

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 dla celów socjalnych,
- waga najazdowa,
- 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,
- zamiatarka ciągnikowa,
- podnośnik nożycowy,
- przyczepa rolnicza,
- dwa kompaktory,
- 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 B1 na bramę wejściową i obiekt chroniony	Dobra.
2.	Monitoring	Na terenie obiektu jest zamontowanych 19 kamer zewnętrznych oraz 24 kamery w hali

		sortowni.
3.	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, - wiata garażowa, - kontener blaszany,
4.	Oświetlenie chronionego obiektu	Dobre.
5.	Ogrodzenie	Dobry stan techniczny ogrodzenia.
6.	Budynek administracyjno-socjalny B1 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:

.....

.....

**ZAKRĘS OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,
UPRAWNIEN 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 (IBP),
 - Instrukcja prowadzenia składowiska (IPS)

Zapoznanie z wytycznymi powinno być potwierdzone podpisaniem oświadczeniem, które stanowi załącznik do IBP i IPS. Kopie oświadczeń winny być złożone do Kierownika Zakładu niezwłocznie, najpóźniej w ciągu siedmiu dni roboczych i dołączone do instrukcji IBP i IPS chronologicznie. W przypadku zmian osobowych aktualne oświadczenia powinny być dostarczone w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika oraz wprowadzone do wewnętrznej ewidencji. IBP i IPS znajdują się u Kierownika Zakładu.

- 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. 2016, poz.922, ze zm.).
- Przeciwdziałanie kradzieżom z włamaniem, niszczeniu i uszkodzaniu 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.
 - Przeprowadzenie kompleksowego szkolenia pracowników ochrony zatrudnionych na terenie zakładu /instalacji w(wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na swój koszt szkolenie pracowników w zakresie: wykonywanej pracy, BHP i PPOŻ, a protokół ze szkolenia przekazać kierownikowi zakładu/instalacji lub osobie wskazanej przez niego.)
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 po godzinach pracy zakładu/ instalacji,
 - 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. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z zaakceptowaną przez Zamawiającego Instrukcją Ochrony Obiektu (IOO). Zapoznanie z IOO powinno być potwierdzone podpisanym oświadczeniem, które stanowi załącznik do IOO. Kopie oświadczeń winny być złożone do Kierownika Zakładu niezwłocznie, najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych i dołączone do instrukcji ochrony obiekt chronologicznie. W przypadku zmian osobowych aktualne oświadczenia powinny być dostarczone w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika oraz wprowadzone do wewnętrznej ewidencji. IOO znajdują się u Kierownika Zakładu.

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 – dwóch ochroniarzy 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.

Uwagi:

Jeden ochroniarz pełni posterunek w budynku administracyjno – socjalnym B1 drugi w budynku sterówki na hali sortowni.

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.
- Codziennie dostarczać kierownikowi zakładu/installacji lub osobie wskazanej przez niego wydruki z zamontowanych czytników (on-line) oraz na każde wezwanie Zamawiającego.
- zatrudnić na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji przedmiotu projektu umowy, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz.1666 z późn. zm.):
 - Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia pisemnego wezwania Zamawiającego zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wykazu pracowników oraz dokumentów potwierdzających sposób ich zatrudnienia – poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umów o pracę oraz poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczeń o przeszkoleniu BHP, w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie umów powinny zostać przedstawione w taki sposób, aby była zapewniona ochrona danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników, natomiast z datą zawarcia umowy, imieniem i nazwiskiem pracownika, rodzajem umowy o pracę i wymiarem etatu).
 - Zamawiający ma prawo w każdym czasie do weryfikacji pracowników realizujących czynności w ramach przedmiotu umowy pod kątem ich zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę i posiadanych szkoleń BHP.
 - Wyżej wymienione obowiązki dotyczą również podwykonawców. Wykonawca winny jest w umowie z Podwykonawcą zobowiązać go do wypełniania powyższych obowiązków poprzez przedkładanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o przeszkoleniu BHP osób realizujących czynności w ramach przedmiotu umowy. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie umów powinny zostać przedstawione w taki sposób, aby była zapewniona ochrona danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników, natomiast z datą zawarcia umowy, imieniem i nazwiskiem pracownika, rodzajem umowy o pracę i wymiarem etatu).
- Zagwarantować stabilność składu osobowego zespołu pracowników realizujących przedmiot projektu umowy, minimum sześć osób (dwóch pracowników na zmianie jednego dnia, kolejnych dwóch na zmianę dnia następnego i dodatkowych dwóch mających stanowić rezerwę w przypadku gdyby któryś z czterech pracowników nie mógł przyjść do pracy). Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji stopnia niepełnosprawności w celu sprawdzenia zgodności przestrzegania zapisów SIWZ. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności powinny zostać przedstawione w terminie 3 dni roboczych od daty pisemnego zażądania tych dokumentów

przez Zamawiającego w taki sposób, aby była zapewniona ochrona danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (w szczególności bez adresu, nr PESEL pracownika, natomiast z imieniem i nazwiskiem pracownika i stopniem niepełnosprawności).

