

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 sygnalizacji 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 majstrów zmianowych. Obraz przekazywany tak jak w przypadku kamer wewnętrznych.

W godzinach pracy Wydziału ITS (RITS) system sygnalizacji napadu uruchamiany jest ręcznie, przez pracownika RITS w pozostałym czasie system aktywowany jest przez czujki lub ręcznie przez pracownika w dyżurce majstrów zmianowych COBRD lub kierownika COBRD.

2. 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 (ewidencjonowanie ruchu kluczy).
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 nazwiska 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. W sytuacjach awaryjnych (naprawy, remonty, dyżury) wstęp do budynku może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej (dopuszczalny e-mail) zgody Naczelnika Wydziału Logistyki przekazanej do wiadomości Naczelnika Wydziału Parkowania, określającej kto, w jakim czasie, oraz w jakich pomieszczeniach może przebywać.
9. Telefony kontaktowe osób upoważnionych do informowania o zdarzeniach:
Budynek ul. Pułaskiego 9:
 - Sławomir Idziak – Naczelnik Wydz. Parkowania tel. 696-402-068
 - Małgorzata Gerwazik – z-ca Naczelnika W. Parkowania tel. 696-402-136
 - Robert Iwański – z-ca Naczelnika W. Logistyki tel. 795-525-657
 - Robert Majewski – Naczelnik W. Logistyki tel. 696 402 192
10. Prowadzenie usługi z należytą starannością, sprawdzanie stanu zamknięć, zabezpieczeń i plomb.
11. Ujawnienie faktów kradzieży i niszczenia mienia Zamawiającego, powiadomienie przedstawicieli Zamawiającego i właściwych organów o stwierdzonych przestępstwach.
12. 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.

13. 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 (w przypadku dobrowolnego wniesienia opłaty przez odbierającego – wniesienie opłaty nie warunkuje prawa odbioru pojazdu)
- przesłanie dokumentacji za pośrednictwem poczty elektronicznej do Wydziału ds. usuwania pojazdów.

Postępowanie w przypadku zaistnienia szkody :

W razie zaistnienia szkody w mieniu Zamawiającego strony obowiązują 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.

4. 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

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

- stałą i bezpośrednią ochronę obiektów 24 h na dobę, dwóch strażników 12h na dobę (od 6.00 do 18.00), jeden strażnik 12h na dobę (od 18.00 do 6.00) w dni robocze od poniedziałku do soboty. W niedziele i święta jeden strażnik 24h na dobę.
- 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 roгатki 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 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) nadzorujący zmianą na dyżurze pracownik Wykonawcy powinien posiadać licencję pracownika ochrony fizycznej pierwszego stopnia
- 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
 - Grzegorz Zandecki - tel. 795-525-656, (61) 65-29-844
 - Robert Iwański - tel. 795-525-657, (61) 64-77-241
 - Robert Majewski - tel. 696 402 192, (61) 64 77-206
 - Krzysztof Mejiński - tel. 601-730-455, (61) 87-80-510

Procedury szczegółowe związane z ruchem pojazdów oraz wejściem i wyjściem osób na teren obiektu.

- I. Petent zgłasza zamiar wejścia na teren Zakładu pracownikom ochrony;
- II. Pracownik ochrony kontaktuje się z osobą, do której przybywa petent;
- III. 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;
- IV. Pracownik ochrony wystawia przepustkę osobie wchodzącej na teren, zaznaczając do kogo się udaje;
- V. 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;

- VI. 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.
- VII. 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 ;
- VIII. Parking dla petentów znajduje się przy parkingu dla pracowników ZRD – na zewnątrz bazy;
- IX. 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.
- X. Samochody pracowników upoważnione do parkowania na terenie bazy mają wyznaczone miejsca przy nawie budynku socjalno-biurowego. Parkowanie w innych miejscach jest zabronione.
- XI. Opuszczając teren Zakładu petent zobowiązany jest oddać przepustkę pracownikom ochrony, potwierdzoną przez pracownika Zakładu, do którego przybył.
- XII. Wykaz pojazdów mogących wjechać na teren Zakładu, a nie będących własnością ZDM i ZRD znajduje się w portierni.
- XIII. 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 w godzinach podanych przez ZRD.

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 zdanienia 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 dokumentację 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.