

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA OBIEKTU

Dnia r., Pan/Pani, w imieniu firmy dla potrzeb realizacji umowy z dnia dokonał przejęcia dla pełnienia usługi ochrony fizycznej obiektów i mienia następującego obiektu: **Zakład/installacja w Julkowie.**

Podstawę przyjęcia stanowi umowa z dnia

Przekazania w imieniu Zamawiającego dokonał:

Przedmiotowy obiekt (nieruchomość) położony jest na działkach: 2/2, 2/3, 2/4, 3/1, 4/3, 6, 7, 8, 9/1, 9/2, 10/1, 11/1, 12/1 w obrębie Żelazna i działki: 84/1, 84/2, 85, 86, 87, 88, 89, 90 w obrębie Brzozów, o łącznej pow. 11,01 ha, wyposażony między innymi w:

- budynek administracyjno-socjalny B1,
- kompostownię wraz z biofiltrami i kontenerem,
- halę sortowni,
- kontenerową stację transformatorową,
- składowisko odpadów,
- wiatą magazynową B2,
- wiatą garażową B3,
- kontener blaszany,
- najazdową elektryczną wagę samochodową,
- wiatę garażową,
- zadaszenia zabezpieczające odpady
- zbiorniki otwarte,
- stację meteorologiczną,
- myjnię płytową,
- brodzik dezynfekcyjny,
- wagę najazdową,
- ogrodzenie,
- dwa wózki widłowe,
- linia sortownicza (w hali sortowni),
- ładowarka kołowa,
- ładowarka,
- rozdrabniacz,
- ciągnik rolniczy,
- przyczepa rolnicza,
- kompaktor,
- przesiewacz bębnowy,
- pozostałe obiekty oraz sprzęty.

Stan techniczny obiektu w dniu przekazania przedstawia się następująco:

| L.p. | Nazwa | Stan (charakterystyka) |
|------|---|---|
| 1. | Widoczność z budynku administracyjno-socjalnego na bramę wejściową i obiekt chroniony | Dobra. |
| 2. | Środki łączności | Telefon stacjonarny, radiotelefony. |
| 3. | Monitoring | Na terenie obiektu jest zamontowanych 19 kamer zewnętrznych oraz 24 kamery w hali sortowni. |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Alarm | <p>Obiekty na terenie zakładu/instalacji objęte systemem alarmowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budynek administracyjno-socjalny B1, - hala sortowni, - budynek sterówki w hali sortowni, - kontener sterownia biofiltrów, - wiatła garażowa, - kontener blaszany, |
| 5. | Oświetlenie chronionego obiektu | Dobre. |
| 6. | Ogrodzenie | Dobry stan techniczny ogrodzenia. |
| 7. | Budynek administracyjno-socjalny wyposażony w: | <ul style="list-style-type: none"> - ogrzewanie wodno-elektryczne, - oświetlenie elektryczne, - dostęp do wody pitnej z wodociągu gminnego, - dostęp do węzła sanitarnego, - sprzęt ppoż., - apteczkę, - stację podglądu – monitoring. |
| 7. | Budynek sterówki w hali sortowni wyposażony w: | <ul style="list-style-type: none"> - ogrzewanie wodno-elektryczne, - oświetlenie elektryczne, - dostęp do wody pitnej z wodociągu gminnego, - dostęp do węzła sanitarnego, - sprzęt ppoż., - apteczkę, - stację podglądu – monitoring. |

Podczas ochrony należy zwrócić szczególną uwagę na bezwzględną ochronę mienia na terenie zakładu/instalacji w Julkowie.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,
UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
ZAKŁADU/INSTALACJI W JULKOWIE**

I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:

- Rzetelne wykonywanie pracy.
- Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
- Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy.
- Wykonywanie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym prac i poleceń Zamawiającego w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.
- Zapoznanie się z wymienionymi niżej dokumentami Zamawiającego:
 - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla instalacji/zakładu,
 - Instrukcja prowadzenia/eksploatacji składowiska.
- Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. Wykonawca w szczególności:
 - jest zobowiązany do przestrzegania zasad i przepisów BHP, oraz znać zasady postępowania w przypadku zagrożenia czy wypadku w miejscu wykonywania przedmiotu umowy;
 - eliminuje zachowania pracowników sprzeczne z zasadami BHP;
 - jest zobowiązany znać obowiązujące przepisy przeciwpożarowe, oraz znać zasady postępowania na wypadek powstania pożaru;
 - zakazuje swoim pracownikom: wnoszenia, przechowywania, spożywania, alkoholu oraz środków odurzających w miejscu wykonywania przedmiotu umowy;
 - zakazuje stawiania się do pracy pracowników w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
- Dbanie o dobro Zamawiającego, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę.
- Chronienie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej oraz danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2015, poz.2135, ze zm.).
- Przeciwdziałanie kradzieżom z włamaniem, niszczeniu i uszkodzeniu mienia objętego ochroną.
- Nadzór nad majątkiem ruchomym znajdującym się w miejscu wykonywania przedmiotu umowy.
- Dbanie o należyty stan mienia Zamawiającego oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy, w tym zgłaszanie przedstawicielowi Zamawiającego uwag w tym zakresie.
- Odnoszenie się we właściwy sposób do przełożonych, współpracowników, pracowników Zamawiającego i innych osób, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej.
- Niezwłoczne zawiadomienie przedstawiciela Zamawiającego o zauważonym w miejscu wykonywania przedmiotu umowy wypadku, lub zagrożenia życia, lub zdrowia ludzkiego.

- Niezwłoczne ostrzeżenie pozostałych współpracowników, a także Innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - Niezwłoczne poinformowanie o zauważonych zagrożeniach w miejscu wykonywania przedmiotu umowy właściwe jednostki systemu ratowniczo - gaśniczego, pogotowia gazowego, policji, pogotowia ratunkowego.
 - Ochrona gotówki i odpowiadanie za nią tylko do wysokości uzgodnionej pisemnie z Zamawiającym, w przypadku pozostawienia gotówki w zabezpieczonej i chronionej technicznie kasie w miejscu wykonywania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - Powierzone mienie.
 - Wykonywane prace przez podległych pracowników.
 - Jakość i terminowość wykonywanych zadań.
 3. Opis obiektów i mienia oraz stan zabezpieczenia nieruchomości znajduje się w protokole przekazania - przyjęcia obiektu i będzie on stanowić **załącznik nr 1** do umowy.
 4. Wykonawca opracuje i przekaze pracownikowi wyznaczonemu przez Zamawiającego instrukcję ochrony obiektu w terminie 14 dni od daty podpisania umowy, która będzie zawierać między innymi:
 - Dane Zamawiającego (położenie, położenie w układzie komunikacyjnym),
 - Dane Wykonawcy,
 - Przedmiot i sposób realizacji ochrony,
 - Dane dotyczące rodzaju zabezpieczeń technicznych, mechanicznych, budowlanych,
 - Instrukcję postępowania w przypadkach szczególnych (np.: napad, włamanie, podłożenie ładunku wybuchowego, atak terrorystyczny, pożar, awaria itp.),
 - Instrukcję współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem, Strażą Miejską, itp.,
 - Instrukcję pobierania i wydawania kluczy,
 - Wykaz kadry kierowniczej Zamawiającego do powiadomienie na wypadek sytuacji szczególnych,
 - Wykaz kadry kierowniczej Wykonawcy,
 - Wykaz telefonów pracowników ochrony.

Przedmiotowa instrukcja musi być zatwierdzona przez Zamawiającego.

II. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie na rzecz Zamawiającego usługi ochrony fizycznej obiektów i mienia na terenie zakładu/instalacji w Julkowie (zajmującego działki: 2/2, 2/3, 2/4, 3/1, 4/3, 6, 7, 8, 9/1, 9/2, 10/1, 11/1, 12/1 w obrębie żelazna i działki: 84/1, 84/2, 85, 86, 87, 88, 89, 90 w obrębie Brzozów o łącznej pow. 11,01 ha).
2. Czas pracy:
 - W dni robocze od 22.00 do 6.00 rano następnego dnia – jeden ochroniarz na cały obiekt,
 - W soboty, niedziele i święta całodobowo od 22.00 w piątek do 6.00 rano następnego dnia roboczego – dwóch ochroniarzy na cały obiekt.
3. Wykonawca zobowiązuje się:
 - Zapewnić minimum 15 czytników obchodu (on-line) oraz rozmieścić je na terenie obiektu w porozumieniu z Zamawiającym. Przedmiotowe czytniki powinny być rozmieszczone na terenie całego zakładu oraz w hali sortowni.
 - W przypadku braku wykonania obchodu, mimo wezwania z centrali, do wysłania patrolu interwencyjnego na teren chroniony w celu sprawdzenia przyczyny braku kontaktu z osobą pełniącą dyżur.