- Do wymiany pracownika, który dopuścił się rażących uchybień w czasie wykonywania czynności ochronnych na pracownika posiadającego co najmniej takie same kwalifikacje i uprawnienia.
 - Do wymiany pracownika na wniosek wykonawcy na pracownika posiadającego co najmniej takie same kwalifikacje i uprawnienia.
 - Do przejęcia nadzoru i obsługi systemu sygnalizacji włamania zamontowanego na terenie zakładu/instalacji w Julkowie poprzez realizację przez Wykonawcę następujących obowiązków:
 - Podpięcie do istniejącej centrali modułu z kartą SIM i przekazywanie sygnałów naruszenia stref bezpiecznych SMS-em na telefon do centrali ochrony oraz kierownika zakładu/instalacji,
 - Telefoniczne skontaktowanie się pracowników centrali z ochroniarzem lub kierownikiem zakładu/instalacji lub osobą wskazaną przez niego celem poinformowania o naruszeniu stref bezpieczeństwa i ustalenia przyczyny naruszenia strefy bezpiecznej,
 - Wysłanie patrolu interwencyjnego w przypadku braku kontaktu ze znajdującymi się na terenie zakładu ochroniarzami,
 - Sprawdzanie sprawności systemu sygnalizacji włamania,
 - Niezwłocznego informowania kierownika zakładu/instalacji lub osoby wskazanej przez niego o wszystkich uszkodzeniach lub nieprawidłowości w działaniu systemu sygnalizacji włamania.
 - Do wysłania patrolu interwencyjnego na teren chroniony w przypadku wezwania przez ochronę lub braku kontaktu z ochroniarzami będącymi na terenie zakładu/instalacji (czas dojazdu maksymalnie do 15 minut od chwili braku kontaktu z ochroniarzem lub wezwania grupy wsparcia w postaci patrolu interwencyjnego).
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:
- Nadzór nad zakładem/instalacją w Julkowie oraz nad wyposażeniem nieruchomości poprzez:
 - Obchód całego terenu zakładu/instalacji, 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 przez pracownika mającego posterunek w budynku administracyjno-socjalnym B1 z częstotliwością minimum 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, wiata magazynowa B2, wiata garażowa B3, kontener blaszany, waga samochodowa, wiata garażowa, zadaszenie zabezpieczające odpady.
 - Obchód przez pracownika mającego posterunek w budynku sterówki hali sortowni potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu z częstotliwością minimum co godzinę od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, począwszy od pierwszej godziny po objęciu służby.
 - Obchody terenu powinny być tak zsynchronizowane aby podczas gdy jeden ochroniarz wykonuje obchód drugi w tym czasie śledził kamery monitoringu. Ochroniarze podczas wykonywanych obchodów powinni być w stałym kontakcie radiowym lub telefonicznym (radiotelefony lub telefony zapewnia Wykonawca).

- Grupę wsparcia w postaci patrolu interwencyjnego w przypadku wezwania przez ochronę lub braku kontaktu z ochroniarzami będącymi na terenie zakładu/installacji.
 - Monitoring systemu sygnalizacji włamania wysyłający sygnały o naruszeniu stref bezpiecznych do centrali Wykonawcy.
- 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;
 - Czy na terenie obiektu nie przebywają osoby nieuprawnione.
- Utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
- Prowadzenie ewidencji wydawania i zdawania kluczy po godzinach pracy zakładu/installacji.
- 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 projektu 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 ochronianego 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 – zamiatanie i mycie powierzchni wewnętrznych udostępnionych pomieszczeń socjalnych w budynku administracyjno-socjalnym B1 oraz sterówki w hali sortowni (sprzęt do realizacji zadania opisanego w niniejszym punkcie zapewni Zamawiający).
- Raz dziennie – zamiatanie powierzchni placu wokół budynku administracyjno-socjalnego B1 (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/installacji, elektryczną wagę najazdową, główne oraz tylne wejście do budynku administracyjno-socjalnego B1. 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 po wcześniejszym ustaleniu z kierownikiem zakładu/installacji lub osobą wskazaną przez niego – ważenie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na/z terenu instalacji w czasie wykonywania przedmiotu umowy.
- Według indywidualnych potrzeb, ustaleń z kierownikiem zakładu/installacji lub osobą wskazaną przez niego – 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/installacji zobowiązuje się znać i przestrzegać treść niniejszego zakresu.

