**Załącznik do SIWZ**

**Części III – SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI DO WYKONANIA W PIOTRKOWSKICH
 WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O.**

**1. DOTYCZY OBIEKTÓW ZLOKALIZOWANYCH PRZY UL. PRZEMYSŁOWEJ 4.**

1. Przydział ochrony obiektów (budynki, warsztaty, parkingi służbowe, itp.) należy do Wykonawcy usługi.
2. Ochrona obiektów odbywać się będzie w dni powszednie od godz. 1430 do godz.730 dnia następnego, w dni wolne od pracy, niedziele, święta – całodobowo.
3. W ramach ochrony Wykonawca powinien:
4. wspomagać agentów ochrony w czasie dyżuru przez grupę szybkiego reagowania dyżurującą całodobowo (maksymalny czas reakcji 10 minut od momentu przyjęcia zgłoszenia),
5. wykonywać prace gospodarcze w sposób niekolidujący ze ścisłą ochroną obiektów, tj. utrzymywanie we właściwym stanie terenu przy dojściu i wejściu do budynków biurowych (np. zamiatanie, odgarnianie śniegu itp.),
6. przestrzegać zakazu przebywania na terenie budynków po ich zamknięciu po godzinach urzędowania osób postronnych,
7. prowadzić książki wejść i wyjść wszystkich pracowników przebywających w budynkach po godzinie 1500,
8. współdziałać z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w przypadku zagrożenia pożarowego,
9. współdziałać z właściwą terytorialnie jednostką policji w zakresie bezpieczeństwa obiektów i ochrony mienia,
10. prowadzić książki wpisów określającej czas wykonywanej pracy potwierdzony przez Zamawiającego.
11. Wszystkie usługi objęte przedmiotem zamówienia Wykonawca będzie realizował z wykorzystaniem własnych środków i sprzętu oraz pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę na umowę o pracę.
12. Wykonawca nie później niż 3 dni przed zakończeniem każdego miesiąca kalendarzowego będzie dostarczał Zamawiającemu zestawienie (grafik) pracowników, którzy będą wykonywali czynności określone w przedmiocie zamówienia, w następnym miesiącu kalendarzowym.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, w zależności od bieżących potrzeb jednostki ilości godzin świadczenia usługi ochrony i dozoru.
14. Przed przystąpieniem do świadczenia usługi przez Wykonawcę, Strony wspólnie dokonają oględzin strzeżonego mienia, określając jego stan techniczny oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy w terminie uzgodnionym przez obie Strony, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca od zawarcia umowy.
15. W protokole zdawczo-odbiorczym należy określić w szczególności stan przekazywanych pomieszczeń, ilość pomieszczeń wraz z wykazem mienia znajdującego się w strzeżonych obiektach.
16. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać na terenie budynków objętych ochroną całkowitego zakazu palenia tytoniu przez pracowników wykonujących usługę.
17. Odpowiedzialność Wykonawcy za powierzone obiekty i mienie rozpoczyna się od chwili faktycznego rozpoczęcia ochrony i dozoru mienia przez pracownika Wykonawcy. Faktyczny czas rozpoczęcia ochrony i dozoru odnotowuje pracownik Wykonawcy w prowadzonej książce wpisów czasu wykonywanej pracy. Od tej daty zaczynają biec wzajemne prawa i obowiązki Stron.
18. Osoby realizujące umowę ze strony Wykonawcy podlegają bezpośrednio Wykonawcy.
19. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone zarówno Zamawiającemu, jak również osobom trzecim, na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w umowie.
20. Wykonawca w toku wykonywania przedmiotu umowy zobowiązuje się działać z należytą starannością, zgodnie z Regulaminem pracy służb dozoru.
21. Wykonawca wyposaży swoich pracowników w niezbędne uniformy firmowe, identyfikatory imienne, sprzęt ochrony osobistej, bezprzewodową łączność telefoniczną z bazą oraz inny sprzęt niezbędny dla pracowników ochrony.

**2. DOTYCZY OBIEKTÓW ZLOKALIZOWANYCH PRZY UL. PODOLE 7/9.**

1. Wykonywanie usługi w zakresie stałej ochrony fizycznej dotyczy jednego kwalifikowanego pracownika ochrony zatrudnionego od poniedziałku do piątku w godzinach od 530 - 1530.
2. Dozorowanie obiektów pracownik kwalifikowany pełni na posterunku mieszczącym się przy bramie wjazdowej do Zakładu Oczyszczalni Ścieków.
3. Wykonawca wyposaży pracownika kwalifikowanego:
4. w paralizator elektryczny - 1 szt.
5. pałkę wielofunkcyjną - 1 szt.
6. kajdanki - 1 szt.
7. latarkę elektryczną - 1 szt.
8. Zamawiający zapewni dostęp do telefonu. Telefon może być wykorzystywany w celach służbowych do kontaktowania się wyłącznie z numerami alarmowymi. Koszty użycia telefonu w innych celach, niż określone w zdaniu poprzedzającym, w pełni obciążają Wykonawcę.
9. Zamawiający udostępni pracownikowi kwalifikowanemu przycisk napadowy. Nieuzasadnione wykorzystanie przycisku przez pracownika w pełni obciążają Wykonawcę.
10. Do zadań pracownika kwalifikowanego, należy:
11. ustalanie uprawnień osób do przebywania w określonych pomieszczeniach oraz legitymowania w celu ustalenia ich tożsamości,
12. wezwanie osób do opuszczania obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru, albo stwierdzenia zakłócania porządku,
13. ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji,
14. dokonywanie sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia wejść do budynków przed przyjęciem i po zakończeniu służby,
15. asystowanie, udzielanie informacji i pomocy w czynnościach służbowych wykonywanych przez wezwaną do zaistniałego zdarzenia Policję, Straż Pożarną lub Pogotowie Ratunkowe,
16. w godzinach pracy nadzorowanie wchodzenia i wychodzenia pracowników przed i po zakończeniu pracy oraz weryfikowanie stanu zabezpieczenia budynków,
17. podejmowanie interwencji w przypadku nietypowych zachowań pracowników w obiekcie,
18. niedopuszczenie do wejścia na teren osób pod wpływem alkoholu,
19. przynajmniej dwa razy na zmianę dokonanie obchodu terenu wewnętrznego, a także odnotowanie tych czynności w stosownej dokumentacji,
20. nadzór i kontrola prawidłowości ruchu osobowo-materiałowego na podstawie wewnętrznych przepisów w Spółce.
21. nadzór i kontrola prawidłowości gospodarowania kluczami na podstawie wewnętrznych przepisów w Spółce.
22. monitorowanie systemu telewizji CCTV,
23. prowadzenie dokumentacji w postaci:

- dziennika zmian,

- rejestru wydawania i przyjmowania kluczy,

- rejestru wjazdu i wyjazdu pojazdów,

1. innych czynności zleconych przez Zamawiającego.