

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: „Usługi zabezpieczenia fizycznego ochrony osób i mienia na lata 2024-2025”.

Zadanie 1 - fizyczna ochrona osób i mienia**1. Ochrona fizyczna osób i mienia:**

- 1.1. Ochrona fizyczna osób i mienia Zamawiającego oraz firm zewnętrznych prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim sp. z o.o. przy ul. Kostrzyńskiej 46.
- 1.2. Ochrona fizyczna osób i mienia w Centrum Obsługi Klienta w Gorzowie Wlkp. przy ul. Drzymały 10.

2. Zakres zamówienia:

- 2.1. Zapewnienie obsady całodobowej Portierni przy ul. Kostrzyńskiej 46 oraz patrolu pieszego w godz. 15.00 – 6.00 – obsada jednoosobowa.
- 2.2. Zapewnienie obsady Portierni przy ul. Dobrej w święta i dni wolne od pracy w godzinach od 6.00 – 15.00.
- 2.3. Wykonawca (patrol pieszy) zobowiązany jest do wykonywania obchodów z częstotliwością co 1 godzinę i meldowania swojej obecności w wyznaczonych punktach kontroli na terenie bazy MZK (10 punktów – system kontroli pracy pracowników ochrony tzw. guard),
- 2.4. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do bieżącej kontroli prawidłowej częstotliwości obchodów patrolu pieszego.
- 2.5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i montażu na własny koszt na terenie bazy MZK przy ul. Kostrzyńskiej 46 – w punktach wskazanych przez Zamawiającego – systemu kontroli pracowników Wykonawcy w ilości 10 czytników z możliwością bieżącej kontroli przez Zamawiającego.
- 2.6. Ochrona przed włamaniem i kradzieżą do pojazdów parkujących na placu.
- 2.7. Kontrola osób wchodzących i wychodzących na teren obiektu – system przepustkowy.
- 2.8. Kontrola pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na teren obiektu – uniemożliwienie wynoszenia i wywożenia przez osoby oraz pracowników mienia np. materiałów, narzędzi itp.
- 2.9. Kontrola ruchu pojazdów osobowych oraz klientów Stacji Paliw (ogólnodostępna).
- 2.10. Kontrola prawidłowości parkowania samochodów klientów zewnętrznych na parkingu wewnętrznym przed budynkiem administracyjnym.
- 2.11. Kontrola prawidłowości parkowania samochodów prywatnych pracowników Zamawiającego na wydzielonym parkingu wewnętrznym, udzielanie pouczeń oraz raportowanie nieprawidłowości.
- 2.12. Zabezpieczenie obiektów przed przedostaniem się na ich teren osób i pojazdów nieuprawnionych.
- 2.13. Natychmiastowe reagowanie na zaistnienie pożaru i powiadomienie Straży Pożarnej w czasie nie dłuższym jak 3 minuty.
- 2.14. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 2.15. Zachowanie tajemnicy informacji i faktów w związku z wykonywaniem służby ochronnej.
- 2.16. Informowanie na bieżąco Zamawiającego o brakach w zabezpieczeniu mienia przed kradzieżą.
- 2.17. Kontrola autobusów i tramwajów Zamawiającego pod kątem aktów wandalizmu, prób kradzieży wyposażenia i uszkodzeń.
- 2.18. Udostępnianie kluczy do pomieszczeń uprawnionym pracownikom, nadzór nad kluczami.
- 2.19. Bieżąca obserwacja bazy MZK za pomocą monitoringu wizyjnego i za pośrednictwem komputera zainstalowanego w pomieszczeniu Portierni przy ul. Kostrzyńskiej i Dobrej.
- 2.20. Ochrona w Centrum Obsługi Klienta (COK) w Gorzowie Wlkp. przy ul. Drzymały 10 – patrol (pracownicy ochrony – dopuszcza się jednego lub dwóch pracowników kwalifikowalnych) – z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, polegająca na asyście pracownikom Zamawiającego przy otwieraniu i zamykaniu COK w tym:
 - 2.20.1. poniedziałek – piątek w godzinach: 7:00 i 17:00;
 - 2.20.2. w ostatni dzień roboczy miesiąca (dla pracowników COK) w związku z inwentaryzacją zamknięcie będzie następowoło w godzinach późniejszych, o czym Zamawiający poinformuje wcześniej Wykonawcę;
 - 2.20.3. ponadto w razie potrzeby, pracownicy Zamawiającego mogą wezwać na interwencję pracownika ochrony za pośrednictwem telefonu lub systemu monitorowania alarmów.
- 2.21. Ochronie podlegają następujące obiekty i place:
 - 2.21.1. Budynek administracyjno-biurowy (łącznie z dyspozytornią w budynku administracyjno-biurowym),
 - 2.21.2. Budynek stacji paliw wraz z wydzielonym pomieszczeniem bezpiecznym,
 - 2.21.3. Budynki Warsztatów,
 - 2.21.4. Magazyn z placami,
 - 2.21.5. Zajezdnia autobusowa i tramwajowa,
 - 2.21.6. Plac postojowy autobusów i tramwajów,

