**Załącznik nr 3 do SIWZ: DZ/EL/341/128/2018**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW STRON**

**DOTYCZĄCY OCHRONY MIENIA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W POZNANIU.**

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY DOTYCZĄCE STRZEŻENIA MIENIA ORAZ DODATKOWE POSTANOWIENIA:**

1. **Budynki przy ul. Góreckiej 15.**

Obiekt Nr 2. przy ul. Góreckiej 15. Obiekt znajduje się na liście Wojewody Wielkopolskiego obiektów podlegających szczególnej ochronie. W związku z tym Wykonawca sporządzi wymagany dla tego obiektu dokument pn. Plan Ochrony Obiektu zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa w tym zakresie w terminie 31 dni od dnia zawarcia Umowy (termin złożenia dokumentu do zatwierdzenia przez Policję).

Forma strzeżenia za pomocą systemu włamania i napadu z bezprzewodową linią napadową oraz 24 godzinnym monitoringiem z interwencją załóg przez wszystkie dni w roku. Kamery wewnętrzne (3 szt) monitorują korytarze a obraz jest przekazywany do dyżurki majstrów zmianowych i kierownika COBRD.

Dodatkowo system 14 kamer z cyfrową rejestracją obrazu monitoruje plac za budynkiem oraz wjazd na teren Centrum Operacyjnego 24h/dobę. Rejestrator obrazu zainstalowany w pomieszczeniu dyżurki. Obraz przekazywany tak jak w przypadku kamer wewnętrznych.

W godzinach pracy COSR system napadu uruchamiany jest ręcznie, przez pracownika COSR; w pozostałym czasie system aktywowany jest przez czujki lub ręcznie przez pracownika w dyżurce majstrów zmianowych COBRD.

1. **Budynki przy ul. Pułaskiego 9.**

**Obowiązki Zamawiającego:**

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom Wykonawcy odpowiednio bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z przepisami BHP i P. poż.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczenia do przebywania osób ochrony, wyposażonego w sprawną instalację elektryczną, umożliwienie korzystania z toalety i wody bieżącej.
3. Zamawiający w miejscu widocznym i dostępnym dla pracowników Wykonawcy winien umieścić wykaz telefonów do:

- Przedstawicieli Zamawiającego, których należy powiadomić w nagłych wypadkach .

- Komendy Policji

- Straży Pożarnej

- Pogotowia Ratunkowego

- Pogotowia Energetycznego

- Pogotowia Wodociągowego

- Pogotowia Gazowego

- Straży Miejskiej

 **Obowiązki Wykonawcy do codziennej realizacji :**

1. Zagwarantowanie swoim pracownikom łączność z numerami wyszczególnionymi w p.3 „Obowiązków Zamawiającego”
2. Prowadzenie, dziennika służby, w którym odnotowany winien być przebieg służby.
3. Odebranie, przekazywanie kluczy pracownikom Wydziału Parkowania przy ul. Pułaskiego 9.
4. Sprawdzenie, czy okna korytarzowe oraz drzwi ewakuacyjne i wejściowe są zamknięte.
5. Sprawdzenie w trakcie obchodu zewnętrznego budynków (biurowego, punktu kasowego), czy pozostałe okna są zamknięte. W razie stwierdzenia ich otwarcia uzgodnić dalsze działanie z osobami upoważnionymi.
6. Zamknięcie bram wjazdowych na teren obiektu, sprawdzenie czy wszystkie pojazdy są zamknięte o godz.1800, ponowne otwarcie bramy o godz. 700. Korzystanie z pojazdu służbowego po godz.1800 wymaga pisemnej zgody Dyrektora i należy powiadomić o tym fakcie strażnika. Powrót samochodem służbowym po godzinie 1800, winien zostać odnotowany w książce służby oraz w rejestrze samochodowym przez wpisanie numeru rejestracyjnego samochodu oraz nazwisko osoby kierującej.
7. Pracownik przebywający w budynku po godzinie 1800 musi posiadać na to zgodę Naczelnika Wydziału Parkowania. Odnotowanie w dzienniku służby każdej osoby przebywającej w budynku Wydziału Parkowania w godzinach 18.00 – 8.00.
8. Zamknięcie po godzinie 1800 i otwarcie o godzinie 700 zaworów zwrotnych klapowych zabezpieczających budynek przed zalaniem znajdujących się w pomieszczeniu piwnicznym. Zamknięcie i otwarcie zaworów należy odnotować w książce służby.
9. W sytuacjach awaryjnych ( naprawy, remonty, dyżury) wstęp do budynku może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Naczelnika Wydziału Parkowania, w jakim czasie oraz w jakich pomieszczeniach może przebywać.
10. Telefony kontaktowe osób upoważnionych do informowania o zdarzeniach:

Budynek ul. Pułaskiego 9:

 - Błażej Nitschke – Naczelnik Wydziału Parkowania tel. 696-402-001

 - Sławomir Idziak – z-ca Naczelnika Wydz. Parkowania tel. 696-402-068

- Robert Iwański – pracownik Wydziału Logistyki tel. 795-525-657

- Krzysztof Piaszyk – Naczelnik Wydziału Logistyki tel. 696-402-102

1. Prowadzenie usługi z należytą starannością, sprawdzanie stanu zamknięć, zabezpieczeń i plomb.
2. Ujawnienie faktów kradzieży i niszczenia mienia Zamawiającego, powiadomienie przedstawicieli Zamawiającego i właściwych organów o stwierdzonych przestępstwach.
3. Osoby wyznaczone do wykonywania czynności objętych umową złożą oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskają w związku z wykonaniem czynności w obiektach i na terenie Zamawiającego.
4. Wykonawca oznakuje pracowników ochrony i wyposaży ich w niezbędny sprzęt techniczny w tym sprzęt łączności.

Na terenie obiektu działa parking do przechowywania pojazdów usuniętych, w trybie administracyjnym z art. 130a Ustawy prawo o ruchu drogowym, z dróg miasta Poznania. W związku z tym pracownicy ochrony są zobowiązani do wykonywania następujących czynności związanych z przyjęciem i wydaniem pojazdu:

1. Przyjęcie pojazdu:

- wykonanie dokumentacji fotograficznej po zdjęciu pojazdu z holownika,

- sporządzenie protokołu przyjęcia pojazdu,

- uzupełnienie dokumentacji o kopię dyspozycji usunięcia pojazdu

- przesłanie dokumentacji za pośrednictwem poczty elektronicznej do Zespołu ds. usuwania pojazdów.

W momencie zgłoszenia się właściciela/kierującego po odbiór pojazdu, przekazanie mu druku dowodu wpłaty i poinformowanie o wysokości kosztów.

 2. Wydanie pojazdu:

- wykonanie kserokopii zezwolenia na odbiór pojazdu

- sporządzenie protokołu wydania pojazdu,

- wykonanie dokumentacji fotograficznej

- odebranie kserokopii potwierdzenia opłaty za przechowywanie pojazdu

- przesłanie dokumentacji za pośrednictwem poczty elektronicznej do Zespołu ds. usuwania pojazdów.

 **Postępowanie w przypadku zaistnienia szkody :**

W razie zaistnienia szkody w mieniu Zamawiającego strony obowiązuje następujący tryb postępowania :

- pracownik ochrony zobowiązany jest natychmiast powiadomić przedstawiciela Zamawiającego i właściwe organy administracyjne o zaistniałym zdarzeniu;

- w przypadku stwierdzenia szkody przez Zamawiającego, powiadamia on natychmiast telefonicznie Kierownictwo Wykonawcy oraz niezwłocznie właściwe miejscowo organy administracji o zaistniałym zdarzeniu; zawiadomienie telefoniczne winno być potwierdzone pisemnie w ciągu 2 dni,

- fakt popełnienia kradzieży winien być odnotowany niezwłocznie po ujawnieniu kradzieży,

- wstępne dochodzenie i wstępna inwentaryzacja po kradzieży winna być przeprowadzona w obecności lub w uzgodnieniu z przedstawicielem Wykonawcy.

