

Część 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 m.in. powinien:
 - a) wspomagać agentów ochrony w czasie dyżuru przez grupę szybkiego reagowania dyżurującą całodobowo (maksymalny czas reakcji 10 minut od momentu przyjęcia zgłoszenia),
 - b) przestrzegać zakazu przebywania na terenie budynków po ich zamknięciu po godzinach urzędowania osób postronnych,
 - c) prowadzić książki wejść i wyjść wszystkich pracowników przebywających w budynkach po godzinie 15⁰⁰,
 - d) monitorować system telewizji CCTV,
 - e) nadzorować i kontrolować prawidłowość gospodarowania kluczami na podstawie wewnętrznych przepisów w Spółce,
 - f) prowadzić rejestr wydawania i przyjmowania kluczy,
 - g) współdziałać z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w przypadku zagrożenia pożarowego,
 - h) współdziałać z właściwą terytorialnie jednostką policji w zakresie bezpieczeństwa obiektów i ochrony mienia,
 - i) prowadzić książki wpisów określające czas wykonywanej pracy potwierdzony przez Zamawiającego,
 - j) wykonywać prace gospodarcze w sposób niekolidujący ze ścisłą ochroną obiektów, tj. utrzymywanie we właściwym stanie terenów przylegających do nieruchomości, np. zmiatanie, odśnieżanie, podlewanie rabat kwiatowych w sezonie wiosennym i letnim w uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - k) wykonywać inne czynności zlecone przez Zamawiającego niekolidujące z ochroną obiektów.
- 4) Wszystkie usługi objęte przedmiotem zamówienia Wykonawca będzie realizował z wykorzystaniem własnych środków i sprzętu oraz pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę na umowę o pracę.
- 5) 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.
- 6) 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 14 dni od zawarcia umowy.

- 7) W protokole zdawczo-odbiorczym należy określić w szczególności stan przekazywanych pomieszczeń, ilość pomieszczeń wraz z wykazem mienia znajdującego się w strzeżonych obiektach.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać na terenie budynków objętych ochroną całkowitego zakazu palenia tytoniu przez pracowników wykonujących usługę.
- 9) 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.
- 10) Osoby realizujące umowę ze strony Wykonawcy podlegają bezpośrednio Wykonawcy.
- 11) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone zarówno Zamawiającemu, jak również osobom trzecim, na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w umowie.
- 12) Wykonawca w toku wykonywania przedmiotu umowy zobowiązuje się działać z należytą starannością, zgodnie z Regulaminem pracy służb dozoru.
- 13) 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) Ochrona obiektów odbywać się będzie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 5³⁰ - 15³⁰.
- 2) Dozorowanie obiektów pracownik pełnić będzie na posterunku mieszczącym się przy bramie wjazdowej do Zakładu Oczyszczalni Ścieków.
- 3) 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.
- 4) Zamawiający udostępni pracownikowi przycisk napadowy. Nieuzasadnione wykorzystanie przycisku przez pracownika w pełni obciąża Wykonawcę.
- 5) Do zadań pracownika ochrony m.in. należeć będzie:
 - a) ustalanie uprawnień osób do przebywania w określonych pomieszczeniach oraz legitymowania w celu ustalenia ich tożsamości,
 - b) wezwanie osób do opuszczania obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru, albo stwierdzenia zakłócania porządku,
 - c) w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, pracownik zobowiązany jest zawiadomić odpowiednie służby i Kierownika Zakładu,
 - d) dokonywanie sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia wejść do budynków przed przyjęciem i po zakończeniu służby,

- e) asystowanie, udzielanie informacji i pomocy w czynnościach służbowych wykonywanych przez wezwaną do zaistniałego zdarzenia Policję, Straż Pożarną lub Pogotowie Ratunkowe,
- f) w godzinach pracy nadzorowanie wchodzenia i wychodzenia pracowników przed i po zakończeniu pracy oraz weryfikowanie stanu zabezpieczenia budynków,
- g) podejmowanie interwencji w przypadku nietypowego zachowania pracowników w obiekcie,
- h) niedopuszczenie do wejścia na teren osób pod wpływem alkoholu,
- i) przynajmniej dwa razy na zmianę dokonywanie obchodu terenu wewnętrznego, a także odnotowywanie tych czynności w dokumentacji,
- j) nadzór i kontrola prawidłowości ruchu osobowo-materiałowego na podstawie wewnętrznych przepisów w Spółce.
- k) nadzór i kontrola prawidłowości gospodarowania kluczami na podstawie wewnętrznych przepisów w Spółce.
- l) monitorowanie systemu telewizji CCTV,
- m) prowadzenie dokumentacji w postaci:
 - dziennika zmian,
 - rejestru wydawania i przyjmowania kluczy,
 - rejestru wjazdu i wyjazdu pojazdów,
 - rejestru osób z zewnątrz wchodzących na teren zakładu
 - rejestrów wyjść pracowników w sprawach prywatnych i służbowych
- n) podlewanie rabat kwiatowych w sezonie wiosennym i letnim przy budynku administracyjnym oraz parkingu,
- o) Wykonywanie prac porządkowych przy budynku administracyjnym i parkingu, i innych czynności zleconych przez Zamawiającego.