Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres ochrony fizycznej

***Szczegółowy zakres ochrony fizycznej – Urząd Miejski***

1. Świadczenie usług ochrony mienia obiektów Urzędu Miejskiego w Grudziądzu dotyczy obiektów położonych przy ul. Ratuszowej 1, Mickiewicza 28/30 , ul. Nad Torem 1 i ul. Sikorskiego 32/36 przez umundurowanych i oznakowanych pracowników ochrony.
2. Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za powierzone mu do ochrony mienie. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą faktycznego przejęcia przez Wykonawcę ochranianego mienia.
3. Usługa ochrony mienia, o której mowa w pkt. 1 wykonywana będzie w dniach   
   i godzinach:
4. ul. Ratuszowa 1
5. Poniedziałek: od 7:00 do 16:00 (2 osoby); od 16:00 do 7:00 (1 osoba),
6. Wtorek: od 7:00 do 17:30 (2 osoby); od 17:30 do 7:00 (1 osoba),
7. Środa: od 7:00 do 16:00 (2 osoby); od 16:00 do 7:00 (1 osoba),
8. Czwartek: od 7:00 do 16:00 (2 osoby); od 16:00 do 6:30 (1 osoba),
9. Piątek: od 6:30 do 14:00 (2 osoby); od 14:00 do 7:00 pn (1 osoba),
10. Sobota: całodobowo (1 osoba),
11. Niedziela: całodobowo (1 osoba),
12. Dni świąteczne i wolne od pracy: całodobowo (1 osoba)
13. ul. Mickiewicza 28/30
14. Poniedziałek: od 15:30 do 7:30 następnego dnia,
15. Wtorek: od 17:00 do 7:30 następnego dnia,
16. Środa: od 15:30 do 7:30 następnego dnia,
17. Czwartek: od 15:30 do 7:00 następnego dnia,
18. Piątek: od 13:30 do 7:00 następnego dnia,
19. Sobota: całodobowo,
20. Niedziela: całodobowo,
21. Dni świąteczne i wolne od pracy: całodobowo

**- jednoosobowo**

3) ul. Nad Torem 1

1. Poniedziałek: od 17:00 do 21:00,
2. Wtorek: od 17:00 do 21:00,
3. Środa: od 17:00 do 21:00,
4. Czwartek: od 17:00 do 21:00,
5. Piątek: od 17:00 do 21:00,
6. Sobota: od 14:00 do 18:00,
7. Niedziela: od 14:00 do 18:00,
8. Dni świąteczne i wolne od pracy: od 14:00 do 18:00

**- jednoosobowo**

4) ul**.** Sikorskiego32/36

1. Poniedziałek od 15:30 do 7:30 następnego dnia ,
2. Wtorek od 17:00 do 7:30 następnego dnia,
3. Środa od 15:30 do 7:30 następnego dnia ,
4. Czwartek pod 15:30 do 7:00 następnego dnia ,
5. Piątek od 13:30 do 7:00 następnego dnia,
6. Sobota :całodobowo,
7. Niedziela :całodobowo,
8. Dni świąteczne i wolne od pracy : całodobowo

**-jednoosobowo**

5) ul. Nad Torem 1

Monitoring elektroniczny (monitorowanie sygnałów włamanie i sabotaż pochodzących z wewnętrznego systemu alarmowego, monitorowanie sygnału załączenia i wyłączenia sygnału alarmowego, monitorowanie sygnału brak zasilania 230 V, wysłanie grupy interwencyjnej)

Od chwili odebrania sygnału alarmowego, interwencja w chronionym obiekcie zostanie podjęta;

w godz. od 7:00 do 19:00 w czasie max 15 min

w godz. od 19:00 do 7:00 w czasie max 10 min.

6) ul. Legionów 71b (pętla tramwajowa)

Monitoring elektroniczny (monitorowanie sygnałów włamanie i sabotaż pochodzących z wewnętrznego systemu alarmowego, monitorowanie sygnału załączenia i wyłączenia sygnału alarmowego, monitorowanie sygnału brak zasilania 230 V, wysłanie grupy interwencyjnej)

Od chwili odebrania sygnału alarmowego, interwencja w chronionym obiekcie zostanie podjęta w czasie max 15 min.

7. odebranie pieniędzy (gotówki) z n/w punktów kasowych Urzędu Miejskiego i dokonanie jej wpłaty do Banku PKO BP ODDZIAŁ Grudziądz ul. Piłsudskiego 15-17 w Grudziądzu.

1. Kasa Wydziału Finansowego, ul. Ratuszowa 1:

gotówka odbierana 1 raz dzienne od poniedziałku do piątku ok.godz.14:30,

1. Kasa Wydziału Finansowego, ul. Mickiewicza 28/30:

gotówka odbierana 1 raz dziennie od poniedziałku do piątku ok. godz. 14:30,

1. Kasa biletowa Wydziału Komunikacji Miejskiej, ul. Chełmińska 4 (Galeria,,ALFA”):

gotówka odbierana od poniedziałku do soboty, oraz w niedzielę handlowe, zgodnie z ustawą z dnia 10 stycznia 2018r. o ograniczeniu handlu w niedzielę i święta oraz niektóre dni (Dz. U. z 2018r.,poz.305) od poniedziałku do piątku ok.godz.18:00, sobota-niedziela ok.godz:13:00-14:00,

