Załącznik nr 7.1

UMOWA Nr .....dla części nr 1 (Projekt)

Zawarta w dniu ..... r. w Poznaniu pomiędzy:
Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu z siedzibą w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, w imieniu którego działają:

1. .....
2. .....

z kontrasygnatą .....
zwanym w dalszej części Zamawiającym
a
.....
.....
zwanym dalej Wykonawcą

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest:
   a) Świadczenie usługi całodobowej ochrony osób i mienia w budynku przy ul. Jackowskiego 18 oraz na terenie przyległym.
   b) Obsługa systemu wizyjnego, sygnalizacji włamania, systemu przeciwpożarowego.
   c) Świadczenie usługi ochrony osoby przewożącej pieniądze do banku.
   d) Dostawa i odbiór dokumentów z siedziby Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Poznaniu do filii Wydziału w: Stęszewie, Pobiedziskach, Murowanej Goślinie, Swarzędzu, Tarnowie Podgórnym i z filii do Wydziału Komunikacji i Transportu.
   e) Sporządzenie w ciągu 20 dni od daty podpisania umowy PLANU OCHRONY przy uwzględnieniu wymogów Zamawiającego.
2. W zakresie przedmiotowej usługi mieszczą się w szczególności:
   1) Zabezpieczenie mienia przed działaniami przestępczymi, a w szczególności kradzieżą, włamaniem i innymi formami wyprowadzenia mienia poza strefę kontrolowaną, prowadzenie obserwacji osób wchodzących i wychodzących z obiektu.
   2) Obsługa systemu wizyjnego, sygnalizacji włamania, systemu przeciwpożarowego.
   3) Ochrona osoby przewożącej pieniądze z i do banku.
   4) Dostawa i odbiór dokumentów z siedziby Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Poznaniu do filii Wydziału w Stęszewie, Pobiedziskach, Murowanej Goślinie, Swarzędzu, Tarnowie Podgórnym i z filii do Wydziału Komunikacji i Transportu zgodnie z postanowieniami zawartymi w ust. 9 niniejszego paragrafu.
   5) Raportowanie zdarzeń, zniszczeń i interwencji.
   6) Zapoznanie się i przestrzeganie zapisów Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, Polityki Bezpieczeństwa.
   7) Ochrona przed zaborem lub zniszczeniem wyposażenia.
   8) Ochrona przed dostępem, zaborem lub zniszczeniem dokumentów a w szczególności zawierających informacje prawnie chronione.
   9) Ochrona kancelarii tajnej.
   10) Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i klientom przebywającym na terenie strzeżonym.
   11) Nie wpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki).
   12) Nie wpuszczanie akwizytorów.
   13) Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek na terenie budynku przy ul. Jackowskiego 18 i przyległym parkingu wewnętrznym zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (Dz. U. 2013 poz. 1681).
   14) Patrolowanie budynku, parkingu i otoczenia wokół obiektu w ramach ustalonego przez Zamawiającego harmonogramu obchodu **(załącznik 2)**.
   15) Potwierdzenie obecności w punktach kontrolnych poprzez odbicie karty obchodu.
   16) Czysty i reprezentatywny wygląd każdego pracownika.
   17) Uprzejmy i stosowny sposób bycia pracowników ochrony w stosunku do klientów urzędu.