2.21.7. Teren torów odstawczych.

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w „Instrukcji ochrony. Zadania i sposób prowadzenia ochrony osób i mienia Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. w Gorzowie Wlkp.”

Instrukcja ochrony. Zadania i sposób prowadzenia ochrony osób i mienia Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim sp. z o.o.

1. Portiernie w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kostrzyńskiej 46 i ul. Dobrej.

1.1. Osoby, mienie i obiekty Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. oraz osoby i mienie firm zewnętrznych mieszczących się na terenie zakładu winny być chronione przez całą dobę.

1.2. Ochrona winna zapewnić poczucie bezpieczeństwa pracownikom i osobom uprawnionym do przebywania na terenie zakładu.

1.3. Ochrona zobowiązana jest do zabezpieczenia przed bezprawnym wejściem i przebywaniem osób nieuprawnionych na terenie zakładu.

1.4. Ochrona winna kontrolować i legitymować osoby wchodzące na teren zakładu w sprawach służbowych:

1.4.1. Wejście na teren zakładu pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. za okazaniem ważnego biletu „wolnej jazdy” - jeśli tożsamość pracownika budzi wątpliwości ochrony;

1.4.2. Wejście na teren zakładu interesanta jedynie do budynku administracyjnego po uprzednim skontaktowaniu się z komórką administracyjną, do której udaje się wchodzący oraz po wystawieniu przepustki;

1.4.3. Całkowity zakaz wejścia na teren zakładu osobom postronnym po godzinie 15.00.

1.5. Ochrona winna kontrolować i ewidencjonować pojazdy i przewożone ładunki na podstawie przepustek, również obce pojazdy korzystające z bazy Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.

1.6. Ochrona zobowiązana jest do identyfikacji osób wyjeżdżających z terenu zakładu pojazdami MZK wg następujących wytycznych:

1.6.1. podstawowym elementem identyfikacji osoby wyprowadzającej pojazd z terenu zajezdni jest umundurowanie;

1.6.2. w przypadku niekompletnego ubioru lub jego braku lub też przy wyprowadzaniu pojazdów przez mechaników, diagnostów lub innych upoważnionych do poruszania się samochodami służbowymi pracowników, przepustką do wyjazdu będzie okazany identyfikator z numerem służbowym i zdjęciem.

W momencie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości przy identyfikacji osoby wyjeżdżającej autobusem lub innym samochodem służbowym należącym do MZK, pojazd należy zatrzymać i niezwłocznie powiadomić dyspozytora.

1.7. Ochrona winna reagować i udaremniać wszelkie próby przewożenia autobusami lub tramwajami osób postronnych na teren zakładu.

1.8. Ochrona winna wstępnie informować interesantów oraz kierować ich do właściwych komórek administracyjnych.

1.9. Ochrona winna prowadzić bieżącą ewidencję kluczy służbowych - wydawanie i przyjmowanie kluczy tylko osobom uprawnionym - oraz zapewnić ich odpowiednie zabezpieczenie.

1.10. Ochrona winna sprawdzać stan zabezpieczenia obiektów i ogrodzenia zakładu oraz zgłaszać stwierdzone uchybienia.

1.11. Ochrona zobowiązana jest do kontrolowania pojazdów Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. pod względem ich wyposażenia – wg wykazów umieszczonych w pojazdach (wzór kontrolki służącej do sprawdzania wyposażenia poszczególnych pojazdów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy).

1.12. Ochrona winna kontrolować bagaże i legitymować osoby, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie o popełnienie czynu bezprawnego. Upoważnienie do kontroli wynika z art. 16 Regulaminu Pracy Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.

1.13. W przypadku stwierdzenia przestępstwa pracownik ochrony winien niezwłocznie dążyć do ustalenia i zatrzymania sprawcy, zabezpieczyć dowody, ustalić okoliczności, odnotować w księżce zdarzeń, powiadomić kierownictwo Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.

1.14. Ochrona winna przestrzegać tajemnicy służbowej.

1.15. Ochrona winna przestrzegać przepisy BHP i P. poż.

1.16. Pracownicy ochrony winni zapewnić stałą łączność radiową z pracownikiem patrolu pieszego na zmianie w godzinach 15.00 – 06.00.

1.17. Pracownicy ochrony winni zgłaszać uwagi i wnioski dotyczące zabezpieczenia i ochrony zakładu.

1.18. Pracownik ochrony zobowiązany jest do bieżącej obserwacji obrazów z kamer zainstalowanych na terenie bazy MZK na ekranie monitora komputera, w który jest wyposażone pomieszczenie portierni przy ulicy Kostrzyńskiej 46 będącego własnością Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.

1.19. Dostęp do systemu monitorującego zabezpieczony jest hasłem, które zostanie przekazane pracownikom ochrony firmy

1.20. W przypadku zaobserwowania niepokojących sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. pracownicy ochrony zobowiązani są do natychmiastowej reakcji poprzez podjęcie fizycznej interwencji lub poinformowanie właściwych służb.

1.21. Odpowiedzialność za fizyczny stan sprzętu (monitor, komputer) zainstalowanego w pomieszczeniu portierni ponosi firma

2. Patrol pieszy

2.1. Czas pracy patrolu pieszego: 15.00 - 06.00.

2.2. Pracownik ochrony – patrolu pieszego - w celu zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, włamaniem i dewastacją zobowiązany jest do obchodów bazy MZK i rejestrowania każdorazowej obecności w wyznaczonych punktach systemu kontroli pracy patrolu w ilości 10 sztuk w odstępach 1-godzinnych.

2.3. Zamawiający będzie dokonywał wrywkowej kontroli częstotliwości obchodów.

2.4. Ochrona winna sprawdzać stan zabezpieczenia pojazdów i obiektów takich jak budynki biurowe, magazyny, warsztaty, garaże i inne oraz ogrodzenie wokół zakładu.

2.5. Ochrona winna kontrolować i legitymować osoby, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie o popełnienie czynu bezprawnego.

2.6. W przypadku stwierdzenia przestępstwa pracownicy ochrony winni niezwłocznie dążyć do ustalenia sprawcy, zabezpieczyć dowody, ustalić okoliczności i powiadomić kierownictwo Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.

2.7. Ochrona winna kontrolować plac postojowy autobusów i tramwajów oraz pojazdy gospodarcze, a w szczególności plac postojowy autobusów i tramwajów uszkodzonych, znajdujących się w ustalonym miejscu na terenie zakładu.

2.8. Pracownicy ochrony winni zgłaszać uwagi i wnioski dotyczące zabezpieczenia i ochrony zakładu.

2.9. Pracownicy ochrony winni przestrzegać tajemnicy służbowej.

2.10. Pracownicy ochrony winni przestrzegać przepisów BHP i P. poż.

2.11. Pracownicy ochrony winni codziennie kontrolować wszystkie autobusy stojące na placu postojowym w zakresie wyposażenia w system monitoringu i radiotelefony (dokumentacja pisemna z datą i godziną kontroli).

2.12. Pracownicy ochrony zobowiązani są do szczególnego nadzoru miejsc na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. nie rejestrowanych przez kamery a narażonych na niepożądaną obecność osób trzecich, dewastacje, kradzieże, pożar lub inne.

3. Centrum Obsługi Klienta w Gorzowie Wlkp. przy ul. Drzymały 10.

3.1. Wymagana jest ochrona – asysta pracowników ochrony w trakcie otwierania i zamykania Obiektu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 i 17.00 oraz podczas godzin pracy niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji kas tj. w każdy ostatni dzień roboczy miesiąca w godzinach 07.00 i około 18.30. Ochrona winna się stawić do obiektu minimum 10 minut przed otwarciem / zamknięciem Obiektu i asystować pracownikowi Zamawiającego do momentu otwarcia Obiektu i wejścia pracownika do środka oraz na zakończenie pracy do momentu opuszczenia przez pracowników Obiektu i jego zamknięcia. Asysta powinna być prowadzona przez patrol (dopuszcza się jednego lub dwóch pracowników ochrony) gdzie pracownicy wini być umundurowani oraz posiadać legitymację pracownika kwalifikowanego wyposażonego w środki przymusu bezpośredniego.

3.2. W razie potrzeby, pracownicy Zamawiającego mogą wezwać na interwencję pracownika ochrony za pośrednictwem telefonu lub systemu monitorowania alarmów;

3.3. Ochrona winna zapewnić poczucie bezpieczeństwa pracownikom Zamawiającego.

3.4. Ochrona winna reagować na zachowania osób mogących doprowadzić do napaści na pracowników lub kradzieży gotówki lub mienia Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.

3.5. Ochrona winna na żądanie pracowników usunąć z COK osoby, które swoim zachowaniem mogą stanowić zagrożenie dla pracowników i uniemożliwiają bezpieczne otwarcie lub zamknięcie Obiektu.

3.6. Ochrona winna zabezpieczyć ewentualne pozostawione w COK przedmioty, a po sprawdzeniu czy nie stanowią zagrożenia dla funkcjonowania COK przekazać je w depozyt pracownikom COK.

3.7. W przypadku stwierdzenia przestępstwa pracownik ochrony winien niezwłocznie zabezpieczyć dowody, ustalić okoliczności, ustalić i zatrzymać o ile to możliwe sprawcę, powiadomić kierownictwo Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. i odnotować zdarzenie w książce zdarzeń.

3.8. Pracownicy ochrony powinni być dyspozycyjni w zakresie pełnionych obowiązków.

3.9. Pracownicy ochrony winni przestrzegać tajemnicy służbowej.

3.10. Pracownicy ochrony winni przestrzegać przepisów BHP i P. poż.

3.11. Pracownicy ochrony winni zgłaszać uwagi i wnioski dotyczące zabezpieczenia i ochrony Centrum Obsługi Klienta podczas otwierania i zamykania obiektu.

3.12. Pracownicy ochrony obecni przy zamknięciu obiektu, powinni zweryfikować poprawność załączenia alarmu, tj. sprawdzić czy pracownik Zamawiającego lub agent kasy biletowej poprawnie uzbroił alarm i czy jest to widoczne w systemie monitoringu alarmu Wykonawcy.

Zadanie 2 - konwojowanie gotówki i biletów

1. Zakres zamówienia:

- 1.1. ochrona i konwój gotówki pochodzącej z utargów z kas biletowych do banku,
- 1.2. ochrona i konwój gotówki (bilonu) pochodzącej z utargów z automatów biletowych do banku,
- 1.3. ochrona i konwój biletów z magazynu zakładowego do kas biletowych,
- 1.4. ochrona i konwój zwrotów biletów z kas biletowych do magazynu Zamawiającego,
- 1.5. ochrona i konwój gotówki z banku do kasy głównej oraz z kasy głównej do banku, usługa realizowana przy udziale pracownika Zamawiającego – kasjerki lub osoby ją zastępującej,
- 1.6. odbiór: portfeli wrzutowych, worków na bilon, z banku i dostarczanie do kas lub siedziby Zamawiającego, odbiór portfeli i worków nie jest liczony jako odrębny konwój.

2. Definicje:

- 2.1. punkt – zlokalizowany na terenie Gorzowa Wlkp. obiekt, w tym: kasy biletowe, kasa główna Zamawiającego, magazyn biletów, pomieszczenie bezpieczna na stacji paliw Zamawiającego, siedziba Zamawiającego,
- 2.2. konwój - podjazd do danego punktu (kasa biletowa, hurtowa kasa biletowa, kasa główna, magazyn, pomieszczenie bezpieczne na stacji paliw, siedziba Zamawiającego), bez względu na liczbę odbieranych lub dostarczanych pakietów (podjazd do Centrum Obsługi Klienta przy ul. Drzymały 10 – mimo obsługi trzech kas tam zlokalizowanych, traktowany jest jako jeden podjazd),
- 2.3. pakiet - odpowiednio sformatowane, zabezpieczone, zaplombowane: portfele wrzutowe, koperty bezpieczne, worki z bilonem, paczki z biletami lub zwrotami biletów;
- 2.4. Konwojent (ochroniarz) – osoba posiadająca legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, uprawniona do użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego oraz wyposażona w broń palną lub inne środki ochrony indywidualnej.

3. Wykaz adresowy punktów Zamawiającego (na terenie Gorzowa Wlkp.):

- 3.1. kasa biletowa nr 2 – ul. Marcinkowskiego,
- 3.2. kasa biletowa nr 3, 4 i 5 – ul. Drzymały 10, Centrum Obsługi Klienta,
- 3.3. hurtowa kasa biletowa – ul. Kostrzyńska 46,
- 3.4. kasa główna Zamawiającego – ul. Kostrzyńska 46
- 3.5. pomieszczenie bezpieczne na zakładowej stacji paliw - ul. Kostrzyńska 46,
- 3.6. magazyn biletów – ul. Kostrzyńska 46.

4. Godziny wykonywania usługi konwoju i miejsce zdania pakietu:

Numer i adres punktów	Telefon kontaktowy	Planowane dni i godziny odbioru pakietów i według uwag pod tabelą pkt a,b	Miejsce zdania pakietu – adres banku, wrzutni bankowej
Kasa nr 2 ul. Marcinkowskiego 90/2a Gorzów Wlkp.	788-00-88-90	pon.-pt. w godz. 14:30 – 14:45 sob.w m-cu w godz. 12:00 – 12:30 lub według zapotrzebowania zgłoszonego przez zamawiającego	Bank wskazany przez Zamawiającego
Kasa nr 3, 4 i 5 ul. Drzymały 10 Gorzów Wlkp. (uwagi pkt d., pod tabelą)	095 7287-901 do 903	pon.-pt. w godz. 14:30 – 14:50 *dodatkowo wg potrzeb w godz. 16:30 – 17:00 lub według zapotrzebowania zgłoszonego przez zamawiającego	Bank wskazany przez Zamawiającego
Kasa hurtowa ul. Kostrzyńska 46 Gorzów Wlkp.	095 7287-805 lub 830	pon.-pt. w godz. 13:30 – 14:00 lub według zapotrzebowania zgłaszanego przez zamawiającego	Bank wskazany przez Zamawiającego
Kasa główna lub pomieszczenie na zakładowej stacji paliw ul. Kostrzyńska 46 Gorzów Wlkp.	095 7287-809 lub 095 7287- 804	Pon.-pt. w godz. 9:00 – 14:00 lub według zapotrzebowania zgłoszonego przez zamawiającego	Bank wskazany przez Zamawiającego
Magazyn biletów ul. Kostrzyńska 46 Gorzów Wlkp.	095 7287-837	Według zapotrzebowania zgłoszonego przez zamawiającego	Kasy biletowe na terenie Gorzowa Wlkp.

a. Zamawiający zastrzega sobie prawo w uzgodnieniu z wykonawcą, dokonać zmiany godzin odbioru pakietów z kas i obiektów Zamawiającego oraz zmiany lokalizacji punktów kasowych i banku (na terenie miasta Gorzów Wlkp.)

b. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby punktów odbioru (przy czym zwiększenie dotyczyć będzie lokalizacji na terenie miasta Gorzowa Wlkp.)

- c. Konwój będzie wykonywany tylko po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania przez Zamawiającego.
- d. Każdorazowy podjazd do Centrum Obsługi Klienta przy ul. Drzymały 10 i odbiór pakietów z 3 kas tam zlokalizowanych będzie liczony jako jeden konwój.