**Zakres odpowiedzialności :**

1. Wykonawca odpowiada jak za własne – za działanie lub zaniechanie działania osób, którym powierzył wykonanie usługi strzeżenia.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę wartości niematerialnych i prawnych w szczególności za utratę oprogramowania komputerowego oraz danych zgromadzonych w skradzionym sprzęcie komputerowym.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zaistniałe szkody od momentu przekazania obiektu( podpis w książce służby) przez Zamawiającego.

**3. Baza przy ul. Energetycznej 4**

Ze względu na specyfikę tego obiektu (Zakład Robót Drogowych w Poznaniu + magazyny Zamawiającego), dokładny zakres obowiązków pracowników Wykonawcy jest zawarty w poniższym Regulaminie Ochrony Obiektu.

**REGULAMIN OCHRONY OBIEKTU**

 **PRZY UL. ENERGETYCZNEJ 4 W POZNANIU**

1. **Ochrona obiektu Zamawiającego przy ul. Energetycznej 4 (obszar 8ha + budynki) realizowana jest przez:**

- stałą i bezpośrednią ochronę obiektów 24 h na dobę, w liczbie etatów – minimum 2 na jednej zmianie, przez osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,

- wykorzystanie monitoringu zainstalowanego na terenie nieruchomości Zamawiającego do wykonania zadań ochrony, a zwłaszcza ochrony przed kradzieżą z włamaniem i dewastacją,

- prowadzenie ewidencji usterek w formie rejestru, w sposób uzgodniony z Zamawiającym w zakresie informacji objętych rejestrem,

- sprawdzanie przy obchodzie terenu, prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz stanu szyb w oknach i zgłaszanie natychmiast nieprawidłowości wskazanym osobom Zamawiającego

- natychmiastowe sygnalizowanie wszelkich dostrzeżonych zagrożeń bezpieczeństwa chronionego mienia, osobom wskazanym przez Zamawiającego,

- ochrona zobowiązana jest znać miejsca zainstalowania zbiorników z wodą, rozmieszczenia przyrządów alarmowych, głównego wyłącznika elektrycznego, zaworów wodociągowych i sprzętu gaśniczego, które to miejsca zostaną wskazane przez Zamawiającego w pierwszym dniu obowiązywania postanowień umowy

- ciągłe, aktywne przebywanie pracowników ochrony na terenie obiektu podlegającego ochronie wg harmonogramu służb ochrony,

- ochronę przed kradzieżą i dewastacją mienia materiałów , urządzeń, wyposażenia oraz innych rzeczy wartościowych Zamawiającego znajdujących się na terenie chronionym,

- ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia Zamawiającego celem ich niezwłocznego przekazania Policji,

- zgłaszanie na piśmie braków i nieprawidłowości oraz naruszeń stanu zabezpieczenia chronionego mienia,

- utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach portierni oraz najbliższym otoczeniu.

**B. Obsługa portierni przy wjeździe na teren obiektu Zamawiającego realizowana jest poprzez:**

- wydawanie (i przyjmowanie) upoważnionym pracownikom wg listy upoważnień, kluczy do pomieszczeń, za pokwitowaniem w książce ewidencji wydawania kluczy,

- włączanie o zmroku i wyłączanie o świcie oświetlenia przy bramie i na terenie ochranianego obiektu,

- wydawanie przepustek na wjazd i wejście na teren ochranianego obiektu (osoby i pojazdy mechaniczne),

- otwieranie i zamykanie rogatki wjazdowej,

- sprawdzanie zawartości skrzyń ładunkowych pojazdów przy ich wjeździe i wyjeździe

- rejestrowanie wjeżdżających i wyjeżdżających samochodów z uwzględnieniem czasu postoju,

- rejestrowanie wagi wjeżdżających i wyjeżdżających samochodów ciężarowych dla celów rozliczeniowych i przekazywanie tych informacji Zamawiającemu (rozliczenia towarów Zamawiającego i Dostawców) wg zasad określonych przez Zamawiającego,

- przyjmowanie przesyłek (korespondencji) przychodzących do Zamawiającego poza godzinami urzędowania, za wyjątkiem przesyłek sądowych i urzędowych,

**C. Patrolowanie terenu wraz z wewnętrznym parkingiem samochodowym usytuowanym na terenie nieruchomości realizowane poprzez:**

- nadzorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń obiektu, rozumiane jako dokonywanie systematycznie obchodów (co najmniej co 2 godziny, w godzinach 6:00 – 16:00) wraz z udokumentowaniem patrolowania terenu obiektu Zamawiającego,

- sprawdzanie wszelkich wskazanych przez Zamawiającego urządzeń i pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego, przy każdym obchodzie.

**D. Wykonywanie zadań polegających na:**

- obsłudze wagi samochodowej znajdującej się przy budynku ochrony – portierni (wydawanie kierowcy kwitu z wagi).

- obsługa programu komputerowego elektronicznej rejestracji ruchu pojazdów i dostaw materiałów.

**E. Wykonawca zobowiązany jest do:**

1) zapewnienia swoim pracownikom możliwość kontaktu zewnętrznego (telefon komórkowy) na wypadek konieczności powiadamiania o zaistniałych zdarzeniach

2) osoba nadzorująca zmianę na dyżurze musi legitymować się wpisem na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej

3) w portierni musi być zamontowany przycisk antynapadowy, zapewniający natychmiastowe powiadomienie Centrum Monitoringu Grup Interwencyjnych Wykonawcy.

4) na terenie chronionego obiektu Zamawiającego, w wyznaczonych przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, punktach kontrolnych należy zamontować urządzenia potwierdzające dokonanie obowiązkowych obchodów (minimum 8).

5) pracownicy Wykonawcy powinni być umundurowani z naniesionym w widocznym miejscu napisem „Ochrona” oraz posiadać identyfikator z nazwą firmy, imieniem, nazwiskiem i swoją fotografią

6) zabrania się przebywania osobom trzecim na terenie chronionego przez Wykonawcę, obiektu Zamawiającego bez wyraźnego zezwolenia Zamawiającego.

7) zabrania się kategorycznie spożywania alkoholu w czasie pełnienia służby, jak również prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych Zamawiającego przez pracowników Wykonawcy.

8) Wykonawca jest odpowiedzialny za należyte wyposażenie stanowisk w niezbędne urządzenia zgodnie z obowiązującymi standardami dla firm ochrony osób i mienia.

9) Wszelkie dodatkowe ustalenia i decyzje dotyczące realizacji zadań ochrony uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym a określonym w § 5 umowy przedstawicielem Wykonawcy.

**F. Zamawiający udostępni Wykonawcy dla potrzeb wykonania obowiązków ochrony:**

1) spis telefonów kontaktowych Zamawiającego,

2) plany rozmieszczenia urządzeń – miejsca zainstalowania zbiorników z wodą, rozmieszczenia przyrządów alarmowych, głównego wyłącznika prądu elektrycznego, zaworów wodociągowych i sprzętu gaśniczego,

3) wykaz pracowników uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń Zamawiającego,

4) inne informacje niezbędne dla wykonania przedmiotu umowy w tym m.in.: instrukcje obsługi wagi samochodowej i pompy szlamowej,

5) niezbędne dla wykonania czynności dozoru i ochrony materiały biurowe

6) osobami uprawnionymi do odwoływania alarmów i bieżących kontaktów w zakresie realizacji ochrony ze strony Zamawiającego są:

- Tomasz Czajka - tel. 696-402-029, (61) 65-29-844

- Marek Hoffmann - tel. 795-525-656, (61) 65-29-844

- Robert Iwański - tel. 795-525-657, (61) 64-77-241

- Krzysztof Mejziński - tel. 601-730-455, (61) 87-80-510

- Krzysztof Piaszyk - tel. 696-402-102, (61) 64-77-255

**Procedury szczegółowe związane z ruchem pojazdów oraz wejściem i wyjściem**

**osób na teren obiektu.**

1. Petent zgłasza zamiar wejścia na teren Zakładu pracownikom ochrony;
2. Pracownik ochrony kontaktuje się z osobą, do której przybywa petent;
3. Pracownik ZRD lub ZDM w przypadku wyrażenia zgody na wejście petenta na teren Zakładu zobowiązany jest do zajęcia się petentem i zadbania, aby nie znalazł się na obszarze zabronionym i niebezpiecznym;
4. Pracownik ochrony wystawia przepustkę osobie wchodzącej na teren, zaznaczając do kogo się udaje;
5. Strefa poruszenia się osoby wchodzącej na teren to tylko i wyłącznie chodnik wzdłuż nawy budynku głównego (część socjalno-biurowa). Pracownicy ochrony zobowiązani są do monitorowania obszaru poruszania się petenta i są zobowiązani do pilnowania, aby nikt nieupoważniony nie znalazł się poza dozwolonym obszarem;
6. Wjazd samochodem na teren Zakładu wymaga zgody Dyrektora ZRD, Naczelnika Wydziału Logistyki ZDM, osoby odpowiedzialnej za magazyn ZDM (kierownik lub magazynier) i jest możliwy tylko w przypadku dostarczenia lub odbioru materiałów ciężkich, których wniesienie lub wyniesienie z terenu Zakładu byłoby utrudnione.
7. Osoba, do której udaje się petent wyraża zgodę na Jego wejście i ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas pobytu na terenie Zakładu.

Pobyt osoby poza obszarem wyznaczonym w punkcie V wymaga zgody Dyrektora ZRD lub Naczelnika Wydziału Logistyki ZDM lub kierownika magazynu ZDM ;

1. Parking dla petentów znajduje się przy parkingu dla pracowników ZRD – na zewnątrz bazy;
2. W przypadku, gdy osoba wchodząca na teren Zakładu nie może podać nazwiska osoby, do której się udaje może wejść na teren tylko i wyłącznie w asyście pracownika ochrony.
3. Samochody pracowników upoważnione do parkowania na terenie bazy mają wyznaczone miejsca przy nawie budynku socjalno-biurowego. Parkowanie w innych miejscach jest zabronione.
4. Opuszczając teren Zakładu petent zobowiązany jest oddać przepustkę pracownikom ochrony, potwierdzoną przez pracownika Zakładu, do którego przybył.
5. Wykaz pojazdów mogących wjechać na teren Zakładu, a nie będących własnością ZDM i ZRD znajduje się w portierni.
6. Rogatki wjazdowe muszą być bezwzględnie zamknięte gdy nie odbywa się ruch pojazdów.

**Pobieranie i zdawanie kluczy:**

Kierowcy samochodów służbowych oraz operatorzy maszyn drogowych pobierają klucze do przypisanego im sprzętu, bezpośrednio w momencie wejścia na teren Zakładu i zobowiązani są do zdawania kluczy po skończonej pracy w danym dniu. Obie te czynności wymagają potwierdzenia w rejestrze będącym w portierni.

Pracownik ochrony zobowiązany jest do otwierania parkingu pracowniczego codziennie w dni pracy Zakładu o godzinie 06:00 lub wcześniej na prośbę pracownika i zamykany o godzinie 07:15, natomiast ponowne otwarcie nie może nastąpić wcześniej niż o godzinie 14:30 i zamknięcie następuje po wyjechaniu ostatniego z samochodów. W godzinach pomiędzy 07:15 a 14:30 otwarcie parkingu wymaga zgody przełożonego danego pracownika oraz wpisu do ewidencji.

Pracownik ochrony zobowiązany jest do wydania kluczy do biurowca ZRD oraz biur ZDM pierwszemu przychodzącemu pracownikowi administracyjnemu danej jednostki po uprzednim dokonaniu wpisu w książce ewidencji wydawania kluczy i złożenia podpisu przez pobierającego. Ostatni wychodzący pracownik administracyjny zobowiązany jest do zamknięcia pomieszczeń biurowych, w których pracuje oraz zdania kluczy pracownikom ochrony obiektu.

**Rejestracja ruchu pojazdów służbowych:**

Pracownicy ochrony zobowiązani są do wpisywania godziny wyjazdu oraz przyjazdu na teren Zakładu samochodów służbowych w książce ruchu pojazdów.

**Obsługa wagi samochodowej:**

Pojazdy wjeżdżające i wyjeżdżające obowiązkowo należy ważyć (waga netto oraz brutto).

Pracownik ochrony, który obsługuje wagę ma obowiązek wpisu w dokumentacje skąd zostaje przywieziony towar, dokąd zostaje przewieziony, nazwę firmy transportującej materiał oraz numer rejestracyjny samochodu.

Pracownik ochrony prowadzi dokumentację na gotowych drukach, raporty z wagi przekazuje kierowcy oraz odbiera wydruki „Wz” wwożonego materiału.

Kierowca wywożący masę mineralno–asfaltową otrzymuje kwit z wagi podpisany przez osobę ważącą (pracownik ochrony) oraz sumaryczne zestawienie ilości wywiezionej masy w danym dniu na określoną budowę.

**4. Budynek przy ul. Kopanina 29**

Budynek biurowy i garaże na terenie nieogrodzonym.

Forma strzeżenia za pomocą monitoringu elektronicznego.

System włamania z bezprzewodową linią napadową aktywowany automatycznie sygnałem z czujek. Monitoring 24h z interwencją załóg przez wszystkie dni w roku.

Zleceniodawca każdorazowo powiadamia Wykonawcę o rozbrojeniu lub uzbrojeniu systemu alarmowego.

W sytuacji gdy system jest rozbrajany lub uzbrajany bez takiego powiadomienia, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań wyjaśniających a w przypadku ich nieskuteczności pilnego wysłania Grup Interwencyjnych.

Wzbudzenie alarmu musi skutkować natychmiastowym wysłaniem przez Wykonawcę Grup Interwencyjnych.

**5. Obiekt przy ul. Prymasa Augusta Hlonda –** Przepompownia Wód Deszczowych

Obiekt przy ul. Prymasa Augusta Hlonda – Przepompownia Wód Deszczowych

Teren otwarty o powierzchni 2000 m2, ogrodzony siatką. Na terenie znajdują się elementy instalacji rurowych i włazy ze stali nierdzewnej.

Forma strzeżenia za pomocą monitoringu elektronicznego.

System włamania i napadu z bezprzewodową linią napadową aktywowany automatycznie sygnałem z czujek. Monitoring 24h z interwencją załóg przez wszystkie dni w roku.

Zleceniodawca każdorazowo powiadamia Wykonawcę o rozbrojeniu lub uzbrojeniu systemu alarmowego.

W sytuacji gdy system jest rozbrajany lub uzbrajany bez takiego powiadomienia, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań wyjaśniających a w przypadku ich nieskuteczności pilnego wysłania Grup Interwencyjnych.

Wzbudzenie alarmu musi skutkować natychmiastowym wysłaniem przez Wykonawcę Grup Interwencyjnych.

**6. Obiekt przy ul. Bydgoskiej –** Przepompownia Wód Deszczowych

Teren otwarty o powierzchni 700 m2, ogrodzony siatką. Na terenie znajdują się elementy instalacji rurowych i włazy ze stali nierdzewnej.

Forma strzeżenia za pomocą monitoringu elektronicznego.

System włamania i napadu z bezprzewodową linią napadową aktywowany automatycznie sygnałem z czujek. Monitoring 24h z interwencją załóg przez wszystkie dni w roku.

Zleceniodawca każdorazowo powiadamia Wykonawcę o rozbrojeniu lub uzbrojeniu systemu alarmowego.

W sytuacji gdy system jest rozbrajany lub uzbrajany bez takiego powiadomienia, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań wyjaśniających a w przypadku ich nieskuteczności pilnego wysłania Grup Interwencyjnych.

Wzbudzenie alarmu musi skutkować natychmiastowym wysłaniem przez Wykonawcę Grup Interwencyjnych.