18) Niezwłoczne informowanie grupy interwencyjnej o naruszeniu porządku na terenie ochranianego obiektu.
19) Prowadzenie nadzoru nad pobieraniem i zdawaniem kluczy do pomieszczeń służbowych i technicznych.
20) Udzielanie krótkich informacji klientom urzędu.
21) Po zakończeniu pracy urzędu sprawdzenie wszystkich korytarzy, wyjść i wejść oraz pomieszczeń mając na uwadze prawidłowe zabezpieczenie obiektu pod względem bezpieczeństwa ogólnego i p/poż., jak również ustalenie czy na terenie obiektu nie pozostały osoby nieupoważnione.
22) Zwracanie uwagi na podejrzane torby, paczki pozostawione na strzeżonym terenie, mogące zawierać ładunek niebezpieczny dla ludzi i otoczenia.
23) Szybkie i skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
24) Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej oraz drzwi wejściowych do budynku o określonych godzinach.
25) Po godzinach pracy urzędu – wpuszczanie osób upoważnionych do wejścia.
26) Wykonywanie dyspozycji kierownictwa Zamawiającego.
27) Po zakończeniu pracy urzędu w dni robocze, a także w dni wolne od pracy sprawdzanie budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na zamknięcie okien i drzwi oraz wygaszenie oświetlenia.
28) W przypadku stwierdzenia usterek w systemie zabezpieczenia obiektu, natychmiastowe informowanie Dyrektora Wydziału Administracyjnego oraz administratora budynku i służb serwisowych.
29) W razie pożaru w obiekcie, natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej. W przypadku ewakuacji zarządzonej przez osoby upoważnione, organizacja sprawnego, szybkiego i skutecznego opuszczenia obiektu, zabezpieczenie mienia do czasu przekazania obiektu właściwym służbom.
30) W razie nieszczęśliwego wypadku wezwanie Pogotowia Ratunkowego, a do czasu jego przybycia powiadomienia osób wskazanych do udzielenia pierwszej pomocy.
31) Powiadamianie Dyrektora Wydziału Administracyjnego, administratora budynku i służb serwisowych o awariach związanych z instalacjami:
    - elektryczną,
    - wodno – kanalizacyjną,
    - centralnego ogrzewania,
    - przeciwpożarową.
32) Prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie obiektu po godzinach urzędowania Starostwa.
33) Prowadzenie książki dyżurów: wpisywanie informacji o objęciu dyżuru, o zaistniałych zdarzeniach w trakcie pełnienia służby oraz o stanie przekazywanego obiektu.
34) Niezwłoczne informowanie Dyrektora Wydziału Administracyjnego, administratora budynku i służb serwisowych o zaistniałych zdarzeniach na terenie ochranianego obiektu mogących zakłócić pracę urzędu, np. niewykonaniu usługi sprzątania budynku, nieodśnieżeniu parkingu oraz chodników, przerwach w dostawach wody, energii elektrycznej oraz ciepła, poważne awarie *spowodowane* przez niszczącą moc *przyrody itp.*
35) Niezwłoczne powiadamianie przełożonych i Policji o zagrożeniach i czynach przestępczych zaistniałych na terenie budynku i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji.
36) Podejmowanie niezbędnych działań prewencyjno-interwencyjnych w zależności od skali zagrożenia i potrzeb na wypadek próby włamania, kradzieży, wtargnięcia na teren obiektu, dewastacji mienia, naruszenia porządku,

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 będą wykonywane przez pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. 2014. poz. 1099.) i ustawą z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
4. Pracownik ochrony powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „zastrzeżone" upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w rozumieniu
5. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 nr 182 poz. 1228) lub pisemne upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej (Wykonawcy) dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone „ jeżeli nie posiada on poświadczenia bezpieczeństwa.