1. Kasa biletowa Wydziału Komunikacji Miejskiej ul. Legionów 71 b (Pętla Tramwajowa): gotówka odbierana od poniedziałku do piątku ok.godz.14:30,
2. Punkt sprzedaży drewna Biura Lasów Komunalnych ul. Nad Torem 1 (Centrum Edukacji Ekologicznej ) .ok.godz.12:30. gotówka odbierana 1 raz w tygodniu (piątek). do Banku Zamawiającego – Bank PKO BP ODDZIAŁ GRUDZIADZ, ul. Piłsudskiego 15-17-opcjonalnie przechowywanie gotówki w przypadku awarii wrzutni nocnej.
3. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmiany czasu pracy Urzędu Miejskiego w Grudziądzu zmianie ulegną również godziny ochrony. O zmianach godzin ochrony Zamawiający, zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
4. Usługa ochrony będzie wykonywana przez umundurowanych i oznakowanych pracowników ochrony.
5. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się zachować w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w czasie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu.
6. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać od pracowników ochrony, zatrudnionych do wykonywania niniejszej usługi, oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszystkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w czasie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu. Oświadczenie powyższe Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w dniu powierzenia danemu pracownikowi ochrony, obowiązków ochrony na mocy niniejszej umowy.
7. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić pracownikowi ochrony pomieszczenia socjalne w ochranianych obiektach wyposażone w czynny aparat telefoniczny, pomieszczenie WC oraz wszystkie pomieszczenia znajdujące się w ochranianych obiektach.
8. Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia Wykonawcy o wszelkich zmianach mających wpływ na ochronę mienia.
9. Zamawiający zapewnia odpowiednie zabezpieczenie techniczne wszystkich pomieszczeń znajdujących się w ochranianych obiektach.
10. Przejęcie wszystkich pomieszczeń znajdujących się w ochranianych obiektach przez Wykonawcę odbędzie się na podstawie protokołu przekazania obiektów.
11. Zamawiający wyznaczy osobę odpowiedzialną za bezpośrednie kontakty z pracownikami ochrony.
12. Pracownik ochrony zobowiązany jest do podejmowania wszelkich czynności określonych prawem, z wyjątkiem takich, które zagrażają utracie życia, zdrowia lub ciężkiemu uszkodzeniu ciała, mających na celu zapobieżenie kradzieży z włamaniem w dozorowanych obiektach, zatrzymanie sprawcy na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu, ustalenie jego danych personalnych oraz odzyskanie zagarniętego mienia w takim zakresie, w jakim są one do pogodzenia z obowiązkami ochrony dozorowanych obiektów oraz przepisami prawa.
13. Pracownik ochrony nie ma prawa wpuszczenia na teren ochranianych obiektów osób nieposiadających do tego pisemnego lub ustnego zezwolenia udzielonego przez Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. po godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
14. Zamawiający powiadomi pracowników ochrony o planowanym przebywaniu na terenie ochranianych obiektów osób w związku z odbywającym się zebraniem, posiedzeniem, itp. w formie wpisu do dziennika ochrony.
15. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
16. Przejęcie obiektów po uprzednim zapoznaniu się ze stanem zabezpieczenia pomieszczeń przed rozpoczęciem ochrony i zgłoszenie ewentualnych uwag osobie upoważnionej przez Zamawiającego.
17. Dokonywanie systematycznych obchodów i kontroli stanu zabezpieczenia ochranianego mienia.
18. Niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu mienia.
19. Niezwłoczne powiadomienie organów policji oraz przedstawicieli Zamawiającego o usiłowaniu dokonania lub dokonanych przestępstwach ujawnionych w związku z wykonywaną ochroną.
20. Dokonywanie zapisów w dzienniku ochrony, zawierających szczegółowe dane o podejmowanych w czasie dyżuru czynnościach.
21. Kontrola monitoringu systemu PPOŻ w budynkach Urzędu Miejskiego.
22. W dzienniku ochrony pracownik ochrony odnotowuje:
23. Imię i nazwisko, datę i dokładną godzinę rozpoczęcia dyżuru.
24. Przejęcie ochranianego mienia (bez uwag lub z ewentualnymi uwagami) i polecenia dotyczącego ochrony.
25. Przebieg dyżuru (wykonane czynności, otrzymane informacje i polecenia związane z ochroną – z podaniem ich daty i dokładnej godziny).
26. Przekazanie obiektów, potwierdzone przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego lub zamiennika, datę i dokładną godzinę przekazania oraz imię i nazwisko przyjmującego dyżur.
27. Po zakończeniu dyżuru dziennik ochrony polega przekazaniu osobie pełniącej następny dyżur, a jeśli dyżury nie następują bezpośrednio po sobie – upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego, który następnie przekazuje zeszyt osobie pełniącej dyżur.
28. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy i tylko od niego mogą otrzymywać polecenia.
29. Zamawiający lub upoważniona przez niego osoba może wydać pracownikowi ochrony specjalne dyspozycje z pominięciem Wykonawcy, pod warunkiem odnotowania ich w dzienniku ochrony. Dyspozycje te będą wykonywane w przypadku, gdy wchodzą w zakres obowiązków Wykonawcy wynikających z niniejszego zakresu, nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają na stan bezpieczeństwa ochranianych obiektów.

