
- Przed objęciem służby sprawdzają czy klucze od pomieszczeń znajdują się w ustalonym miejscu, prawidłowe działanie systemu CCTV i alarmowych, łączność z główną dyżurką ochrony zlokalizowaną na obiekcie przy ul. Obroki 130 w Katowicach oraz odbierają raport telefoniczny o sytuacji na obiekcie. Następnie dokonują wpisu o przyjęciu obowiązków służbowych.
- Pracownik ochrony zamyka szlaban i bramę wjazdową na obiekt oraz Budek Biurowych po rozpoczęciu służby Pracownik ochrony pełniący obowiązki służbowe dokonuje spisu z natury parkujących pojazdów na terenie ŚRH OBROKI, oraz w ustalonym czasie zapala oraz gasi oświetlenie zewnętrzne chronionego obiektu.
- Pracownik ochrony pełniący obowiązki służbowe dokonuje spisu wodomierza głównego w piwnicy Budynku Biurowego po rozpoczęciu pracy (godzina 18:30) i przed jej zakończeniem (godzina 5:30)

Pracownik ochrony pełniący obowiązki służbowe:

- Cyklicznie w ciągu pełnienia służby w godzinach nocnych pracownik ochrony kontroluje stan zabezpieczeń hal, budynków oraz pomieszczeń. Każdorazowo wynik kontroli wpisywany jest do książki służby.
- Pracownicy otwierają bramę wjazdową i szlaban-wyjazd od poniedziałku do piątku o godzinie 6.00 a w soboty niedziele i święta o godzinie 6.00 tylko bramę.
- Melduje dowódcy zmiany głównej dyżurki ochrony zlokalizowanej na obiekcie przy ul. Obroki 130 w Katowicach o stanie zabezpieczenia obiektu bezpośrednio po każdorazowym stwierdzeniu usterek w zabezpieczeniu podczas wykonywania patroli.
- Pracownicy zgłaszają się do pracy odpowiednio wcześniej/trzeźwi, wypoczęci i zdrowi/, aby o godzinie wyznaczonej grafikiem dyżurów przyjąć stanowisko pracy.
- Podczas pełnienia obowiązków służbowych pracownik ochrony zobowiązany jest do używania stroju służbowego firmy ochrony i identyfikatora służbowego.

Zabrania się podczas dyżuru:

- Spożywania alkoholu lub używania innych środków / np. silnych leków psychotropowych / powodujących upośledzenie czynności psychomotorycznych.
- Prowadzenia prywatnych rozmów rozpraszaających uwagę.
- Wpuszczania do pomieszczenia portierni osób nieupoważnionych / znajomych, krewnych innych przypadkowych osób /.
- Opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej potrzeby.
- Oglądania TV.
- Zajmowania się innymi czynnościami nie związanymi z wykonywaną pracą.

- Korzystania z telefonu do rozmów prywatnych.

PODCZAS DYŻURU NALEŻY:

- Na bieżąco prowadzić dokumentację.
- Obserwować ruch osobowy oraz pojazdów i odpowiednio nimi kierować.
- Udzielać informacji ogólnych.
- Być grzecznym i taktownym, lecz zarazem zdecydowanym w działaniu.
- Wpisywać do książki służby wyniki obchodów wewnątrz obiektu i na zewnątrz z podaniem godzin, zaobserwowanych nieprawidłowości lub uwag.

PRACOWNIK SŁUŻBY OCHRONY W TRAKCIE WYKONYWANIA SWOICH CZYNNOŚCI JEST UPRAWNIONY DO:

- Nie wpuszczania na teren obiektu osób, których zachowanie wskazuje, że są pod wpływem alkoholu.
- Żądania od osób nietrzeźwych, naruszających spokój lub porządek publiczny, aby opuścili teren obiektu.
- Sprawdzania celowości pobytu na terenie ŚRH osób, które swoim zachowaniem wzbudzają podejrzenie, iż nie są interesantami.
- Zatrzymania osób naruszających ustalony porządek celem niezwłocznego przejęcia ich przez Policję.

PRACOWNIK OCHRONY NIE MA PRAWA DO:

- Przeszukiwania bagażu oraz osób podejrzewanych o usiłowanie kradzieży lub popełnienia innego przestępstwa na terenie obiektu.
- Pracownik ochrony nie jest upoważniony do reprezentowania Wykonawcy w jakichkolwiek czynnościach, a tym samym podpisywania protokołów, notatek, oświadczeń nie związanych z jego pełnieniem obowiązków służbowych na chronionym obiekcie,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- Osoby upoważnione reprezentujące ŚRH mogą wydawać pracownikom służb ochrony inne wiążące polecenia dotyczące zadań nie ujęte w Regulaminie Ochrony Obiektu lub przedstawienia ich w formie instrukcji podpisanej przez uprawnioną osobę.
- Jeżeli dodatkowe zadania będą wymagały instruktażu, dokona tego przedstawiciel Zamawiającego,
- Pracownik ochrony zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaną pracą, a w szczególności informację dotyczące zabezpieczeń, systemu łączności, danych personalnych osób uprawnionych i funkcyjnych ŚRH oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
- Pracownik ochrony powinien zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na chronionym obiekcie.
- W przypadku uzyskania informacji dot. zagrożenia bezpieczeństwa obiektu oraz osób w nim przebywających, należy niezwłocznie podjąć interwencję oraz powiadomić o tym osoby uprawnione przez Zamawiającego, Wykonawcy lub odpowiednie służby.

DOKUMENTACJA PRACOWNIKA OCHRONY:

- „Książka służby”
- „wykaz parkujących pojazdów”
- „druk zużycia wody”

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego