

UMOWA – wzór

zawarta w dniu

pomiędzy:

„**SOLPARK KLESZCZÓW Sp. z o.o** z siedzibą w Kleszczowie przy ul. Sportowej 8, 97-410 Kleszczów, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000333269 posiadająca kapitał zakładowy w kwocie 5.500.000,00 zł oraz posiadającą NIP: 7692180239, REGON: 100686253, reprezentowaną przez:

Jarosław Szpak – Prezes Zarządu

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

..... z siedzibą w przy ul., zarejestrowaną w / wpisaną do pod numerem posiadająca kapitał zakładowy w kwocie oraz będącym płatnikiem podatku VAT (nr NIP to), reprezentowaną przez:

..... –

zwanym dalej: „**Wykonawcą**”

Aktualny Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego / Aktualny wydruk z Ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy stanowiąc będzie **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa jest następstwem dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), dalej zwanej „Pzp”

2. Strony postanawiają, że odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu zamówienia będą:

- w imieniu Zamawiającego : Z-ca kier. DOT Pan Grzegorz Garbaciak Tel.

- w imieniu Wykonawcy Pan/i tel.

1. Osoba po stronie Wykonawcy wskazana w pkt. 2 odpowiedzialna będzie w szczególności za koordynację pracy wszystkich osób zatrudnionych przez Wykonawcę przy realizacji niniejszej umowy.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest usługa ochrony (dozoru) osób i mienia „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. przy ul. Sportowej 8 i Sportowej 3 w Kleszczowie.
2. Szczegółowy zakres usług, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, będący jednocześnie załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
3. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek ochrony osób i mienia Zamawiającego m.in. nw. chronionych obiektów:
 - 1) **Część ogólna kompleksu** – wejście główne, informacja, obsługa klienta, kasy, szatnia ogólna, windy, punkty gastronomiczne (barek suchy, pizzeria), na poziomie -1: kręgielnia, sala gier automatycznych, sala bilardowa tereny zewnętrzne przyległe do kompleksu.
 - 2) **Część basenowa** – basen sportowy o długości 25m, basen rekreacyjny z dwiema zjeżdżalniami wodnymi, dziką rzeką, brodzikiem, basenem dla dzieci i innymi atrakcjami, jacuzzi, zewnętrzny basen letni z plażą i brodzikiem dla dzieci, szatnie i zaplecza sanitarne, widownia na basenie, na piętrze pomieszczenia do rehabilitacji i odnowy biologicznej – sauny suche i mokre, kriokomora, grotta solna, sala ćwiczeń, salon masażu, solarium, salon fryzjerski, ciągi komunikacyjne.
 - 3) **Hala sportowa**, przebieralnie z sanitariatami, sala klubowa, pokoje trenerów, magazyny sprzętu; 2 sale fitness, siłownia, widownia, ciągi komunikacyjne.
 - 4) **Gimnazjum na 200 osób** – sale lekcyjne, sale komputerowe, pokoje nauczycielskie, sanitariaty, ciągi komunikacyjne, hall na poziomie 0 i 1.
 - 5) **Liceum na 200 osób** - sale lekcyjne, pokoje nauczycielskie, sanitariaty, ciągi komunikacyjne.
 - 6) **Centrum kultury** – duża sala konferencyjno-widowiskowa na 268 osób (aula), sala konferencyjna na 40 osób, zaplecza socjalno-techniczne, restauracja z zapleczem.
 - 7) **Internat** – 24 pokoje dwuosobowe oraz 4 apartamenty.
 - 8) **Hotel** -12 pokoi dwuosobowych oraz 2 apartamenty, Sportowa 8.
 - 9) **Łącznik pomiędzy częścią sportową i dydaktyczną** z pomieszczeniami biblioteki oraz pomieszczeniami dla zarządzających obiektem.
 - 10) **Lodowisko sztuczne**, w okresie letnim przeznaczone na plac do jazdy autkami na akumulator lub plac do organizowania imprez i koncertów, trybuna na 217 miejsc.
 - 11) **Sztuczne boisko i trybuna boiska piłkarskiego** na 320 miejsc, boisko do piłki plażowej wraz z trybunami.
 - 12) **„Hotel Solpark Sportowa 3** - recepcja, 32 pokoje hotelowe, dwie sale konferencyjne, ciągi komunikacyjne oraz tereny zewnętrzne przyległe do hotelu, boisko do piłki nożnej, korty tenisowe, Winiarnia, Restauracja, sala pomarańczowa, grill na zewnątrz.
1. Nieruchomość o powierzchni 4 ha, w skład której wchodzi działki o nr: 1185/1,+ 1186/3, 1188/1, 1189/1 w obrębie geodezyjnym Kleszczów oraz nieruchomość o powierzchni 0,7364 ha ,w

skład której wchodzi działki o nr 575/5, 575/7, 575/8, 575/11, 575/13, 1272 w obrębie geodezyjnym Kleszczów.

2. Pracownicy Wykonawcy wykonujący obowiązki ochrony, mogą i są zobligowani w sytuacji uzasadniającej konieczność podjęcia interwencji patrolować także wewnątrz poszczególne budynki położone na terenach powierzonych do ochrony mienia Zamawiającego.

§ 2

TERMIN REALIZACJI UMOWY

Umowa zostaje zawarta na okres **od 01.02.2018 r.** (godz. 07:00) **do 01.02.2019 r.** (godz. 7:00)

§ 3

W trakcie realizacji niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany jest posiadać aktualną polisę o odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę min. 200.000,00 PLN (słownie: dwieście tysięcy PLN), którego oryginał lub kserokopia podpisana za zgodność z oryginałem, będzie każdorazowo przedkładana Zamawiającemu.

§ 4

W chwili rozpoczęcia wykonywania umowy Wykonawca potwierdzi protokolarnie, że dokonał przejęcia ochrony nad obiektem i terenem podległym – zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej umowy.

§ 5

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Za wykonanie usług określonych w § 1 niniejszej umowy tj. „Usługi ochrony (dozoru) osób i mienia „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., przy ul. Sportowej 8 i ul. Sportowej 3 w Kleszczowie w okresie od **01.02.2018 r.** (godz. 07:00) do **01.02.2019 r.** (godz. 07:00), zgodnie z **zał. 1 oraz 1A do ,** **będącym załącznikiem nr 2 i nr 3 do umowy,** Zamawiający zapłaci:

1) kwotę netto PLN,

Słownie.....

PLN

plus podatek VAT w stawce %, na kwotę PLN

Słownie.....

PLN

kwotę brutto PLN,

Słownie.....

PLN

2) Wartość jednej roboczogodziny netto wynosi PLN

Słownie

PLN

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu przedmiotu umowy spowodowanej redukcją ilości posterunków i/lub ograniczeniem ilości roboczogodzin.
3. Kwota ofertowa obejmuje całą wartość przedmiotu umowy, wraz ze wszystkimi podatkami, opłatami oraz wartością niezbędnych materiałów i usług do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający ureguluje przelewem należność z tyt. wykonanych usług określonych w § 1 umowy oraz załączniku nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, w terminie 30 dni od otrzymania faktury VAT od Wykonawcy.
5. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie każdorazowo – protokół właściwego wykonania umowy potwierdzony przez przedstawicieli Stron niniejszej umowy. Protokół taki zostanie każdorazowo sporządzony w ostatnim dniu danego miesiąca.
6. Wynagrodzenie miesięczne stanowi wartość netto jednej roboczogodziny określonej zgodnie z ust. 1 pkt. 2) pomnożonej przez ilość roboczogodzin w danym miesiącu kalendarzowym zgodnie z załącznikiem 1A do Ogłoszenia o zamówieniu (załączniki nr 3 do umowy) powiększone o podatek VAT co daje miesięczne wynagrodzenie brutto.
7. W przypadku redukcji posterunku i/lub zmniejszenia ilości roboczogodzin dla danego miesiąca kalendarzowego wartość wynagrodzenia netto zostanie skorygowana o ilość roboczogodzin, o które zmniejszono czas pracy w danym miesiącu wg poniższego wzoru:

$$\text{Wartość zmniejszenia dla danego miesiąca} = \text{Wartość netto 1 roboczogodziny} \times \text{Ilość roboczogodzin zmniejszenia}$$