Szczegółowy zakres ochrony fizycznej – Centrum Kultury Teatr

1. Świadczenie usług ochrony obejmuje bezpośrednią ochronę fizyczną dla Centrum Kultury Teatr, w poniższych obiektach:
2. W dni robocze:
3. Centrum Kultury Teatr – ul. Teatralna 1; Grudziądz – 1 osobowo, cały tydzień, oprócz czwartków w godz. 16:00-8:00, a w czwartki od 18:00 do 8:00
4. Klub Akcent – ul. Wybickiego 38; Grudziądz – 1 osobowo w dni robocze w godz. 21:00 do 6:00
5. W święta i dni wolne od pracy (ustawowe oraz ustalone jako dodatkowe dni wolne przez Zamawiającego) oraz sporadycznie w dni robocze w obu obiektach całodobowo.
6. Godziny ochrony mogą ulec zmianie w przypadku zmian organizacji pracy   
   u Zamawiającego.
7. Odpowiedzialność Wykonawcy rozpoczyna się od chwili faktycznego przejęcia przez przedstawiciela Wykonawcy dozoru powierzonego budynku.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że w razie potrzeby dokona konwoju gotówki z/do banku (sporadycznie – ok 5 razy w roku) bez otrzymania dodatkowej zapłaty.
9. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedkłada wykaz osób, które będą bezpośrednio realizować usługę ochrony.
10. Osoba wykonująca ochronę zobowiązana jest do podejmowania wszelkich czynności określonych prawem, z wyjątkiem takich, które zagrażają jej utratą życia, zdrowia lub ciężkim uszkodzeniem ciała, mających na celu zapobieżenie kradzieży z włamaniem   
    w chronionych obiektach, zatrzymanie sprawcy na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu, ustalenie jego danych personalnych oraz odzyskanie zagarniętego mienia   
    w takim zakresie, w jakim są one do pogodzenia z obowiązkami ochrony obiektu oraz przepisami prawa.
11. Osoba wykonująca dozór nie ma prawa wpuszczenia do części wyłączonej   
    z powszechnego dostępu dozorowanego obiektu osoby nie posiadającej do tego pisemnego lub ustnego zezwolenia udzielonego przez dyrekcję lub osoby upoważnione po stronie Zamawiającego do kontaktów ze służby ochrony.
12. Zamawiający powiadomi osoby wykonujące nadzór poprzez odpowiedni wpis   
    o planowanym przebywaniu na terenie obiektu osób w związku z odbywającymi się imprezami, zajęciami, itp.
13. Do obowiązków osób wykonujących dozór należy:
14. Przyjęcie obiektu po uprzednim zapoznaniu się ze stanem faktycznym pomieszczeń przed rozpoczęciem dozoru i zgłoszenie ewentualnych uwag osobie upoważnionej przez Zamawiającego,
15. Ochrona mienia znajdujących się w obiekcie,
16. Wykonywanie systematycznych obchodów i kontroli stanu zabezpieczenia dozorowanego obiektu,
17. Nadzór nad budynkiem z zewnątrz za pośrednictwem monitoringu i reagowanie na ewentualne przypadki wandalizmu lub kradzieży,
18. Niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach zabezpieczenia mienia,
19. Dokonywanie zapisów w książce dozoru, zawierających szczegółowe dane   
    o podejmowanych w czasie dyżuru czynnościach,
20. Niezwłoczne powiadomienie organów policji oraz przedstawiciela Zamawiającego   
    o usiłowaniu lub dokonanych przestępstwach ujawnionych w czasie wykonywanego dozoru,
21. Prowadzenie rejestru wejść i wyjść pracowników i książki dozoru,
22. Wydawanie i odbieranie kluczy od pomieszczeń i rejestrowanie w rejestrze kluczy,
23. Odbieranie telefonu i udzielanie podstawowych informacji o Zamawiającym   
    i repertuarze,
24. Obsługa szatni w trakcie niektórych imprez oraz odpowiedzialność za pozostawione rzeczy,
25. Obsługa interesantów przychodzących do Centrum Kultury Teatr oraz gości hotelowych,
26. Świadczenie pracy przy obsłudze imprez organizowanych przez Centrum Kultury Teatr,
27. Dbałość o porządek na i w ogół stanowiska oraz przed budynkiem, w sezonie zimowym utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem schodów i przyległego terenu wejścia do budynków poniżej i powyżej schodów,
28. Inne czynności zlecane przez kierownictwo Centrum Kultury Teatr związane   
    z funkcjonowaniem obiektu wynikające z nieprzewidzianych sytuacji,
29. Wykonawca zapewni do realizacji zamówienia odpowiednio przeszkolonych, sprawnych fizycznie, jednolicie ubranych i oznaczonych agentów ochrony, zaopatrzonych w telefon komórkowy, którzy muszą posiadać kwalifikacje   
    i uprawnienia określone w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób   
    i mienia.
30. Pracowników wykonujących ochronę w obiekcie Zamawiającego obowiązuje regulamin i zakres obowiązków określony przez Zamawiającego,
31. Pracownicy ochrony dozorujący obiekt Zamawiającego podlegają bezpośrednio Wykonawcy,
32. Polecenia mieszczące się w ramach umowy i nie kolidujące z przepisami praca oraz nie wpływające negatywnie na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu mogą też wydawać osoby upoważnione przez Zamawiającego,
33. Nadzór nad centralką przeciwpożarową.
34. Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia Wykonawcy o wszelkich zmianach dotyczących funkcjonowania obiektów,
35. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić pracownikom wykonującym ochronę: szafę ubraniową, dostęp do pomieszczeń WC, czynny aparat telefoniczny, nieskrępowany dostęp do pomieszczeń objętych ochroną,
36. W przypadku korzystania z telefonu Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów przeprowadzonych rozmów telefonicznych, po otrzymaniu faktury od Zamawiającego.
37. Wykonawca, każdorazowo dołączy do faktury wykaz roboczogodzin, z podziałem na dni   
    i obiekty.

Szczegółowy zakres ochrony fizycznej – Dom Pomocy Społecznej

1. Świadczenie usług obejmuje całodobową, przez wszystkie dni tygodnia ochronę fizyczną mienia: budynków oraz całego terenu należącego do Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu oraz osób przebywających w budynkach i na terenie Domu przez odpowiednią liczbę pracowników – minimum jednego umundurowanego pracownika na każdej zmianie na posterunkach:

- ul. Parkowa 12 – Posterunek nr 1,

- ul. Nadgórna 30/32 – Posterunek nr 2,

- ul. Dywizjonu 303/4 – Posterunek nr 3

z usługą odśnieżania w godzinach od 15:00 do 7:00 oraz w dniu wolne od pracy.

1. Czas pracy pracownika ochrony nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
2. Do realizacji dozorowanych obiektów Wykonawca przydzieli odpowiednią ilość swoich pracowników – przeszkolonych i wyposażonych w odpowiednie ubranie robocze.
3. Na dzień rozpoczęcia realizacji umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników ochrony w rozbiciu na posterunki.
4. Każdy pracownik Wykonawcy będzie posiadał przypięty identyfikator.
5. Przed przystąpieniem do dozoru mienia Zamawiający zapozna pracowników Wykonawcy:
6. Z całościową specyfiką ochranianych obiektów,
7. Z oświetleniem zewnętrznym na obiekcie oraz wyłącznikami   
   i zabezpieczeniem tego oświetlenia,
8. Ze stanem ogrodzenia dróg i przejść na obiekcie chronionym,
9. Z podanym wykazem kadry kierowniczej z adresami i telefonami celem awaryjnego powiadomienia o zdarzeniach i incydentach,
10. Z innymi obowiązującymi przepisami i dokumentacją niezbędną   
    do prawidłowego wykonania usługi,
11. Z obsługą monitoringu.
12. Wykonawca zobowiązuje się na każde wezwanie pracownika wykonawcy świadczącego usługę w przypadku naruszenia miejsca chronionego zapewnić doraźną, bezpośrednią ochronę fizyczną wykonaną przez grupę interwencyjną   
    w czasie nie dłuższym niż 15 minut.
13. Nad prawidłową realizacją wykonywania usług czuwa Wykonawca przez swoich upoważnionych pracowników, którzy są odpowiednio przeszkoleni i technicznie wyposażeni.
14. Prawo kontroli posiadają również upoważnieni pracownicy Zamawiającego, których wykaz powinien znajdować się w dyspozycji Wykonawcy.
15. Upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego mają prawo wpisywania do książki pracy pracowników ochrony swoich uwag i spostrzeżeń, nawet z żądaniem wymiany danego pracownika dozoru w terminie 7 dni.
16. W wypadku stwierdzenia rażących naruszeń dyscypliny pracy przez pracowników ochrony (w tym ewentualne spożycie alkoholu) należy powiadomić Wykonawcę, który zobowiązuje się do natychmiastowego zwolnienia z danego posterunku zakwestionowane osoby.
17. Obowiązki Wykonawcy w zakresie ochrony mienia i osób:
18. Całodobowa, przez wszystkie dni w tygodniu, ochrona fizyczna mienia: budynków oraz całego terenu należącego do Domu Pomocy Społecznej   
    w Grudziądzu oraz osób przebywających w budynkach i na terenie Domu przez odpowiednią liczbę pracowników – minimum jednego umundurowanego pracownika na każdej zmianie na wszystkich posterunkach.
19. Zamawiający wymaga aby czas pracy pracownika ochrony nie przekraczał 12 godzin na dobę.
20. Doraźna, bezpośrednia ochrona fizyczna realizowana przez grupę interwencyjną w przypadkach działań osób trzecich zagrażających zniszczeniem, dewastacją, uszkodzeniem, włamaniem, kradzieżą i innym naruszeniem chronionego mienia, a także w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu życia i zdrowia osób przebywających w budynkach i na terenie Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.
21. Ochrona osób i mienia winna być wykonywana zgodnie z wymogami określonymi przepisami ustawy o ochronie osób i mienia, aktami wykonawczymi do ustawy oraz w oparciu o wydane przez Wykonawcę regulaminy, instrukcję, i plany służb uwzględniające specyfikę Domu Pomocy Społecznej, a także zgodnie z przepisami wewnętrznymi Zamawiającego.
22. Obowiązki Wykonawcy w zakresie utrzymania w należytym stanie otoczenia Domu Pomocy Społecznej na posterunku nr 1 (ul. Parkowa 12) oraz inne obowiązki:
23. W sezonie zimowym utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem chodników wzdłuż ogrodzenia DPS, przy ul. Parkowej 12 oraz dojść i dojazdów do budynków oraz parkingów na terenie DPS w dni wolne od pracy oraz w dni robocze w godzinach 15:00 – 7:00.
24. Odbiór i zabezpieczenie towarów (pieczywo, nabiał, gazety) dostarczonych przez dostawców do DPS przed rozpoczęciem pracy osób odpowiedzialnych za ich przyjęcie (tj. przed godz. 6:00).
25. Obsługa centrali telefonicznej w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy administracji Domu polegająca na łączeniu rozmów telefonicznych.
26. Nadzór nad centralą przeciwpożarową.
27. Obowiązki Wykonawcy w zakresie utrzymania w należytym stanie otoczenia Domu Pomocy Społecznej na posterunku nr 2 (ul. Nadgórna 30/32) oraz inne obowiązki:
28. W sezonie zimowym utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem chodników wzdłuż ogrodzenia DPS, przy   
    ul. Nadgórnej 30/32 oraz dojść i dojazdów do budynków oraz parkingów na terenie DPS w dni wolne od pracy oraz w dni robocze w godzinach   
    15:00 - 7:00.
29. Odbiór i zabezpieczenie towarów (pieczywo, nabiał, gazety) dostarczonych przez dostawców do DPS przed rozpoczęciem pracy osób odpowiedzialnych za ich przyjęcie (tj. przed godz. 6:00).
30. Obsługa centrali telefonicznej w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy administracji Domu polegająca na łączeniu rozmów telefonicznych.
31. Nadzór nad centralą przeciwpożarową.
32. Obowiązki Wykonawcy w zakresie utrzymania w należytym stanie otoczenia Domu Pomocy Społecznej na posterunku nr 3 (ul. Dywizjonu 303/4) oraz inne obowiązki:
33. W sezonie zimowym utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem chodników przy ul. Dywizjonu 303 oraz dojść i dojazdów do budynków oraz parkingów na terenie DPS w dni wolne od pracy oraz w dni robocze w godzinach 15:00 - 7:00.
34. Nadzór nad centralą przeciwpożarową.
35. Szczegółowy zakres czynności pracownika ochrony w zakresie ochrony osób   
    i mienia.
36. Pracownik ochrony zobowiązany jest do:
37. Sumiennego i dokładnego wykonywania obowiązków służbowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa w chronionym obiekcie i ochrony jego mienia,
38. Ochrony i zabezpieczenia obiektu przed wejściem na teren osób nieupoważnionych,
39. Ochrony obiektu przed atakami chuligaństwa oraz niszczenia mienia Domu,
40. Ochrony obiektu i terenu przed osobami zakłócającymi porządek publiczny, przestrzegania ustalonych norm zachowania oraz obowiązujących przepisów i instrukcji,
41. Wykonania innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia zleconych przez Dyrekcję Domu.
42. Dochowania tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających   
    z przepisów prawa. W przypadku naruszenia przez pracownika ochrony tajemnicy wynikającej z wykonywanych obowiązków służbowych, Zamawiający zażąda od Wykonawcy bezwarunkowego wyłączenia tego pracownika ze służby w ramach wykonywanej usługi.
43. Kulturalnego, pełnego szacunku traktowania mieszkańców, gości   
    i pracowników.
44. Pracownik ochrony zobowiązany jest dokonać obchodu terenu DPS, a także przed rozpoczęciem pracy , w trakcie pracy i po jej zakończeniu. Pracownik ochrony ma obowiązek obejść wokół obiekty, sprawdzić skuteczność zamknięcia drzwi wejściowych i okien w budynku administracyjnym po godz. 15:30, zaś po godz. 22:30 drzwi wejściowych w budynku mieszkańców, sprawdzać na bieżąco stan oświetlenia terenu oraz skuteczność zamknięcia bram wjazdowych.
45. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, kradzieży, zniszczenia, itp. pracownik ochrony jest zobowiązany dokonać notatki   
    do książki raportów i zgłosić Z-cy dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych, bądź wskazanemu pracownikowi.
46. Pracownik ochrony zobowiązany jest do obsługi i monitorowania centrali p.poż, `a w przypadku zauważenia pożaru, zobowiązany jest dostosować się   
    do postanowień zawartych w instrukcji p.poż.
47. Pracownik ochrony ma obowiązek odpowiednio kierować osoby odwiedzające mieszkańców oraz interesantów, przy czym:
48. Nie wpuszczać osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu   
    oraz wnoszących alkohol na teren Domu.
49. Awizować telefonicznie osoby wchodzące na teren DPS   
    na poszczególnych zespołach oraz w innych komórkach organizacyjnych,   
    a także odnotowywać wejścia w książce wejść.
50. Wskazać drogę do określonych pomieszczeń biurowych Zespołu Terapeutycznego – Opiekuńczych, w których zamieszkują mieszkańcy, czy też miejsca załatwiania konkretnych spraw.
51. Pracownik ochrony w sprawach niepokojących, dotyczących mieszkańców powinien powiadomić pielęgniarkę lub opiekunkę zespołu.

Zobowiązany jest do współpracy z pielęgniarką lub opiekunką pełniącą dyżur, służenia pomocą mieszkańcom, którym taka pomoc jest niezbędna. Winien być zorientowany co do mieszkańców, którzy nie mogą opuszczać terenu DPS na zewnątrz.

1. Pracownik ochrony ma obowiązek:
2. Odnotowywać wjazdy i wyjazdy pojazdów na teren DPS (Posterunek nr 1   
   i 2) oraz cel wjazdu za wyjątkiem pojazdów służbowych i pojazdów pracowników,
3. Zapalać i gasić światła nocne zewnętrzne na terenie DPS o godzinach wskazanych przez Zamawiającego,
4. Zamykać i otwierać bramy wjazdowe zgodnie z zaleceniami, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego,
5. Dopilnować aby wynoszenie – wywożenie sprzętu, urządzeń i materiałów z DPS, odbywało się na podstawie przedstawionych dokumentów,
6. W przypadku stwierdzenia włamania lub kradzieży, pracownik ochrony zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zajścia i niezwłocznym powiadomieniu Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Domu.
7. Wszystkie uwagi i nieprawidłowości stwierdzone podczas pełnienia dyżuru, pracownik ochrony jest zobowiązany odnotować w książce raportów.
8. W przypadku zaistnienia poniższych zdarzeń na terenie podlegającym ochronie pracownik ochrony ma obowiązek:
9. Powiadomić Policję lub straż lub Straż Miejską – w razie usiłowania dokonania lub dokonania kradzieży, włamania, napadu, dewastacji mienia itp.
10. Wezwać Pogotowie Ratunkowe – w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku.
11. Wezwać Straż Pożarną – w razie zaistnienia pożaru lub stwierdzenia próby podpalenia.
12. Wezwać Pogotowie Gazowe – w razie wybuchu gazu lub podejrzenia ulatniania się gazu.
13. Poinformować Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Domu o zaistniałych zagrożeniach czy zdarzeniach.
14. Pracownik ochrony zobowiązany jest:
15. Do bezzwłocznego poinformowania Dyrektora lub Z-cę Dyrektora orazwskazanego pracownika o wszelkich zdarzeniach doszłych i niedoszłych stanowiących zagrożenie dla osób, mienia oraz bezpieczeństwa, także przeciwpożarowego.
16. W przypadku awarii maszyn i urządzeń bądź awarii sieci, m.in. cieplnej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, poinformować Dyrektora   
    lub Z-cę Dyrektora oraz wskazanego pracownika i wskazane przez Zamawiającego odpowiednie służby techniczne.
17. Pracownik ochrony zobowiązany jest do odnotowania przebiegu pełnionej ochrony   
    w prowadzonej książce raportów, w tym godziny przekazania i przejęcia ochrony.
18. Do obowiązków pracowników ochrony należy dbać o ład i porządek na stanowisku pracy.
19. Szczegółowy zakres czynności pracownika ochrony w zakresie utrzymania w należytym stanie otoczenia DPS oraz realizacji innych obowiązków:
20. Usługi sprzątania i zamiatania obejmującej utrzymanie w należytym porządku i czystości (zamiatanie i sprzątanie) chodników, przejść i wjazdów w dni wolne od pracy oraz w dni robocze w godzinach 15:00 – 7:00.