.....

ZAMAWIAJĄCY:

.....

WYKONAWCA:

Załącznik nr 3 do umowy z dniaf.

Wykaz posterunków i harmonogram prac – zakład/installacja Julków

Wykaz posterunków			
L.p.	Posterunek/umiejscowienie	Godziny wykonania usługi	
		Dni robocze	Soboty
1.	Budynek administracyjno-socjalny B1	22.00 – 6.00	Całodobowo, od 22.00 w piątek
2.	Sterówka w hali sortowni	22.00 – 6.00	Całodobowo, od 22.00 w piątek
Tabelaryczny 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-socjalny B1, kompostownia wraz z biofiltrami i kontenerem, hala sortowni, kontenerowa stacja transformatorowa, wiata magazynowa B2, wiata garażowa B3, kontener blaszany, waga samoходowa, wiata garażowa, zadaszenie zabezpieczające odpady potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu.	Minimum co dwie godziny	
3.	Obchód w hali sortowni potwierdzony odbiciem karty na czytniku obchodu.	Minimum co godzinę	
4.	Zamiatanie i mycie powierzchni wewnątrz udostępnionych pomieszczeń socjalnych budynku administracyjno-socjalnego B1 i sterówki w hali sortowni.	1 x na dzień	
5.	Zamiatanie powierzchni i utrzymanie porządku wokół budynku administracyjno-socjalnego B1.	1 x na dzień	
6.	Uprzątnięcie terenu przy ogrodzeniu z rozwiewanych odpadów lekkich.	Podczas wykonywanego obchodu	
7.	Odsnieżanie w okresie zimowym przed rozpoczęciem I zmiany przez pracowników Zamawiającego: wjazdu na zakład/installację, elektronicznej najazdowej wagi samoходowej oraz głównego i tylnego wejścia do budynku administracyjno-socjalnego B1.	W miarę potrzeb	
8.	Ważenie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na/z terenu instalacji .	W przypadku takiej konieczności po wcześniejszym ustaleniu z przedstawicielem Zamawiającego	
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: Kamil Domański tel. 609 82 82 17.
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						
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 dotyczące chronienia i obiektów

PRZEJĘCIE/ZDANIE OBIEKTU						
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 dotyczące chronienia i obiektów

PRZEJĘCIE/ZDANIE OBIEKTU						
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 dotyczące chronienia i obiektów

załącznik nr 5 do umowy z dniar.

**WYKAZ GODZIN PRACY W MIEJSCU WYKONYWANIA PRZEDMIOTU
UMOWY ZA MIESIĄC2018 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.				