8. Faktury będą wystawiane w cyklu jednomiesięcznym, po zakończeniu miesiąca, którego faktura dotyczy z uwzględnieniem ust. 5 (faktura powinna zostać dostarczona najpóźniej do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego faktura dotyczy).

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Odpowiedzialność Wykonawcy za powierzone do strzeżenia mienie rozpoczyna się z dniem **01.02.2018r. o godz. 07:00** tj. od chwili przejęcia przez Wykonawcę ochrony powierzonych obiektów Zamawiającego.
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego wszelkich usterek technicznych i ewentualnych uszkodzeń mienia powierzonego do ochrony.
3. Obie strony niniejszej umowy mogą powoływać spośród swoich pracowników zespoły do przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia strzeżonych terenów i obiektów.
4. Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego lub niezwłocznie po każdorazowym podjęciu działań interwencyjnych do dokonania odpowiedniego wpisu z wykonanych czynności w książce raportów dziennych oraz do przedłożenia książki raportów na żądanie Zamawiającego.
5. Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego za szkody wynikłe w chronionym mieniu Zamawiającego w tym w szczególności w skutek kradzieży, kradzieży z włamaniem oraz włamania. W przypadku powstania szkody w chronionym mieniu, Wykonawca zobowiązany jest do wypłaty odszkodowania oraz pokrycia kosztów związanych z usunięciem szkody.
6. W razie zaistnienia w strzeżonych obiektach prób kradzieży lub innej szkody, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego o zaistniałym fakcie zgodnie z postanowieniami określonymi w Załączniku 1 do Ogłoszenia o zamówieniu będącym Załącznikiem nr 2 do umowy.
7. Zatrudniony przez Wykonawcę personel musi posiadać czyste firmowe jednakowe ubrania (garnitur, 2 koszule z długim rękawem oraz 2 koszule z krótkim rękawem) z identyfikatorem umożliwiające ich identyfikację umieszczonym w widocznym miejscu, na którym będzie umieszczone imię i nazwisko oraz zdjęcie pracownika. Zamawiający wymaga, aby kolorystyka ubrań odpowiadała kolorystyce przyjętej w obiekcie i zobowiązuje się przekazać Wykonawcy panton zalecanych kolorów. Ubrania robocze służb ochrony powinny być zawsze czyste, schludne, prane i czyszczone na bieżąco. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji proponowanych uniformów.
8. Zatrudniony personel przed przystąpieniem do pełnienia obowiązków powinien być przeszkolony z zakresu BHP, P/Pož, obsługi central wraz z wizualizacją sygnalizacji pożaru, central oddymiania, oraz zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Warunek ten jest wymagany również przy każdej zmianie personalnej pracownika. Szkolenia w zakresie obsługi systemu instalacji sygnalizacji pożarowej central ESSER i GE oraz central odymiających MERCOR i D+H oraz pozostałych urządzeń pożarowych w obiekcie chronionym: „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. przy ul. Sportowej 8 i ul. Sportowej 3

powinno być przeprowadzone przez podmiot serwisujący ww. system w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.