Szczegółowy zakres ochrony fizycznej – Miejski Ośrodek Rekreacji i Wypoczynku

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług ochrony mienia i osób dla Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Wypoczynku z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Za Basenem 2 na terenie nieruchomości będących pod zarządem Zamawiającego, usytuowanych:
2. Obiekt „MARINA” usytuowany w Grudziądzu przy, ul. Portowej 8: ochrona przez 1 osobę przez 7 dni w tygodniu po 10 godzin – od 20:00 do 6:00, w dniach 01,01., 06.01., Święta Wielkanocne, 01.11., .11.11, 25.12.,26.12. ochrona przez 24 godziny;
3. Obiekt „Ośrodek Wypoczynkowy Rudnik” usytuowany w Grudziądz, przy ul. Zaleśnej 1: ochrona przez 1 osobę

- od 01.01 do 31.05. oraz od 01.09.do 31.12. w dni powszednie po 13 godzin tj. od 18.00 do 7:00, w soboty, niedziele i święta po 24 godziny,

- od 01.06. do 31.08. po 12 godzin tj. od 20:00 do 8:00 we wszystkie dni tygodnia;

1. Obiekt „Sztuczne lodowisko” usytuowane w Grudziądzu, przy ul. Parkowej/Wigury– ochrona przez 1 osobę

- 01.01. – 24 godziny, od 02.01. do 28.02. od 20:00 do 7:00 dnia następnego we wszystkie dni tygodnia,

- od 01.03. - 24.03. od poniedziałku do piątku od 19:00 do 7:00 dnia następnego, w soboty, niedziele i święta po 14 godzin tj. od 18:00 do 8:00;

- od 14.11. do 05.12.- po 13 godzin od godz.18:00 do godz. 7:00 dnia następnego w dni robocze, w soboty, niedziele i święta od godz. 18:00 do 08:00 dnia następnego,

- od 06.12. do 23.12. od 20:00 do 7:00 dnia następnego po 11 godzin we wszystkie dni tygodnia, od 24.12. do 26.12. do godz. 14:00, 31.12. od godz. 15:00,

1. Baseny odkryte ochrona elektroniczna, **w sezonie jeśli baseny odkryte będą czynne** – ilość godzin i harmonogram będą ustalone odrębnym aneksem;
2. Plaża bezpłatna „Tarpno” usytuowana przy ul. Jaśminowej 38 w Grudziądzu – ochrona fizyczna przez jedną osobę

– od. 01.01. – 30.04. od poniedziałku do soboty w godz. od 16.00 do 06:00 dnia następnego, w niedziele i święta po 24 godz.,

- od 01.05. do 30.09. w godz. od 20:00 do 5:00 dnia następnego we wszystkie dni tygodnia, - od 01.10. do 31.12. od poniedziałku do soboty w godz. od 16:00 do 6:00 dnia następnego, w niedziele i święta po 24 godziny, 24.12., 31.12. – 24 godziny;

1. zainstalowanie systemu ostrzegania i alarmowania w Miejskim Punkcie Informacji Turystycznej oraz na Marinie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom biura w przypadku sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.
2. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest w szczególności   
   do realizacji wymaganego zakresu czynności:
3. Dozór obiektów i terenu wokół obiektów z możliwością weryfikacji faktycznego przebywania pracownika ochrony w wyznaczonych punktach obiektu w trakcie trwania zmiany,
4. Ochrona osób i mienia znajdującego się w obiekcie,
5. Zapobieganie wszelkim próbom zakłócenia porządku,
6. Współdziałania w razie zaistnienia zagrożenia z jednostkami straży pożarnej, policji, straży miejskiej i likwidowanie ewentualnych ognisk pożarów na terenie chronionych obiektów przy pomocy sprzętu będącego na wyposażeniu Zamawiającego,
7. Niezwłocznego powiadamiania odpowiednich służb o awariach związanych   
   z funkcjonowaniem urządzeń technicznych, uszkodzeniem instalacji lub innych zdarzeniach powodujących zagrożenie bezpieczeństwa lub ciągłości pracy Zamawiającego,
8. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego w razie usiłowania dokonania lub dokonania kradzieży, włamania, napadu, dewastacji mienia, ataku terrorystycznego lub innego czynu przestępczego na osobach lub mieniu znajdujących się na terenie objętym zakresem wykonywanej usługi,
9. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, awarii sieci CO, wodno-kanalizacyjnej lub pożaru czy też stwierdzenia próby podpalenia na terenie objętym zakresem wykonywanej usługi oraz równoczesne powiadomienie odpowiednich miejskich służb ratowniczych,
10. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, awarii sieci CO, wodno-kanalizacyjnej lub pożaru czy też stwierdzenia próby podpalenia na terenie objętym zakresem wykonywanej usługi oraz równoczesne powiadomienie odpowiednich miejskich służb ratowniczych,
11. Niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o niemożności wykonania obowiązków umownych lub ich części wraz z podaniem przyczyny takiego stanu,
12. Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników ochrony, książki zdarzeń, książki uwag do wglądu Zamawiającego,
13. Świadczenie pracy przy obsłudze imprez organizowanych na terenie i w czasie objętym ochroną.
14. Dla obiektu MARINA do zakresu czynności należy również:
15. Udzielanie informacji dotyczących cennika i możliwości korzystania z usług,
16. W czasie przebywania gości hotelowych pracownik ochrony przebywa w budynku hotelu (w godzinach, kiedy nie ma pracowników MORiW),
17. Udostępnianie klientom: pokoi hotelowych, kortów tenisowych, placu dla camperów.