5. Sposób wykonywania usługi:

- 5.1. ochrona i konwój pakietów (pieniędzy i innych wartości np. biletów) będzie się odbywał w sposób i w czasie określonym przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą, tj. po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu zapotrzebowania na konwój, co najmniej na pół godziny przed planowanym odbiorem pakietu (wykaz planowanych godzin zawiera tabela – pkt 4),
- 5.2. ochrona i konwój pakietów winna być prowadzona przez minimum dwóch konwojentów, wyposażonych w broń palną lub inne środki ochrony indywidualnej (np.: paralizator elektryczny, broń gazową, pałkę obronną itp.);
- 5.3. bilon pochodzący z automatów biletowych będzie przygotowany jako worek z bilonem (jeden worek to bilon z jednego automatu) zabezpieczony poprzez odpowiednie sformatowanie pakietu (zaplombowanie), przewiduje się że liczba worków w jednym konwoju to od 8 szt. do 30 szt. (kilka razy w roku liczba worków może przekroczyć 30 szt.) (jeden worek może ważyć od 0,5 kg do 15 kg),
- 5.4. bilon pochodzący z automatów biletowych (lub z kas biletowych) powinien być konwojowany do banku i przekazywany pracownikowi banku przy okienku lub bezpośrednio do skarbcza bankowego (zabrania się wrzucania worków z bilonem do wrzutni bankowej),
- 5.5. Usługa będzie realizowana zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz.U. 2016 poz. 793).

Zadanie 3 - monitoring kas biletowych i obiektów

1. Zakres zamówienia:

- 1.1. Całodobowe monitorowanie drogą telefoniczną sygnałów lokalnego systemu alarmowego znajdującego się w kasach biletowych i obiektach Zamawiającego.
- 1.2. Wykonawca ma możliwość zapoznania się z posiadanym przez Zamawiającego systemem alarmowym zainstalowanym w kasach i obiektach Zamawiającego oraz uzyskaniem informacji co do technicznych warunków podłączenia instalacji od instalatora Zamawiającego.
- 1.3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami technicznymi podłączenia lokalnego systemu alarmowego Zamawiającego i stwierdza, że nie ma przeciwwskazań do świadczenia usługi w sposób prawidłowy.
- 1.4. W razie konieczności: podjęcie interwencji przez Grupę Interwencyjną niezwłocznie (tj. w ciągu nie dłuższym niż 5 minut) po odebraniu sygnału alarmowego, w celu: sprawdzenia zasadności sygnału, zapobieżeniu powstania szkody, zabezpieczenia obiektu w przypadku powstania szkody, zabezpieczenie dowodów świadczących o popełnieniu przestępstwa na szkodę zamawiającego, zawiadomienia zamawiającego lub osoby przez niego wyznaczonej oraz odpowiednich służb w tym policji, straży pożarnej, pogotowia, ewentualnego ujęcia sprawców zdarzenia.
- 1.5. W razie konieczności: podjęcie ochrony fizycznej obiektu przez Grupę Interwencyjną lub innego pracownika ochrony wykonywanej podczas oczekiwania na przyjazd Zamawiającego lub osoby upoważnionej przy czym 24 godziny ochrony (1 godzina średnio w miesiącu) wliczony jest w koszt abonamentu, po przekroczeniu tego limitu (tj. po wykorzystaniu 24 godzin łącznie w czasie trwania umowy) Zamawiający zapłaci wykonawcy stawkę zgodnie z umową (czyli licząc od 25 godziny ochrony i każdą kolejną ponad ustalony limit 24 godzin).
- 1.6. Wykaz adresowy kas i obiektów Zamawiającego:
Kasy biletowe w Centrum Obsługi Klienta – ul. Drzymały 10,
Kasa główna i kasa hurtowa – ul. Kostrzyńska 46,
Magazyn biletów – ul. Kostrzyńska 46.
- 1.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany: lokalizacji monitorowanego obiektu (w obrębie miasta Gorzowa Wlkp.), zmniejszenie lub zwiększenie liczby monitorowanych obiektów (dopuszcza się maksymalnie zmianę o 2 monitorowane obiekty).

2. Sposób wykonywania usługi:

Usługa będzie realizowana zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz.U. 2016 poz. 793).