

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zamówienie obejmuje **obsługę Punktu Informacji Drogowej (PID) w siedzibie Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Białymstoku przy ul. Zwycięstwa 2 i Punktów Zimowego Utrzymania Dróg (PZUD) w Rejonie Augustów, Białystok, Bielsk Podlaski, Łomża, Suwałki i Zambrów w okresie od dnia 01 listopada 2012 r. do dnia 31.10.2013 r.**

### **1. Dane ogólne.**

#### **1.1. Zamawiający przewiduje realizację zamówienia w siedzibie j. niżej :**

- GDDKiA Oddział Białystok,
- Rejon Augustów,
- Obwód Drogowy (OD) Grajewo,
- Rejon Białystok,
- OD Sokółka,
- Rejon Bielsk Podlaski,
- OD Siemiatycze,
- Rejon Łomża,
- OD Szczuczyn,
- Rejon Suwałki,
- OD Sejny,
- Rejon Zambrów.

#### **1.2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego.**

#### **1.3. Zakres zamówienia :**

- a) obsługa PID od dnia 01.11.2012 r. do dnia 31.10.2013 r. w siedzibie Oddziału, w godz. 15:30 – 7:30 w dni robocze i całodobowo w pozostałe dni,
- b) obsługa PZUD świadczona na wezwanie Kierownika Rejonu do odwołania w okresie od dnia 01.11.2012 r. do dnia 15.04.2013 r., w siedzibie Rejonu i Obwodu Drogowego, w godz. 15:00 – 7:00 w dni robocze i całodobowo w pozostałe dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta),
- c) obsługa PZUD od dnia 16.04.2013 r. do 31.10.2013 r. w siedzibie Rejonu i Obwodu Drogowego w godz. 15:00 – 7:00 w dni robocze i całodobowo w pozostałe dni wolne od pracy, w sytuacjach wyjątkowych mogących spowodować zagrożenie przejezdności dróg (m.in. powódź, wichury), po wprowadzeniu dyżuru przez Dyrektora Oddziału.

#### **1.4. Zakres rzeczowy realizacji usługi:**

Do zakresu obowiązków pracowników prowadzących PID zgodnie z Zarządzeniem Nr 55 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 8 października 2008 r. w sprawie organizacji oraz zasad gromadzenia i przekazywania informacji o warunkach ruchu na drogach krajowych, gromadzenia i przekazywania informacji o warunkach ruchu na drogach krajowych woj. podlaskim, należy:

- 1) stałe monitorowanie stanu przejezdności dróg i warunków atmosferycznych z wykorzystaniem dostępnych źródeł przekazujących wiadomości (radio, telewizja, radio CB itp.) i uzyskanych informacji telefonicznych od użytkowników dróg, Policji, Straży Granicznej, Straży Pożarnej itp.
- 2) podejmowanie decyzji o uruchomieniu jednostek sprzętowych przeznaczonych do ZUD na podstawie otrzymanych informacji o stanie nawierzchni dróg, aktualnych warunków pogodowych oraz otrzymywanych prognoz meteorologicznych,