6. Ochrona osoby przewożącej pieniądze, o której mowa w ust. 1c, odbywać się będzie codziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych z i do kasy Starostwa usytuowanej na parterze budynku do i z siedziby banku w centrum Poznania (Plac Wolności).
7. Dyżury pracowników ochrony w siedzibie Starostwa:
   a) w godzinach od 6:00 do 16:00 na terenie ochranianego obiektu służbę pełni trzech pracowników ochrony,
   b) w godzinach od 16:00 do 6:00 na terenie ochranianego obiektu służbę pełni dwóch pracowników ochrony,
   c) w dni wolne od pracy (soboty i niedziele) oraz w święta dyżur pełni dwóch pracowników ochrony.
7. Wykonawca oświadcza, iż na terenie miasta Poznania posiada grupy interwencyjne. Czas dojazdu grupy interwencyjnej do siedziby Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 wynosi max 7 minut od momentu zgłoszenia.
8. Grupa interwencyjna, o której mowa w ust. 7, składać się będzie z dwóch pracowników ochrony wyposażonych w broń palną i środki przymusu bezpośredniego.
9. Transport dokumentów dla Wydziału Komunikacji i Transportu odbywać się będzie raz w tygodniu:
   1) Pojazdem Wykonawcy.
   2) Dostawa i odbiór dokumentów z siedziby Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Poznaniu do filii Wydziału w **Stęszewie, Pobiedziskach, Murowanej Goślinie, Swarzędzu, Tarnowie Podgórnym** i z filii do Wydziału Komunikacji i Transportu.
   3) Dokumenty, w tym druki ścisłego zarachowania przekazywane będą w zamkniętych workach oplombowanych każdorazowo przez pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu.
   4) Ochrona odpowiada za dostawę worków w stanie nienaruszonym.
   5) Przekazywanie worków potwierdzane będzie każdorazowo protokółem zgodnym ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy dołączonym do zawartości worka, następnie zaplombowanego.
   6) Protokół podpisywany będzie odpowiednio przez:
      a) po stronie zamawiającego przez osobę odpowiedzialną w Wydziale Komunikacji i Transportu za przekazanie dokumentów,
      b) po stronie Wykonawcy przez osobę odpowiedzialną za transport dokumentacji.
   7) Przy każdorazowym odbiorze dokumentacji pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu zobowiązany jest do sprawdzenia zabezpieczeń worka.
   8) Każdorazowo w worku umieszczony będzie:
      a) protokół zdawczo-odbiorczy,
      b) spis spraw,
      c) specyfikacja druków ścisłego zarachowania.
   9) W momencie odbioru pracownik Filii Wydziału Komunikacji i Transportu odbierający dostarczoną dokumentację zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności zawartości worka z umieszczonym wewnątrz:
      a) protokółem zdawczo-odbiorczym,
      b) spisem spraw,
      c) specyfikacją druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Usługę określoną w §1 Umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć z należytą starannością, w sposób nie powodujący zakłócenia normalnego toku pracy Starostwa.
2. Wykonawca będzie świadczyć przedmiotową usługę za pośrednictwem pracowników posiadających stosowne kwalifikacje i ukończone szkolenia.
3. Osoby wykonujące czynności nie mogą być karane za przestępstwa przeciwko mieniu, za fałszowanie znaków urzędowych oraz za inne przestępstwa mające znaczenie ze względu na wykonywane obowiązki.
4. Wykonawca zabezpieczy do realizacji wymienionych w §1 Umowy czynności sprzęt techniczny, indywidualne narzędzia pracy, środki ochrony osobistej dla pracowników.
5. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania odpowiednich i aktualnych świadectw zdrowia pracowników.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i zasad BHP.

7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone do ochrony mienie w przypadku kradzieży z włamaniem, dewastacji mienia itp., spowodowane nieprofesjonalnym wypełnianiem obowiązków przez pracowników.

§ 3

1. Zamawiający oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenie Wykonawcy.
2. Za wykonanie czynności określonych w §1 w okresie określonym w § 6 ust. 1 Umowy Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości..... zł brutto (słownie:.....) w tym podatek VAT.
3. Wynagrodzenie miesięczne wynosi..... zł brutto (słownie:.....) w tym podatek VAT i płatne będzie po potwierdzeniu wykonania prac przez Zamawiającego na podstawie faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Wynagrodzenie płatne będzie w formie przelewu bankowego na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. W przypadku opóźnienia płatności Wykonawcy przysługują ustawowe odsetki.

§ 4

1. Wykonawca przed protokolarnym przejęciem obiektu zobowiązany jest do przedłożenia w terminie 3 dni od daty podpisania umowy, wykazu osób, które realizować będą zamówienie wraz dokumentami potwierdzającymi wymagane uprawnienie. Osoby te zostaną przeszkolone w zakresie realizacji umowy, zapoznają się z obowiązującymi instrukcjami, topografią obiektu, w tym rozmieszeniem wyłączników głównych energii elektrycznej, wody oraz obsługi zainstalowanych w obiekcie technicznych środków ochrony – systemu sygnalizacji włamania, napadu i pożaru.
2. W przypadku konieczności dokonania zmiany poszczególnych pracowników Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć stosowne dokumenty, o których mowa w ust. 1 przed dopuszczeniem pracownika do pracy na terenie Starostwa.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności, będących przedmiotem niniejszej Umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 5

1. Do koordynowania współpracy pomiędzy Stronami oraz kontrolowania Zamawiający upoważnia Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
2. Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest.....: .....

