Załącznik nr 12 dla części 2

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA   
DLA CZĘŚCI 2**

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie ochrony fizycznej osób   
         i mienia w obiekcie Zamawiającego - zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r.   
         o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2142 ze zm.), a w szczególności:

1. zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników i innych osób przebywających w budynkach Zamawiającego,
2. ochrona budynków oraz terenów posesji,
3. ochrona zbiorów i mienia znajdujących się na terenach Zamawiającego przed:
4. napadem rabunkowym,
5. włamaniem i kradzieżą,
6. wandalizmem i chuligaństwem,
7. ekscesami ze strony osób będących pod działaniem alkoholu   
   lub narkotyków,
8. wypadkami losowymi i awariami np. pożar, zalanie, itp.,
9. innymi przypadkami naruszenia prawa i spokoju.
   * + 1. Usługi, będą realizowane **w budynkach przy ul. Szkolnej 28:**
10. w dni powszednie - system całodobowy, tj. 24/24,
11. w dni świąteczne, niedziele, dni wolne od pracy - system całodobowy, tj. 24/24.
12. W ramach usług Wykonawca zobowiązany będzie do:
13. przestrzegania ruchu osobowego po zamknięciu Urzędu Miasta  
    (kontrola upoważnienia dla pracowników przebywających na terenie Urzędu poza godzinami pracy) oraz uprawnionego personelu sprzątającego,
14. prowadzenia „książki wejść i wyjść” wszystkich osób przebywających   
    w budynkach po godzinach pracy Urzędu,
15. prowadzenia ewidencji kluczy od pomieszczeń plombowanych,
16. wydawania kluczy od pomieszczeń plombowanych w/g wykazu osób upoważnionych do ich pobierania i zdawania,
17. wydawania kluczy od pomieszczeń nieplombowanych w sposób kontrolowany,
18. wykonywania prac porządkowych w czasie niekolidującym ze ścisłą ochroną obiektów,

Prace porządkowe polegają na tym, że strażnik zobowiązany jest do utrzymania we właściwym stanie terenów przy wejściach do budynków Urzędu (do zakresu prac, które winien wykonywać strażnik, należą: zamiatanie, sprzątanie, odśnieżanie, posypywanie piachem, zbieranie śmieci z chodnika i trawnika itp. prace porządkowe), prace te będą wykonywane na bieżąco w miarę potrzeb.

1. wykonywania prac gospodarczych w czasie niekolidującym ze ścisłą   
   ochroną obiektów,

Prace gospodarcze polegają na tym, że strażnik zobowiązany jest   
do utrzymania we właściwym stanie terenu przed wejściami do budynków Urzędu, prace te będą wykonywane w dniach od poniedziałku do piątku   
oraz w soboty i dni świąteczne wskazane przez Zamawiającego.

1. pobrania z portierni i wyłożenia w budynku A tablicy z kluczami   
   dla pracowników Urzędu do godz. 645 (przed rozpoczęciem pracy)   
   oraz kontroli stanu kluczy po zdaniu ich przez osoby sprzątające w budynku A, a następnie zabezpieczenia ich w pomieszczeniu portierni w budynku A.
2. wyłączania blokady windy osobowej o godz. 645 i włączania blokady windy osobowej o godz. 1800 w budynku B przy ul. Szkolnej 28.
3. W przypadku, gdy w chronionych obiektach funkcjonują lub będą funkcjonować techniczne środki ochrony mienia (jak np. instalacje lub centrale: przeciwpożarowe, antywłamaniowe, powiadamiające, monitorujące, alarmowe itp.), obowiązkiem pracowników Wykonawcy jest również obsługa tych urządzeń, wyszczególnionych   
   w regulaminach obiektów.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia wszystkie czynności wykonywał osobiście.
5. Zamawiający wymaga, aby usługi były realizowane przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy).

Zamawiający nie ingeruje ile osób i na jaką część etatu zatrudnione są osoby  
 wyznaczone do realizacji zamówienia.

Dodatkowym atutem jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy   
z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać przez cały okres realizacji zamówienia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą   
   niż 1.000.000,00 zł.
2. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy właściwe warunki podczas wykonywania przez nich czynności związanych z realizacją zamówienia (pomieszczenie ogrzewane, zaopatrzenie w instalację elektryczną, dostęp do wody pitnej i sanitariatu).
3. Wykonawca winien zapewnić pracownikom ochrony jednolite umundurowanie, umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikacje podmiotu zatrudniającego.
4. Wykonawca w toku wykonywania przedmiotu zamówienia zobowiązany jest działać   
   z należytą starannością oraz zgodnie z:

|  |
| --- |
| **Regulaminem Pracy Służby Ochrony – Dozoru, w brzmieniu:**  **Zasady i obowiązki służby ochrony – dozoru**   1. Podstawowym zadaniem służby ochrony - dozoru jest ochrona strzeżonych obiektów przed włamaniem, kradzieżą oraz dewastacją mienia znajdującego się w obiektach. 2. Współdziałanie z innymi instytucjami powołanymi do zabezpieczenia porządku (policja, straż pożarna, straż miejska, prokuratura). 3. Znajomość i sumiennie wykonywanie zadań na wyznaczonych stanowiskach. 4. Dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń przełożonych. 5. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż. 6. Podejmowanie wszelkich dostępnych działań w celu właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia strzeżonych obiektów. 7. Niezwłoczne meldowanie przełożonym, a w razie konieczności organom ścigania o zaistniałych wypadkach włamań, kradzieży, dewastacji mienia  i innych ważnych wydarzeniach. 8. Zabezpieczanie śladów stwierdzonych przestępstw przeciw mieniu  i ludziom. 9. Zachowanie tajemnicy służbowej w toku pełnienia usługi dozoru i ochrony mienia.   **Zadania szczegółowe pracowników służby ochrony – dozoru**   1. **Pracownik służby dozoru jest zobowiązany:** 2. punktualnie rozpoczynać pracę, 3. pełnić służbę do chwili przejęcia obowiązków przez następnego pracownika ochrony lub osobę upoważnioną, 4. w określonych porach włączać i wyłączać oświetlenia obiektów, zgodnie z przyjętymi ustaleniami, 5. sumiennie, czysto, starannie i dokładnie prowadzić książkę służby, wpisując godziny dokonywanych obchodów terenu oraz wszelkie uwagi nasuwające się w czasie obchodu, 6. wpisywać do książki służby uwagi dotyczące wadliwego zabezpieczenia obiektów, brak plomb, wadliwości oświetlenia,  instalacji alarmowej, uszkodzenia ogrodzenia, wybitych szyb itp. niedociągnięć. Wpisywać także stwierdzone awarie instalacji  wodn. - kan., c. o. i innych.   Książkę służby z wpisanymi uwagami i spostrzeżeniami udostępniać  do zapoznania się i podpisania Koordynatorowi Zespołu w Referacie Administracji i Majątku.   1. zatrzymywać osoby usiłujące dokonać przestępstw w strzeżonych obiektach, 2. dbać o należyty wygląd zewnętrzny (osobisty), 3. prowadzić stałą obserwację terenu i obiektów, systematycznie dokonywać obchodu terenu, 4. nie zezwalać na przebywanie w portierni postronnym osobom, 5. dbać o powierzony sprzęt i ubiór służbowy. 6. **Zakres obowiązków pracowników ochrony obejmuje:** 7. ochronę przed włamaniem do obiektów, 8. ochronę przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia w obiektach, 9. udzielanie stosownych informacji petentom i kierowanie ich  do właściwego obszaru, 10. niewpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu  lub środków odurzających, 11. podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek  na terenie obiektów, 12. stałe patrolowanie terenu wewnątrz obiektów oraz miejsc  o szczególnym zagrożeniu, 13. zwracanie uwagi na podejrzany bagaż (paczki, pakunki, torby,  plecaki itp.) pozostawione na terenie obiektów, mogące zawierać niebezpieczny ładunek, 14. skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia, 15. zamykanie i otwieranie obiektów w określonych godzinach, 16. niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektów, 17. ścisłą współpracę z pracownikami Zamawiającego. 18. **Pracownikom ochrony obiektu zabrania się w czasie służby:** 19. spać, 20. spożywać alkohol pod jakąkolwiek postacią i być pod jego wpływem, 21. zostawiać posterunek bez opieki i ewentualnego zamknięcia, 22. prowadzić rozmowy z postronnymi osobami i przyjmować je  w czasie służby w strzeżonych obiektach, 23. używać telefonów do celów innych niż służbowe, 24. wykonywać innych czynności, które mogłyby osłabić czujność  i wpływać ujemnie na jakość pełnionej służby.   **Postanowienia końcowe**  **Prawo kontroli działań służby ochrony przysługuje:**   1. organom powołanym do kontroli porządku i bezpieczeństwa (policja,  straż pożarna, straż miejska, prokuratura), 2. przedstawicielom strzeżonego obiektu – Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Koordynatorom Zespołu w Referacie Administracji i Majątku  oraz osobom posiadającym upoważnienia do kontroli, 3. **w szczególnych i niecierpiących zwłoki przypadkach należy dzwonić  do osób pod numerami telefonów:** 4. Pan/Pani ………………………, 5. Pan/Pani ………………………, 6. Pan/Pani ………………………. |