9. Wykonawca ma obowiązek uczestniczyć w dokonywanych przez Zamawiającego ustaleniach rodzaju i zakresu szkód.
10. Wykonawca zobowiązany jest na pisemne zgłoszenie od Zamawiającego stawienia się wszystkich pracowników ochrony obiektu SOLPARK na organizowane przez Zamawiającego próbne akcje szkoleniowo weryfikujące sprawności działań w zakresach wystąpienia pożaru lub akcji ratunkowo ewakuacyjnych. Działania te będą prowadzone raz na kwartał w czasie około 2 godzin i nie będą stanowiły dodatkowego wynagrodzenia dla wykonawcy.
11. Szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia został określony w załączniku 1 do Ogłoszenia o zamówieniu, stanowiący załącznik nr 2 umowy.
12. Pozostałe szczegółowe warunki określające zasady współpracy między podmiotami poddzierżawiającymi powierzchnię w SOLPARK-u, bądź wykonującymi usługi na rzecz Zamawiającego zostaną określone w instrukcji współpracy pomiędzy firmami działającymi na terenie obiektów SOLPARK.
13. Wykonawca zobowiązany jest do realizowania niniejszej umowy z należytą starannością.
14. Zamawiający oczekuje aby wykonawca dysponował osobami przeznaczonymi tylko i wyłącznie do wykonania niniejszego przedmiotu zamówienia pod rygorem odstąpienia od umowy z winy wykonawcy, w terminie 30 dni od stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenie w tym zakresie. Prawo odstąpienia aktualizuje się w przypadku każdorazowego stwierdzenia naruszenia.
15. Wykonawca zobowiązuje się podjąć starania by w miarę możliwości przez cały okres trwania umowy zapewnić niezmienność listy pracowników ochrony, stanowiącej Załącznik nr 4 do Umowy, oddelegowanych do wykonywania niniejszej umowy.
16. Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego o zamiarze wprowadzenia na obiekt nowych pracowników ochrony (nie ujętych w Załączniku nr 4 do umowy) z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem lub natychmiast w nagłych przypadkach (np. choroba lub inna nagła nieobecność pracownika).
17. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadamiać Zamawiającego o wypadkach zawieszenia/cofnięcia/wygaśnięcia uprawnień, w tym skreślenia z listy kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oddelegowanych do Zamawiającego pracowników ochrony. W takich wypadkach stosuje się postanowienia ustępu powyżej.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo odsunięcia lub niedopuszczenia do pracy pracownika Wykonawcy naruszającego zasady wykonywania umowy lub obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2213). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie zapewnić innego pracownika na miejsce odsuniętego lub niedopuszczonego.

19. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli należytego świadczenia usług przez Wykonawcę. Inspekcje prowadzone przez Zamawiającego nie zwalniają Wykonawcy od prowadzenia własnej kontroli realizacji oraz jakości wykonania przedmiotu Umowy. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy i od niego otrzymują polecenia, nie mniej Zamawiający jest uprawniony do przekazywania pracownikowi ochrony uwag oraz zaleceń dotyczących świadczenia przedmiotu Umowy.
20. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadamiać Zamawiającego o zaistniałych wypadkach cofnięcia udzielonej mu koncesji lub ograniczenia tejże koncesji w takim zakresie w jakim ograniczenie to ma wpływ na należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
21. Wyznaczone osoby pełniące nadzór nad prawidłową realizacją usług ochrony objętych przedmiotem Umowy, będą kontaktować się przy użyciu wszystkich dostępnych środków komunikacji, w trakcie spotkań roboczych, z przebiegu których sporządzana będzie notatka służbowa zawierająca istotne ustalenia Stron i podpisana przez przedstawicieli obu stron powinny odbyć się w ustalonych przez obie strony terminach przynajmniej 1 raz w tygodniu np. piątek godzina 9:00 lub inny termin ustalony z Zamawiającym.
22. **Wykonawca zobowiązany jest to do opracowania Instrukcji Ochrony Obiektu zaakceptowanej przez przedstawiciela Zamawiającego w terminie 14 dni od podpisania umowy.**