- 3) racjonalne dysponowanie sprzętem ZUD i materiałami do zwalczania śliskości zimowej,
- 4) prowadzenie monitoringu robót drogowych związanych z przebudową, remontem, bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym informacji o warunkach przejazdu po zamiejskich odcinkach dróg krajowych będących w zarządzie GDDKiA Oddziału Białystok i występujących utrudnieniach w ruchu,
- 6) przekazywanie do Dyrekcji Oddziału i z Dyrekcji Oddziału do Centrali GDDKiA informacji obejmujących:
  - a) wypadki zbiorowe z ofiarami śmiertelnymi,
  - b) zdarzenia z udziałem kilkunastu pojazdów (karambole),
  - c) wypadki z udziałem osób ogólnie znanych (publicznych),
  - d) poważne katastrofy budowlane i ekologiczne,
  - e) wcześniej nieprzewidziana konieczność zamknięcia drogi na okres dłuższy niż 3 godz. oraz wszystkie inne poważne zdarzenia mogące mieć oddźwięk w krajowych środkach masowego przekazu,
- 7) przekazywanie z Dyrekcji Oddziału do WCZK w Białymstoku informacji o zdarzeniach kryzysowych dotyczących zakłóceń infrastruktury transportowej (drogowej),
- 8) informacja określona w pkt. 5 i 6 powinna zawierać czas, miejsce, przyczyny i opis zdarzenia oraz jego ewentualny związek z działalnością służb drogowych,
- 9) informacje wymienione w pkt. 6 a-e należy przekazywać z Rejonu do Punktu Informacji Drogowej w Oddziale telefonicznie na nr 85 66-45-820; 85 19-111 lub faxem na nr 85 65-23-704 oraz pocztą elektroniczną natomiast z Oddziału do Punktu Informacji Drogowej w Centrali GDDKiA telefonicznie na nr 22 19-111 oraz pocztą elektroniczną,
- 10) informacje wymienione w pkt. 7 należy przekazywać do Wydziału Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego GDDKiA Oddział w Białymstoku oraz do WCZK w Białymstoku pod numer telefonu 85 743-95-32, 85 743-95-31 lub fax 85 732-24-92, e-mail: [czk@bialystok.uw.gov.pl](mailto:czk@bialystok.uw.gov.pl),
- 11) informacje wymienione w pkt. 6 należy przekazywać drogą elektroniczną Naczelnikowi Wydziału Dróg GDDKiA Oddział w Białymstoku lub Z-cy Dyrektora Oddziału ZZ,
- 12) przekazywanie Kierownikom Rejonu informacji o zaistniałych zagrożeniach w infrastrukturze drogowej mających wpływ na bezpieczeństwo ruchu drogowego.

#### **1.5. Zakres obowiązków i wymagania dla Wykonawcy i dyżurnych w siedzibie Oddziału GDDKiA :**

##### **a) Wykonawca**

1. Wykonawca winien dysponować kadrą rezerwową w takim zakresie by zapewnić ciągłość pracy PID.
2. Wykonawca winien prowadzić własny system kontroli sumienności pracy pracowników zatrudnionych w PID. Czynności związane z kontrolą winny być rejestrowane w dzienniku pracy dyżurnego.
3. Wykonawca przedkłada do akceptacji Naczelnika Wydziału Dróg w Oddziale w Białymstoku listę dyżurnych oraz miesięczny harmonogram dyżurów.
4. Wykonawca będzie przedkładał Naczelnikowi Wydziału Dróg w Oddziale w Białymstoku do 15 dnia każdego miesiąca zestawienie godzin pracy dyżurnych wraz z fakturą.
5. Wykonawca ustali całodobowy nadzór zwierzchni nad pracą PID.
6. Wykonawca zaopatrzy PID w telefon komórkowy.
7. Wykonawca nie powinien zatrudniać na podstawie umowy o pracę oraz innych umów cywilno-prawnych pracowników Wykonawców, którzy wykonują usługi zimowego utrzymania dróg na terenie działalności Oddziału.
8. Wykonawca zapewni stałą łączność telefoniczną pomiędzy Oddziałem, sąsiednimi Rejonami i Obwodami Drogowymi.

9. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania miesięcznych harmonogramów obsługi PID w siedzibie Oddziału oraz przekazywania Zamawiającemu w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, aktualnych harmonogramów na miesiąc następny.
10. Harmonogram pełnienia dyżurów sporządza koordynator wyznaczony przez Wykonawcę, a zatwierdza Naczelnik Wydziału Dróg.

## **b) Dyżurny**

### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie min. średnie,
- predyspozycje do pracy w warunkach nocnych,
- odporność na sytuacje stresujące,
- umiejętność obsługi programu komputerowego Office : Word, Excel, Outlook,
- umiejętność obsługi przeglądarki internetowej Internet Explorer,
- umiejętność obsługi faxu.