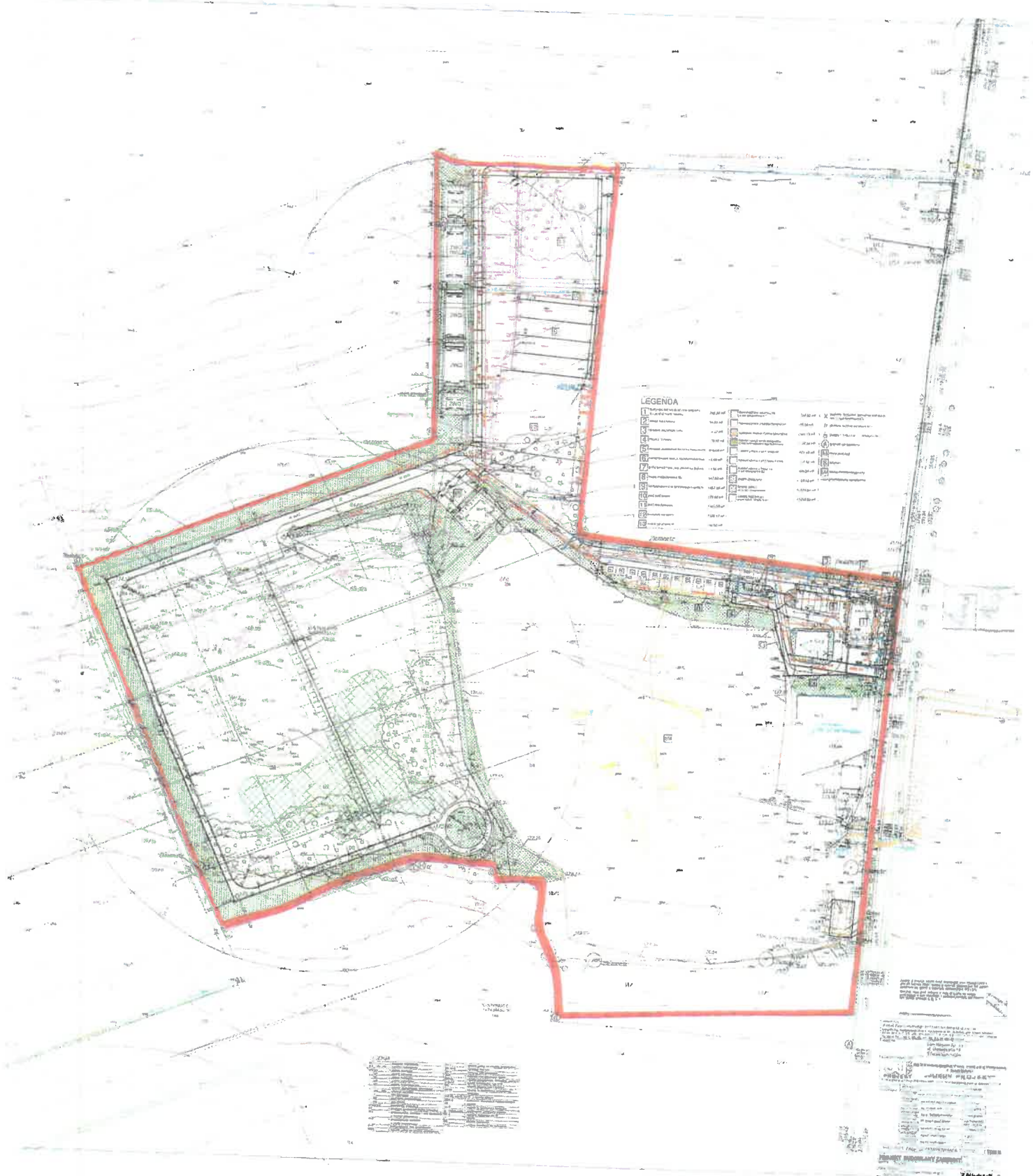
Razem: 0

AKCEPTACJA:

Zamawiający:

Wykonawca:

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



LEGENDA

1	1	1	X
2	2	2	Y
3	3	3	Z
4	4	4	AA
5	5	5	BB
6	6	6	CC
7	7	7	DD
8	8	8	EE
9	9	9	FF
10	10	10	GG
11	11	11	HH
12	12	12	II
13	13	13	JJ
14	14	14	KK
15	15	15	LL
16	16	16	MM
17	17	17	NN
18	18	18	OO
19	19	19	PP
20	20	20	QQ
21	21	21	RR
22	22	22	SS
23	23	23	TT
24	24	24	UU
25	25	25	VV
26	26	26	WW
27	27	27	XX
28	28	28	YY
29	29	29	ZZ
30	30	30	AAA
31	31	31	BBB
32	32	32	CCC
33	33	33	DDD
34	34	34	EEE
35	35	35	FFF
36	36	36	GGG
37	37	37	HHH
38	38	38	III
39	39	39	JJJ
40	40	40	KKK
41	41	41	LLL
42	42	42	MMM
43	43	43	NNN
44	44	44	OOO
45	45	45	PPP
46	46	46	QQQ
47	47	47	RRR
48	48	48	SSS
49	49	49	TTT
50	50	50	UUU
51	51	51	VVV
52	52	52	WWW
53	53	53	XXX
54	54	54	YYY
55	55	55	ZZZ
56	56	56	AAA
57	57	57	BBB
58	58	58	CCC
59	59	59	DDD
60	60	60	EEE
61	61	61	FFF
62	62	62	GGG
63	63	63	HHH
64	64	64	III
65	65	65	JJJ
66	66	66	KKK
67	67	67	LLL
68	68	68	MMM
69	69	69	NNN
70	70	70	OOO
71	71	71	PPP
72	72	72	QQQ
73	73	73	RRR
74	74	74	SSS
75	75	75	TTT
76	76	76	UUU
77	77	77	VVV
78	78	78	WWW
79	79	79	XXX
80	80	80	YYY
81	81	81	ZZZ
82	82	82	AAA
83	83	83	BBB
84	84	84	CCC
85	85	85	DDD
86	86	86	EEE
87	87	87	FFF
88	88	88	GGG
89	89	89	HHH
90	90	90	III
91	91	91	JJJ
92	92	92	KKK
93	93	93	LLL
94	94	94	MMM
95	95	95	NNN
96	96	96	OOO
97	97	97	PPP
98	98	98	QQQ
99	99	99	RRR
100	100	100	SSS

Table with multiple columns and rows, likely a list of materials or components used in the site plan.

Technical notes and specifications located in the bottom right corner of the drawing.