- Codziennie dostarczać wydruki z zamontowanych czytników (on-line) oraz na każde wezwanie Zamawiającego.
 - Zatrudnić na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy. Umowa o pracę musi być zgodna z ustawą z dnia 26.06.1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666). Zamawiający będzie weryfikował przedmiotowe stosunki pracy w trakcie realizacji umowy. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży do wglądu kopie umów o pracę zawartych między Wykonawcą a pracownikami realizującymi przedmiot niniejszej umowy. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - Zagwarantować stabilność składu osobowego zespołu pracowników realizujących przedmiot niniejszej umowy, minimum sześć osób. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu do 25 każdego miesiąca wykaz pracowników ochrony wykonujących przedmiot niniejszej umowy w miesiącu następnym.
 - Do wymiany pracownika, który dopuścił się rażących uchybień w czasie wykonywania czynności ochronnych na pracownika posiadającego co najmniej takie same kwalifikacje i uprawnienia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:
- Nadzór nad zakładem/installacją w Julkowie oraz nad wyposażeniem nieruchomości poprzez:
 - Obchód całego terenu zakładu/installacji, włącznie z kontrolą szczelności ogrodzenia, potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu- w pierwszej godzinie po objęciu służby i ostatniej godzinie przed zakończeniem służby.
 - Obchód terenu z częstotliwością co 2 godziny, począwszy od pierwszej godziny po objęciu służby - potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu, wokół obiektów: budynek administracyjno-socjalny B1, kompostownia wraz z biofiltrami i kontenerem, hala sortowni, kontenerowa stacja transformatorowa, wiatła magazynowa B2, wiatła garażowa B3, kontener blaszany, waga samochodowa, wiatła garażowa, zadaszanie zabezpieczające odpady.
 - Obchód w hall sortowni potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu z częstotliwością co 2 godziny od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, począwszy od pierwszej godziny po objęciu służby.
 - Podczas obchodu terenu wskazanego przez Zamawiającego należy sprawdzić:
 - Czy zostały zamknięte wszystkie pomieszczenia, okna, otwory wentylacyjne w miejscu wykonywania przedmiotu umowy;
 - Czy wyłączone zostały wszystkie światła oraz urządzenia, które powinny być wyłączone lub odłączone z sieci, jak np. grzejniki;
 - Czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące;
 - Wszystkie zewnętrzne zabezpieczenia i plomby.
 - Utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
 - Prowadzenie ewidencji wydawania i zdawania kluczy do hall sortowni i wiatł magazynowych.
 - Wykonywanie czynności poza godzinami otwarcia zakładu/installacji, po wcześniejszym poinformowaniu przez Zamawiającego w zakresie:
 - ogólnej kontroli i ewidencji pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na/z miejsca wykonywania przedmiotu umowy,
 - ogólnej kontroli i ewidencji osób wchodzących i wychodzących na/z miejsca wykonywania przedmiotu umowy.
 - odnotowywanie wszystkich wejść i wyjść w książce ruchu kołowego stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszej umowy.