### **Obowiązki:**

Dyżurny PID zobowiązany jest do wykonania usługi „Obsługa Punktu Informacji Drogowej” w miejscu wskazanym przez Zamawiającego poprzez:

- zbieranie meldunków o stanie przejezdności dróg z Rejonów i przekazywanie do Centrali GDDKiA w Warszawie wg. potrzeb określonych stanami,
- udzielanie zainteresowanym informacji o warunkach przejazdu po drogach krajowych,
- znajomość zasad eksploatacji systemu ASPG (Automatyczne Stacje Pogodowe), otrzymywanych prognoz pogody oraz bieżącej sytuacji na drogach i występujących utrudnieniach w ruchu,
- znajomość aktualnej sytuacji na drogach krajowych (w miarę możliwości na drogach wojewódzkich i w kraju) w oparciu o media lokalne, system „UTRUDNIENIA” serwisy internetowe itp. ze szczególnym uwzględnieniem warunków ruchu w obrębie (woj. podlaskiego) Oddziału w Białymstoku,
- przekazywanie doraźnych dyspozycji i poleceń dyżurnym PZUD w Rejonach,
- kierowanie na zagrożony odcinek drogi pomocy sprzętowej z rezerw po uprzednim uzgodnieniu z jednym z upoważnionych pracowników. Wydane polecenie dotyczące przerzutu sprzętu winne być odnotowane w książce przerzutu,
- odnotowywanie w dzienniku czynności swojej obecności oraz otrzymanych, względnie wydanych w czasie obsługi PID-u poleceń,
- przygotowywanie pisemnych komunikatów o aktualnej sytuacji na drogach krajowych i przekazywanie zainteresowanym instytucjom /Urząd Wojewódzki, Komenda Wojewódzka Policji, Straż Graniczna, Media itp./ wg potrzeb określonych obowiązującym stanem /A, B, C/,
- obsługa systemu ZimaWin, UtrudnieniaWin,
- w celu uzupełnienia informacji otrzymywanych z Rejonów, dyżurny może kontaktować się ze Strażą Graniczną i KW Policji a także powinien posiadać informację, jakie o ruchu drogowym są podawane przez media,
- przyjmowanie i rejestrowanie (wpisać dane osobowe osoby zgłaszającej) informacji o utrudnieniach na drogach krajowych powstałych w wyniku zdarzeń na drogach oraz ich aktywne monitorowanie (kontakty z Policją, Strażą Pożarną, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody itp.),
- weryfikacja otrzymanych zgłoszeń (głównie o wypadkach i zdarzeniach utrudniających ruch) na Policji, w Rejonie GDDKiA lub Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody,
- monitorowanie sytuacji na drogach na podstawie informacji z PID w Rejonach, informacji w mediach, od innych służb i użytkowników dróg,
- współpraca z innymi PID działającymi w strukturze GDDKiA w celu wymiany informacji, szczególnie na temat zagrożeń pogodowych i utrudnień w ruchu,

- staranne i czytelne prowadzenie ustalonej dokumentacji w zakresie ewidencji i przebiegu dyżuru oraz rejestru interwencji, poleceń służbowych,
- utrzymanie w czystości pomieszczeń dyżurnego PID,
- natychmiastowe przekazywanie informacji dotyczących zaistniałych zdarzeń i utrudnień na sieci drogowej, a przede wszystkim o wypadkach, karambolach, zatorach itp. do PID w Centrali w Warszawie zgodnie z pismem z dn. 02.12.2008 r. znak GDDKiA-BZ-1.1es-4200/19/2008 oraz do Naczelnika Wydziału Dróg, Z-cy Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania Drogami i Mostami, Dyrektora Oddziału oraz Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej w Oddziale (drogą elektroniczną lub telefonicznie).

**1.5.1. Zamawiający przekaze dyżurnym Wykonawcy informacje w zakresie:**

- procedur zawartych z Zarządzeniu Nr 55 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 8 października 2008 r. w sprawie organizacji oraz zasad gromadzenia i przekazywania informacji (komunikatów) o warunkach ruchu na drogach krajowych,
- struktury organizacyjnej GDDKiA Oddział w Białymstoku i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- zasad i wytycznych prowadzenia prac z zakresu Zimowego Utrzymania Dróg (ZUD),
- szczegółowego Operatu Zimowego Utrzymania Dróg,
- sieci dróg krajowych woj. podlaskiego,
- administratorów pozostałych dróg,
- telefonów kontaktowych do:
  - Centrali w Warszawie i Oddziałów GDDKiA,
  - Rejonów GDDKiA i Obwodów Drogowych,
  - telefonów kontaktowych do innych zarządców dróg,
  - telefonów kontaktowych do Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Miejskiej Policji i wszystkich Komend Powiatowych na terenie woj. podlaskiego,
- obsługi programu komputerowego ZimaWin i UtrudnieniaWin.