§ 7

ZMIANY UMOWY, ODSTĄPIENIE

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Strony zgodnie oświadczają, że odstąpienie od umowy w przypadku określonym w ust. 1 niniejszej umowy, nastąpi w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez naliczania kar umownych.
3. Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku nie uzyskania przez Zamawiającego zgody odpowiednich organów administracyjnych uprawnionych do wykonywania przez Zamawiającego usług rekreacyjno-sportowych bądź cofnięcia zgody lub wstrzymania takiej zgody oraz gdy świadczenie usług rekreacyjno-sportowych w SOLPARK-u byłoby deficytowe i zagroziłoby to wypłacalności spółki, Zamawiającemu przysługuje prawo do jednostronnego odstąpienia od umowy, bez obowiązku uiszczenia na rzecz Wykonawcy kar umownych określonych w § 9 umowy oraz bez jakichkolwiek roszczeń z tytułu odszkodowania względem Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i zrzeka się tym samym ewentualnych roszczeń z tego tytułu.

4. W przypadku istotnego naruszenia lub zaniedbania obowiązków służbowych przez pracowników Wykonawcy polegających m.in. na:
- a) spożywaniu alkoholu w czasie pracy lub praca pod wpływem alkoholu;
 - b) niereagowanie w przypadku zaistniałych incydentów oraz naruszenia obowiązków określonych zgodnie ze specyfiką danego obiektu;
 - c) opuszczanie posterunku w nieuzasadnionych przypadkach.
- Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokonania zmiany w składzie osobowym zespołu pracowników ochrony. W przypadku, gdy zmiana będzie dotyczyła pracowników posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników osoby fizycznej, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany/zatrudnienia nowego pracownika posiadającego ww. wpis oraz niezwłocznego przedłożenia Zamawiającemu, w terminie 3 dni od dnia zatrudnienia pracownika zaświadczenia o wpisie wydanego przez właściwego Komendanta Wojewódzkiego Policji. Po upływie ww. terminu Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od niniejszej umowy w terminie kolejnych 30 dni.
5. Zamawiający dopuszcza zmiany w treści umowy w przypadku, gdy zaistnieje istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy w dotychczasowym brzmieniu nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. Zmiana umowy pod rygorem nieważności musi być stwierdzona na piśmie w formie aneksu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany zakresu przedmiotu umowy w postaci redukcji ilości posterunków i/lub ograniczenia ilości roboczogodzin, w szczególności w przypadku gdy nastąpiło zamknięcie części obiektu, awaria na terenie obiektu przez okres usuwania awarii lub przez okres zamknięcia części obiektu, zmiana godzin otwarcia obiektów lub ich części na których wykonywana jest usługa ochrony.
8. Zamawiający przewiduje stworzenie posterunków doraźnych w wymiarze do 800 roboczogodzin w okresie trwania umowy celem świadczenia usług ochrony obiektów, podczas różnego rodzaju imprez okolicznościowych wynikających z bieżących potrzeb Zamawiającego. W przypadku skorzystania z tej opcji cena za 1 roboczogodzinę netto/brutto jest tożsama z wskazanymi w złożonym formularzu ofertowym.

§ 8

1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o ewentualnej likwidacji posterunku i/lub zmniejszeniu ilości roboczogodzin w terminie:
- 1) w przypadku likwidacji posterunku – co najmniej 14 dni przed planowanym przez Zamawiającego terminem likwidacji
 - 2) w przypadku zmniejszenia bądź zwiększenia ilości roboczogodzin w związku z przewidywanym stworzeniem posterunków doraźnych – co najmniej 3 dni przed

planowanym przez Zamawiającego terminem, od którego nastąpi zmniejszenie roboczogodzin bądź ustanowienie doraźnego posterunku.

2. Zawiadomienie o powyższym fakcie zostanie przekazane Wykonawcy w formie pisemnej, drogą pocztową lub fax-em na wskazany przez Wykonawcę w ofercie adres korespondencyjny/ nr fax-u i bezzwłocznie zostanie sporządzony aneks do umowy.