- Przestrzeganie zakazu wwożenia i wywożenia towarów i innych rzeczy w trakcie pełnionej służby (tj. poza godzinami otwarcia instalacji, bez wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z przedstawicielem Zamawiającego).
- Prowadzenie codziennych raportów z wykonanej służby w książce zdawczo-odbiorczej ochranianego obiektu, w tym dokonywanie:
 - Zapisu przybycia i opuszczenia stanowiska pracy przez pracownika Wykonawcy;
 - Zapisu wszystkich istotnych informacji i zdarzeń, które miały miejsce w trakcie wykonywania przedmiotu umowy;
 - Zapisu wszystkich zauważonych niezgodności i zaniedbań, które pracownik zauważył w trakcie wykonywania przedmiotu umowy;
 - Zapisu wszystkich uwag dotyczących chronionego mienia i obiektów oraz poinformowanie o uwagach (wyznaczonego) pracownika Zamawiającego (wzór prowadzenia zapisów w książce zdawczo-odbiorczej chronionego obiektu będzie stanowił załącznik nr 4 do umowy).
- Koordynowanie działań w przypadku interwencji służb zewnętrznych.
- Uprzątnięcie terenu przy ogrodzeniu z rozwiewanych odpadów lekkich podczas przeprowadzanego obchodu.
- Raz dziennie – zmiatanie i mycie powierzchni wewnętrznych udostępnionych pomieszczeń socjalnych w budynku administracyjno-socjalnym oraz sterówki w hali sortowni (sprzęt do realizacji zadania opisanego w niniejszym punkcie zapewni Zamawiający).
- Raz dziennie – zmiatanie powierzchni placu wokół budynku administracyjno-socjalnego (sprzęt do realizacji zadania opisanego w niniejszym punkcie zapewni Zamawiający).
- W miarę potrzeb w okresie zimowym przed rozpoczęciem pracy i zmiany pracowników Zamawiającego odśnieżyć wjazd na teren Zakładu/instalacji, elektryczną wagę najazdową, główne oraz tylne wejście do budynku administracyjno-socjalnego. Jeśli będzie taka potrzeba odśnieżone miejsca należy posypać solą. Niezbędny sprzęt oraz materiały do realizacji zadania opisanego w niniejszym punkcie zapewni Zamawiający.
- W przypadku takiej konieczności – ważenie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na/z terenu instalacji w czasie wykonywania przedmiotu umowy.
- Według indywidualnych potrzeb, ustaleń z przedstawicielem Zamawiającego – podlewanie trawników w okresie wiosna - jesień (sprzęt do realizacji zadania opisanego w niniejszym punkcie zapewni Zamawiający).

Każdy z pracowników Wykonawcy, pełniący usługę ochrony fizycznej i mienia oraz usługę ochrony gotówki (w przypadku pozostawienia jej w zabezpieczonej i chronionej technicznie kasie chronionego budynku) na terenie zakładu/instalacji zobowiązuje się znać i przestrzegać treść niniejszego zakresu.

Załącznik nr 3 do umowy z dnia

Wykaz posterunków i harmonogram prac – zakład/installacja Juików

| Wykaz posterunków | | | |
|--|--|--------------------------|---|
| L.p. | Posterunek/ umiejscowienie | Godziny wykonania usługi | |
| | | Dni robocze | Soboty Niedziele i święta |
| 1. | Budynek administracyjno-socialny | 22.00 – 6.00 | Catodobowo, od 22.00 w piątek |
| 2 | Sterówka w hali sortowni | - | Catodobowo, od 22.00 w piątek |
| Tabularyczny harmonogram obowiązków | | | |
| L.p. | Rodzaj wykonywanej pracy | | Częstotliwość |
| 1. | Obchód całego terenu zakładu/installacji włącznie z kontrolą szczelności ogrodzenia | | W pierwszej i ostatniej godzinie służby |
| 2. | Obchód terenu wokół obiektów: budynek administracyjno-socialny B1, kompostownia wraz z biofiltrami i kontenerem, hala sortowni, kontenerowa stacja transformatorowa, wiata magazynowa B2, wiata garażowa B3, kontener blaszany, waga samochodowa, wiata garażowa, zadaszenie zabezpieczające odpady potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu. | | Co dwie godziny |
| 3. | Obchód w hali sortowni potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu. | | Co dwie godziny |
| 4. | Zamiatanie i mycie powierzchni wewnętrznych udostępnionych pomieszczeń socialnych budynku administracyjno-socialnego i sterówki w hali sortowni. | | 1 x na dzień |
| 5. | Zamiatanie powierzchni i utrzymanie porządku wokół budynku administracyjno-socialnego. | | 1 x na dzień |
| 6. | Uprzątnięcie terenu przy ogrodzeniu z rozwiewanych odpadów lekkich. | | Podczas wykonywanego obchodu |
| 7. | Odśnieżanie w okresie zimowym przed rozpoczęciem I zmiany przez pracowników Zamawiającego: wjazd na zakład/installację, elektronicznej najazdowej wagi samochodowej oraz głównego i tylnego wejścia do budynku administracyjno-socialnego. | | W miarę potrzeb |
| 8. | Ważenie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na/z terenu instalacji . | | W przypadku takiej konieczności |
| 9. | Podlewanie trawników w okresie wiosna-jesień. | | Według indywidualnych potrzeb, ustaleń z przedstawicielem Zamawiającego |