**1.5.2. Zamawiający zapozna personel Wykonawcy na stanowisku pracy z:**

- a) instytucjami i służbami współpracującymi z Zamawiającym,
- b) pracownikami Oddziału GDDKiA w Białymstoku wytypowanymi do powiadamiania w sytuacjach nadzwyczajnych.

**1.6. Zakres obowiązków i wymagania dla Wykonawcy i dyżurnych w siedzibie Rejonu i Obwodzie Drogowym:**

**a) Wykonawca**

1. Wykonawca zobowiązuje się obsadzić minimum jednym dyżurnym każdy PZUD w Rejonie i każdy PZUD w Obwodzie Drogowym wyszczególnionych w pkt. 1.1..
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy jest zobowiązany przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu miesięczny harmonogram dyżurów oraz listę osób wyznaczonych do realizacji umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje zgodne z pkt.1.6.b).
3. Wykonawca winien prowadzić własny system kontroli sumienności pracy zatrudnionych pracowników. Czynności związane z kontrolą winny być rejestrowane w dzienniku pracy dyżurnego.
4. Wykonawca będzie przedkładał do akceptacji kierownika Rejonu do 25 dnia każdego miesiąca listę dyżurnych i osób rezerwowych oraz harmonogram dyżurów na kolejny miesiąc.
5. Wykonawca będzie przedkładał kierownikowi Rejonu do 15 dnia każdego miesiąca zestawienie godzin pracy dyżurnych wraz z fakturą za okres poprzedniego miesiąca.

6. Wykonawca wyznaczy kierownika do całodobowego nadzoru nad pracą zatrudnionych pracowników w poszczególnych Rejonach i Obwodach Drogowych, odbierania od kierownika Rejonu lub wyznaczonego do kontroli pracownika Rejonu poleceń i uwag dotyczących prowadzenia ZUD i PZUD, szkolenia nowych pracowników nie wymienionych na liście dostarczonej przed podpisaniem umowy, sporządzania miesięcznych rozliczeń za wykonane usługi.
7. Wykonawca zaopatrzy każdy PZUD w telefon komórkowy do sprawnego kierowania pracami związanymi z ZUD.
8. Wykonawca nie powinien zatrudniać na podstawie umowy o pracę oraz innych umów cywilno-prawnych pracowników Wykonawców, którzy wykonują usługi zimowego utrzymania dróg na terenie działalności Oddziału.
9. Wykonawca zapewni stałą łączność telefoniczną pomiędzy Oddziałem, sąsiednimi Rejonami i Obwodami Drogowymi,
10. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania miesięcznych harmonogramów obsługi PZUD w siedzibach Rejonów i Obwodów Drogowych oraz przekazywania Zamawiającemu w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, aktualnych harmonogramów na miesiąc następny,
11. Harmonogram pełnienia dyżurów sporządza koordynator wyznaczony przez Wykonawcę, a zatwierdza Kierownik Rejonu.

## **b) Dyżurny**

### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie min. średnie,
- predyspozycje do pracy w warunkach nocnych,
- umiejętność kierowania ludźmi zatrudnionymi do prowadzenia akcji odśnieżnej i przeciwoślodowej,
- odporność na sytuacji stresujące,
- umiejętność obsługi programu komputerowego Office : Word, Excel, Outlook,
- umiejętność obsługi przeglądarki internetowej Internet Explorer,
- umiejętność obsługi faxu.

### **Obowiązki:**

Dyżurny PZUD zobowiązany jest do wykonania usługi „Obsługa Punktu Zimowego Utrzymania Dróg” w miejscu wskazanym przez Zamawiającego poprzez :