Szczegółowy zakres ochrony fizycznej – Muzeum

1. Świadczenie usług dozoru mienia i ochrony fizycznej obiektów Muzeum im. Ks. dr Władysława Łęgi

w Grudziądzu, obejmuje:

1. Posterunek nr 1 ( posterunek jednoosobowy, 3 lub 4 zmienny,)
2. Obiekt nr 1 – Gmach Główny z dziedzińcem, ul. Wodna 3/5,
3. Obiekt nr 2 – Pałac Opatek, ul. Klasztorna 4,
4. Obiekt nr 3,4,5,6,7 – Spichlerze, ul. Spichrzowa 9-17.
5. Obiekt nr 8 – Brama Wodna, ul. Wodna 7
6. Posterunek nr 2 : Góra Zamkowa z wieżą Klimek, ul. Zamkowa
7. Posterunek nr 3 : Muzeum Handlu Wiślanego FLIS, ul. Spichrzowa 33/35 ( posterunek jednoosobowy, 3 lub 4 zmienny)\*

\* Zakres i termin rozpoczęcia realizacji usługi może ulec zmianie po przyjęciu obiektu do użytkowania)

1. Posterunek nr 1 - Dozór mienia i ochronę fizyczną obiektów Muzeum, obejmujące budynki wymienione w pkt. 1, ppkt.1 a,b,c,d, nieprzerwanie we wszystkie dni tygodnia, w tym w niedziela i święta, w trybie:

- w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, w godz. 15.00 do godz. 8.00 dnia następnego-17 h

- w dni wolne od pracy ( soboty, niedziele i święta) w godz. 8.00 do godz. 8.00 dnia następnego -24 h

1. Posterunek nr 2 – Zamykanie wieży Klimek bezpośrednio przed zapadnięciem zmroku, w okresie od dnia 1 marca do dnia 31 października ( 8 m-cy), szczegółowo w okresie od dnia 1.03 do dnia 31.03 – po godz. 18.00, od dnia 1.04 do dnia 30.09 – po godz. 20.00, od dnia 1.10 do dnia 31.10 – po godz. 18.00.

Ponadto, w okresie obowiązywania umowy ( wszystkie dni wolne od pracy w całym roku) zakres usługi obejmuje otwarcie wieży Klimek i udostępnienie zwiedzającym w soboty, niedzielę i święta nie później niż do godz. 9.00