§ 6

1. Umowa została zawarta na okres od dnia .....roku do dnia ..... roku.
2. W przypadku nienależytego wywiązywania się przez Wykonawcę z warunków zawartych w Umowie Zamawiający sporządzi protokół, w którym poda i uzasadni stwierdzone uchybienia. Zamawiającemu przysługiwać będzie z tytułu zaistniałych zaniedbań kara umowna w wysokości 10 % opłaty miesięcznej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w protokole, o którym mowa w ust. 2 w terminie 24 godzin pod rygorem rozwiązania Umowy przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym.
4. Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 0,2 % wynagrodzenia miesięcznego za każdą minutę zwłoki dojazdu grupy interwencyjnej, o której mowa w § 1 ust. 7.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50,00 zł brutto w przypadku stwierdzenia braku obecności pracownika ochrony w danym punkcie kontrolnym w określonym czasie zgodnie z harmonogramem obchodu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt. 14). W przypadku uzasadnionych nieobecności, spowodowanych np. awarią, incydentem na obiekcie odstępuje się od nałożenia kary.
6. Historia obchodu pracownika ochrony będzie przechowywana przez osobę wskazaną w § 5 ust. 1.
7. Kary umowne będą potrącane na podstawie protokołów, o których mowa w ust. 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych z faktur, o których mowa w § 3 ust. 3. Jeżeli wysokość kar przekraczać będzie wysokość faktury - kary zostaną potrącone z płatności za następny miesiąc.
8. W przypadku szkody przewyższającej zastrzeżone kary umowne, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

9. Wykonawca odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenia wobec Powiatu Poznańskiego) wskutek nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 7

Wykonawca oświadcza, że przed podpisaniem niniejszej umowy zapoznał się ze stanem technicznym jak i fizycznym (tj. rozkładem pomieszczeń, powierzchni budynku oraz terenu przyległego) przedmiotowej nieruchomości i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy państwowej i zakładowej przez swoich pracowników świadczących czynności objęte niniejszą Umową.
2. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest dokonać zmiany pracownika, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tę osobę postanowień niniejszej Umowy.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Dopuszcza się nieistotne zmiany w umowie oraz te, które Zamawiający przewidział i zawarł w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj:
   a) Zmiany dotyczące zmniejszenia ilości filii Wydziału Komunikacji i Transportu w przypadku ich likwidacji.
   b) Możliwość zmian, korzystnych dla Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy
   c) Możliwość zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany:
      - stawki podatku od towarów i usług,
      - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314),
      - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
2. Zmiany o których mowa w § 10 ust. 1 lit. c) są możliwe na wniosek stron.
3. Każda zmiana postanowień niniejszej Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy Strony zobowiązują się poddać rozstrzygnięciu właściwego sądu powszechnego w Poznaniu.

§ 12

Umowę sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, 4 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik 1 do umowy

Starostwo Powiatowe
w Poznaniu
Wydz. Komunikacji i Transportu

Poznań, dn. .....r.

KT.....
KT.ZD. /...

Protokół przekazania worków z dokumentami, korespondencją i drukami ścisłego zarachowania do Filii WKiT

Filia	**Nr worka**	**Nr plomby**	**Czytelny podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę do odbioru worka**	**Czytelny podpis pracownika Wydziału Komunikacji w Filii**
Murowana Goślina				
Tarnowo Podgórne				
Pobiedziska				
Stęszew				
Swarzędz				

Załącznik 2 do umowy

Harmonogram obchodu budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Jackowskiego 18.

- Obchód należy wykonywać zgodnie z harmonogramem obchodu. W ciągu doby należy wykonać 10 obchodów zaczynając od godzin określonych w tabeli 1.

Tabela 1. Godziny rozpoczęcia poszczególnych obchodów

NR obchodu	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
Godzina rozpoczęcia obchodu										

- Obchód składa się z 6 wyznaczonych punktów kontrolnych, przy których należy odbić kartę obchodu.

- Obchód należy wykonywać w określonej kolejności od 1 do 6 punktu kontrolnego.

Tabela 2. Plan obchodu prezentuje punkty kontrolne w wymaganej kolejności

Nr punktu kontrolnego	**Lokalizacja punktu kontrolnego**
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Zamawiający zastrzega sobie dowolne kształtowanie harmonogramu obchodu budynku w zakresie umiejscowienia punktów, kontrolnych oraz godzin rozpoczęcia obchodu.