- racjonalne zarządzanie pracą sprzętu do ZUD (pługoposypywarkami, solarkami, pługami, równiarkami, ładowarkami, wytwornicami solanki itp.) i materiałami do zwalczania śliskości zimowej w celu utrzymania odcinków dróg krajowych w odpowiednim standardzie ZUD, zgodnie z Zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
- monitorowanie sytuacji pogodowej na podstawie: dostępnych prognoz pogody, obserwacji własnej, informacji w mediach (radio, TV, Internet itp.), innych służb (policja, straż pożarna, służba graniczna, WCZK w Białymstoku itp.),
- monitorowanie sytuacji na drogach na podstawie obserwacji własnych to jest: analizy prognozy pogody, obserwacji danych ze stacji „Meteo”, podglądu kamer drogowych aktualnych warunków pogodowych oraz informacji od operatorów sprzętu ZUD, informacji w mediach, informacji od innych służb i użytkowników dróg,
- rozliczanie po każdym dyżurze pracy sprzętu oraz materiałów dysponowanych z magazynu Rejonu GDDKiA,
- współpraca z PID-em Oddziału Białystok oraz PZUD pozostałych Rejonów działającymi w strukturze Oddziału GDDKiA w celu wymiany informacji, szczególnie na temat zagrożeń pogodowych i utrudnień w ruchu,
- obsługa komputera, zbieranie danych, redagowanie informacji i przekazywanie meldunków w formie elektronicznej lub telefonicznej do PID w siedzibie Oddziału,
- staranne i czytelne prowadzenie ustalonej dokumentacji w zakresie:
  - a) ewidencji i przebiegu dyżuru,

- b) zużycia materiałów do zwalczania śliskości zimowej,
- b) pracy, dyżurów i przerzutu sprzętu,
- c) rejestru interwencji, poleceń służbowych itp.,
- zapoznanie zmiennika (obejmującego dyżur) z aktualną sytuacją na drogach,
- utrzymanie w czystości pomieszczeń dyżurnego PZUD,
- natychmiastowe przekazywanie informacji dotyczących zaistniałych zdarzeń i utrudnień na sieci drogowej, a przede wszystkim o wypadkach, karambolach, zatorach, itp. do PID w Oddziale,
- udzielanie wszystkim zainteresowanym informacji o warunkach przejazdu i występujących utrudnieniach w ruchu na drogach krajowych na terenie działania Rejonu oraz informowanie o punktach informacyjnych dotyczących dróg miejskich, wojewódzkich i powiatowych,
- przysyłanie do Oddziału meldunków ZUD o: stanie przejezdności dróg w godzinach wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną, stanie materiałów chemicznych do zwalczania śliskości, wypadkach, utrudnieniach oraz innych meldunków w formie wymaganej przez dyżurnego PID Oddziału w Białymstoku,
- udzielanie wszystkim zainteresowanym informacji o warunkach przejazdu po drogach krajowych na terenie rejonu,
- znajomość otrzymywanych prognoz pogody oraz bieżącej sytuacji na drogach i występujących utrudnieniach w ruchu,
- monitorowanie zjawisk atmosferycznych i warunków przejazdu,
- przekazywanie do Punktu Informacji Drogowej w siedzibie Oddziału bieżącej informacji o występujących zjawiskach atmosferycznych, pracy jednostek sprzętowych i zaistniałych, nieprzewidzianych zdarzeniach na drogach (np. wypadki, kolizje, padłe zwierzęta itp.),
- na polecenie dyżurnego Oddziału kierowanie na zagrożony odcinek drogi pomocy sprzętowej z rezerw Centrali GDDKiA,
- odnotowywanie w dzienniku czynności swojej obecności oraz otrzymanych, względnie wydanych w czasie obsługi PZUD poleceń,
- obsługa systemu ZimaWin, UtrudnieniaWin, ASPG,
- w okresie od 15 kwietnia do 31 października po wprowadzeniu przez Dyrektora Oddziału GDDKiA w Białymstoku dyżuru, na polecenie Kierownika Rejonu i dyżurnego Oddziału podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu tymczasowe zabezpieczenie zaistniałych zagrożeń w infrastrukturze drogowej lub ustalenie przyczyn zakłóceń infrastruktury transportowej (drogowej).

**1.6.1.** Zamawiający przekaze dyżurnym Wykonawcy informacje w zakresie:

- zasad i wytycznych prowadzenia prac z zakresu Zimowego Utrzymania Dróg /zud/,
- szczegółowego Operatu Zimowego Utrzymania Dróg,
- sprzętu do ZUD,
- zasad stosowania środków chemicznych do zwalczania śliskości zimowej,
- sieci drogowej objętej działaniami ZUD,
- struktury organizacyjnej GDDKiA,
- aktualnych zarządzeń Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie standardów zimowego utrzymania dróg krajowych, dla których zarządcą jest Generalny Dyrektor GDDKiA – opublikowanych na stronie internetowej: [www.gddkia.gov.pl](http://www.gddkia.gov.pl),
- obsługi programu komputerowego ZimaWin i UtrudnieniaWin.