1. Posterunek nr 3\* - Dozór mienia i ochronę fizyczną wymieniony w pkt.1, ppkt.3 nieprzerwanie we wszystkie dni tygodnia, w godz. 8.00 do godz. 22.00, a po zakończeniu ochrony fizycznej, w godzinach nocnych, dozór sprawowany będzie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu dozoru oraz patrolu interwencyjnego. ( \* zakres i termin rozpoczęcia sprawowania usługi może ulec zmianie po przyjęciu obiektu do użytkowania)
2. Wykonawca, przed rozpoczęciem dozoru i ochrony obiektów muzeum, zobowiązany jest do zapoznania się ze stanem faktycznym i zgłoszenia ewentualnych uwag Zamawiającemu.
3. Świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi ochrony i dozoru mienia, polega na bezpośredniej ochronie fizycznej, w rozumieniu ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r.
4. Zmiana pracowników ochrony na posterunku nr 1 następować będzie o godz. 8:00 każdego dnia wg harmonogramu służby sporządzonego przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega, że z powodów organizacyjnych, za uprzednim zawiadomieniem Wykonawcy, może dokonać zmiany terminów i godzin oraz zakresu wykonywania usługi ochrony.
6. Wykonawca zapewni w pełni sprawnych fizycznie, odpowiednio przeszkolonych   
   i wyposażonych pracowników ochrony, zdolnych do prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia. Wszyscy pracownicy Wykonawcy, realizujący przedmiot niniejszej umowy, będą posiadali uprawnienia do wykonywania ochrony osób i mienia w rozumieniu przepisów obowiązującego prawa.
7. Wszyscy pracownicy Wykonawcy, realizujący przedmiot niniejszej umowy będą posiadać identyfikatory oraz odpowiednie jednolite umundurowanie.
8. W przypadku, gdy pracownik ochrony nie stawi się na wyznaczoną godzinę, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia innego pracownika ochrony.
9. Do obowiązków pracownika ochrony należy:
10. Na posterunku nr 1 i nr 3: realizacja zadań wynikających z Planu Ochrony Muzeum, polegających na sprawowaniu dozoru zbiorów, interwencji   
    w sytuacjach stanowiących zagrożenie dla zbiorów, w ramach posiadanych kompetencji oraz obsłudze zabezpieczeń technicznych w celu zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom oraz działaniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałaniu powstaniu szkodom wynikających z tych działań oraz zapewnienie ładu i porządku w miejscu objętym dozorem a w szczególności:
11. Stały monitoring i dozór elektroniczny systemów alarmowych oraz zabezpieczenia technicznego muzeum,
12. Obserwacja obiektów objętych dozorem, o którym mowa wyżej oraz terenu przyległego również przy wykorzystaniu systemu kamer oraz szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia w celu wyeliminowania zagrożeń z obszaru chronionego,
13. Kontrola stanu zabezpieczenia i zamknięć budynku i pomieszczeń,
14. Podejmowanie czynności w stosunku do osób próbujących zakłócić ustalony ład i porządek lub sprowadzenia innego niebezpieczeństwa grożącego zniszczeniem lub utratą zbiorów,
15. Wydawanie za potwierdzeniem kluczy do budynków i pomieszczeń osobom uprawionym i ich odbieranie,
16. Dokonywanie zapisów w książce dozoru, zawierających szczegółowe informacje z przebiegu dozoru oraz o podejmowanych w czasie dyżuru czynnościach oraz innych zdarzeniach, które miały miejsce w tym czasie,
17. Dokumentowanie ujawnionych usterek oraz nieprawidłowości   
    w funkcjonowaniu systemów alarmowych oraz stanu zabezpieczenia technicznego oraz niezwłocznie powiadamianie wyznaczonych pracowników Zamawiającego,
18. W razie uruchomienia sygnalizatorów akustycznych, bądź optycznych istniejących elektronicznych systemów alarmowych i zabezpieczenia technicznego albo innego zagrożenia np. zalanie pomieszczeń, dokonuje kontroli miejsca wystąpienia zagrożenia i w razie potrzeby, podejmie czynności związane z likwidacją zagrożenia. Przy tych czynnościach ściśle współpracuje z **patrolem interwencyjnym obsługującym system alarmowy.** W przypadku potwierdzenia popełnienia przestępstwa bądź wystąpienia pożaru powiadomi odpowiednie służby: policję, straż pożarną. W przypadku wystąpienia innego zagrożenia powiadamia odpowiednie służby ratunkowe (Pogotowie Ratunkowe, Gazowe, Wodno-Kanalizacyjne, Cieplne Energetyczne, itp.). O wystąpieniu zdarzenia, o których mowa wyżej zawsze, niezwłocznie powiadamia Dyrektora Muzeum,
19. W przypadku wystąpienia zagrożenia utraty lub zniszczenia zbiorów podejmuje czynności zmierzające do ratowania chronionego mienia,
20. W przypadku stwierdzenia przestępstwa nie dopuszcza osób postronnych w miejsce zdarzenia i nie dopuszcza do niszczenia śladów i innych dowodów popełnienia czynów zabronionych,
21. Pracownik ochrony nie ma prawa wpuszczania do części wyłączonej   
    z powszechnego dostępu dozorowanego obiektu, osoby nie posiadającej do tego zezwolenia,
22. Zachowuje w tajemnicy wszystkie informacje, mające wpływ na stan bezpieczeństwa, w czasie obowiązywania umowy i po jej wygaśnięciu,
23. Ma obowiązek znać się i przestrzegać postanowień regulaminów   
    i zarządzeń dotyczących ochrony muzeum, a w szczególności wynikających z planu ochrony muzeum, instrukcji pożarowej, ogólnej instrukcji postępowania w muzeum, instrukcji obsługi centrali elektronicznego zabezpieczenia obiektów oraz innych postanowień dotyczących organizacji muzeum. Fakt zapoznania się potwierdza własnoręcznym podpisem na druku stanowiącym załącznik do umowy,
24. Posiadać indywidualny sygnalizator napadu w czasie wykonywania obowiązków w szczególności po oddaleniu się od stanowiska dozoru,
25. W czasie godzin otwarcia muzeum ma obowiązek uzyskania zezwolenia przełożonego na opuszczenie wyznaczonego stanowiska, a miejsce dozoru może opuścić po uzyskaniu zastępstwa,
26. Wykonywanie innych niż wyżej opisanych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.
27. Na posterunku nr 2 należy:

Zamknięcie obiektu wieży Klimek, po godzinach udostępniania wieży zwiedzającym określonych w pkt. 3, po uprzednim sprawdzeniu i doprowadzeniu do opuszczenia obiektu przez wszystkich zwiedzających oraz otwarcie i udostępnienie obiektu zwiedzającym w dni wolne od pracy nie

później niż do godz. 9.00

1. Działanie grupy interwencyjnej podejmowane będą niezwłocznie, na każde zgłoszenie pracownika ochrony stanu zagrożenia lub sytuacji wymagającej interwencji, z tym że jej dojazd do miejsca działania nie może przekroczyć 15 min.
2. Pracownicy ochrony w zakresie prawa pracy podlegają Wykonawcy, natomiast   
   w zakresie realizacji obowiązków dyrektorowi muzeum.
3. Wykonawca na żądanie Zamawiającego dokona wymiany pracownika ochrony realizującego przedmiot zawartej umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji osób przed ich zatrudnieniem jako pracownika ochrony w obiektach muzeum.
5. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o wszelkich zmianach dotyczących funkcjonowania chronionego obiektu.
6. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o każdym stwierdzonym przypadku niewłaściwego pełnienia służby przez pracowników ochrony.
7. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania umowy przekazać Zamawiającemu wykaz pracowników ochrony, którzy będą wykonywać przedmiot zamówienia wraz z określeniem ich kwalifikacji, a w przypadku zmian na bieżąco go aktualizować.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku działania pracowników z tytułu zaniechania lub niedopełnienia obowiązków.