1. Wykonywanie innych obowiązków wskazanych w umowie wraz z załącznikami.
2. Osoba do kontaktów ze strony Zamawiającego:, tel.
3. Osoba do kontaktów ze strony Wykonawcy:, tel.

Z powyższym harmonogramem zapoznaliśmy się i przyjmujemy do stosowania w ramach umowy z dnia

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Wzór zapisów w książce zdawczo - odbiorczej chronionego obiektu

| PRZEJĘCIE/ZDANIE OBIEKTU | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|--|--|------------------|---|--|--|---|--|--|
| Lp | Data | Godzina przybycia i opuszczenia stanowiska pracy | Wykonawca (imię i nazwisko pracownika) | Podpis Wykonawcy | Potwierdzenie przez Zamawiającego przybycia oraz opuszczenia stanowiska pracy | Wykaz wykonanych czynności (zgodnie z załącznikiem nr 3) | Istotne informacje i zdarzenia, które miały miejsce w trakcie wykonywania przedmiotu umowy | Zauważone niezgodności i zaniedbania, które pracownik zauważył w trakcie wykonywania przedmiotu umowy | Uwagi dotycząca chronionego obiektu i obiektów | Potwierdzenie informacji/uwag przez pracownika Zamawiającego |
| 1. | | | | | | | | | | |

Uwagi Zamawiającego:

| PRZEJĘCIE/ZDANIE OBIEKTU | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|--|--|------------------|---|--|--|---|--|--|
| Lp | Data | Godzina przybycia i opuszczenia stanowiska pracy | Wykonawca (imię i nazwisko pracownika) | Podpis Wykonawcy | Potwierdzenie przez Zamawiającego przybycia oraz opuszczenia stanowiska pracy | Wykaz wykonanych czynności (zgodnie z załącznikiem nr 3) | Istotne informacje i zdarzenia, które miały miejsce w trakcie wykonywania przedmiotu umowy | Zauważone niezgodności i zaniedbania, które pracownik zauważył w trakcie wykonywania przedmiotu umowy | Uwagi dotycząca chronionego obiektu i obiektów | Potwierdzenie informacji/uwag przez pracownika Zamawiającego |
| 2. | | | | | | | | | | |

Uwagi Zamawiającego:

| PRZEJĘCIE/ZDANIE OBIEKTU | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|--|--|------------------|---|--|--|---|--|--|
| Lp | Data | Godzina przybycia i opuszczenia stanowiska pracy | Wykonawca (imię i nazwisko pracownika) | Podpis Wykonawcy | Potwierdzenie przez Zamawiającego przybycia oraz opuszczenia stanowiska pracy | Wykaz wykonanych czynności (zgodnie z załącznikiem nr 3) | Istotne informacje i zdarzenia, które miały miejsce w trakcie wykonywania przedmiotu umowy | Zauważone niezgodności i zaniedbania, które pracownik zauważył w trakcie wykonywania przedmiotu umowy | Uwagi dotycząca chronionego obiektu i obiektów | Potwierdzenie informacji/uwag przez pracownika Zamawiającego |
| 3. | | | | | | | | | | |

Uwagi Zamawiającego:

załącznik nr 5 do umowy z dniar.

**WYKAZ GODZIN PRACY W MIEJSCU WYKONYWANIA PRZEDMIOTU
UMOWY ZA MIESIĄC2017 r.**

| L.p. | Data | Godziny | | Ilość godzin |
|------|------|---------|----|--------------|
| | | Od | Do | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |

Razem: 0

AKCEPTACJA:

Zamawiający:

Wykonawca:

Załącznik nr 6 do umowy z dniar
Zakład/Instalacja przetwarzania odpadów w Julkowie