**1.6.2.** Zamawiający zapozna personel Wykonawcy na stanowisku pracy z:

- a) instytucjami i służbami współpracującymi z Zamawiającym,
- b) pracownikami Oddziału GDDKiA w Białymstoku wytypowanych do powiadamiania w sytuacjach nadzwyczajnych.

**2. Zasady kontroli i odbioru usług.**

- 2.1. Kontrolę pracy pracowników Wykonawcy usługi przeprowadzać będą wyznaczeni pracownicy Zamawiającego.
- 2.2. Kontrolujący pracę dyżurnego PZUD i PID mają prawo do:
  - a) zmiany poleceń wydanych przez dyżurnego Wykonawcy usługi – wpisem w dzienniku dyżurów,
  - b) dokonania korekt ilości godzin pracy i dyżuru sprzętu w arkuszach kontroli pracy – z adnotacją w dzienniku pracy sprzętu,
  - c) dokonania korekt ilości wydanych materiałów do zwalczania śliskości zimowej – z adnotacją w dzienniku wydanych materiałów,
  - d) wnioskowania, drogą służbową – w formie notatki, o odwołanie pracownika Wykonawcy nie realizującego poleceń kontrolującego wydanych w związku z realizacją umowy,
  - e) wnioskowania o zmianę obsady personelu Wykonawcy, jeżeli powołane osoby nie spełniają wymagań podanych w punkcie 1.5.b i 1.6.b niniejszego opisu.
- 2.3. Odbiór usług dokonywany będzie po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego na podstawie wpisów dokonywanych przez kontrolujących w dzienniku dyżurów. Usługi uznane zostaną za wykonane prawidłowo jeżeli wszystkie polecenia kontrolujących zostaną wykonane a w dzienniku dyżurów brak będzie uwag o nieprawidłowościach.
- 2.4. Wykonawca usługi otrzyma wynagrodzenie miesięczne obliczone na podstawie iloczynu faktycznej ilości godzin dyżurów oraz ceny jednostkowej określonej w ofercie Wykonawcy. Jednostką rozliczeniową jest 1 godzina.

### **3. Postanowienia dodatkowe.**

- 3.1. Zamawiający wyznacza Wykonawcy miejsce wykonania usługi w PID w siedzibie Oddziału, Rejonach i Obwodach Drogowych oraz udostępni nieodpłatnie:
  - pomieszczenia do realizacji zadania w siedzibie Oddziału, Rejonów i Obwodów Drogowych,
  - środki łączności (Internet, telefon stacjonarny, fax.),
  - wykaz ważnych telefonów,
  - mapę sieci dróg na terenie Oddziału ( Rejonu ) i całego kraju,
  - dziennik pracy sprzętu, rozchodu soli i pracy dyżurnego,
  - aktualne Zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad oraz Dyrektora Oddziału GDDKiA w Białymstoku,
  - dostęp do stron internetowych: [www.gddkia.gov.pl](http://www.gddkia.gov.pl); <http://meteo.icm.edu.pl/>; [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl); [www.pogodynka.pl](http://www.pogodynka.pl); [www.poranny.pl](http://www.poranny.pl); [www.współczesna.pl](http://www.współczesna.pl); [www.onet.pl](http://www.onet.pl); [www.traxelektronik.pl](http://www.traxelektronik.pl); i [www.zumi.pl](http://www.zumi.pl);
- 3.2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia obsady dwuosobowej PID w siedzibie Oddziału na polecenie Dyrektora Oddziału.
- 3.3. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego udostępnionego przez Zamawiającego do celów prywatnych jak również instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy Zamawiającego.
- 3.4. Zabrania się wykorzystywania udostępnionej przez Zamawiającego poczty e-mail do celów prywatnych jak również nie związanych z powierzonym przez Zamawiającego zakresem obowiązków.
- 3.5. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera jak również innych części i urządzeń komputerowych (np. drukarek, monitorów, myszy).