§ 9

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku stwierdzenia wykonywania usług przez pracowników Wykonawcy w sposób sprzeczny z postanowieniami umowy, Zamawiający za każde naruszenia postanowień Umowy obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu zamówienia określonej w § 5 ust. 1 ppkt. 1 niniejszej umowy. Suma kar umownych z tytułu jednostkowych naruszeń umowy nie może przekroczyć kwoty 35% wartości brutto przedmiotu zamówienia określonej w § 5 ust. 1 ppkt. 1 niniejszej umowy.
 - 2) w przypadku obsadzenia pracownika na stanowisku bez wymaganych szkoleń opisanych w § 6 pkt. 8 Zamawiający obciąży karą w wysokości 1% brutto od wartości przedmiotu umowy określonej w § 5 ust. 1 ppkt. 1 niniejszej umowy każdorazowo po ujawnieniu takiego przypadku.
 - 3) 10% wynagrodzenia miesięcznego Wykonawcy brutto przypadającego za miesiąc poprzedzający miesiąc stwierdzenia uchybienia o którym mowa w niniejszym punkcie, a w przypadku pierwszego miesiąca trwania umowy 10% brutto wartości przedmiotu umowy określonego w § 5 ust. 1 ppkt. 1 niniejszej umowy, w przypadku wystąpienia przynajmniej jednego z niżej wymienionych przypadków:
 - nieprawidłowego wyposażenia i umundurowania pracowników ochrony oraz niesprawność techniczną środków łączności;
 - pozostawienie posterunku bez ochrony;
 - wyznaczenie do realizacji zadań ochronnych mniejszej liczby pracowników ochrony, niż to wynika z zapisów Umowy;
 - nieuzasadnionych rozmowach z klientami lub innymi pracownikami obiektu w częściach wspólnych obiektu (hole, biuro obsługi klienta, korytarze itp.);
 - opuszczanie miejsca pracy bądź stanowisk w nieuzasadnionych przypadkach;
 - nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w obiekcie;
 - w przypadku nie spełnienia warunków opisanych w § 6 pkt. 10.
 - 4) w sytuacji stwierdzenia trzech przypadków nienależytej realizacji przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Zamawiający zastrzega możliwość jej

rozwiązania w trybie natychmiastowym, z jednoczesnym naliczeniem kar umownych w wysokości 20% brutto od wartości przedmiotu umowy określonej w § 5 ust. 1 pkt.1 niniejszej umowy.

5) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20 % brutto wartości przedmiotu umowy wskazanej w § 5 ust.1 pkt.1 niniejszej umowy.

2. Naliczanie i dochodzenie kar umownych przez Zamawiającego nie wyłącza dochodzenia naprawienia szkód, przewyższających naliczane kary umowne, na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 – 3 niniejszej umowy, w wysokości 20 % wartości przedmiotu umowy wskazanej w § 5 ust. 1 pkt.1 niniejszej umowy.

§ 10

Przy wykonywaniu niniejszej umowy, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są stosować się ściśle do ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2016 poz. 1432 z póź. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. „O ochronie danych osobowych” (Dz. U. 2016 poz. 922) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 1167 z póź. zm.)

§ 11

1. W celu właściwej realizacji niniejszej umowy Zamawiający powierza Wykonawcy w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) przetwarzanie danych osobowych, których jest administratorem.
2. Powierzone dane zawierają informacje o osobach fizycznych – pracownikach Zamawiającego, klientach, kontrahentach, osobach odwiedzających, w zakresie: nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, nr dowodu osobistego, nr rejestracyjny pojazdu, obraz bez dźwięku (dot. monitoringu wizyjnego), nr telefonu.
3. Wykonawca zobowiązuje się przy przetwarzaniu ww. danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36 – 39 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922).
4. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za właściwe przetwarzanie powierzonych danych, w szczególności za nieudostępnienie ich osobom nieupoważnionym.

6. Wykonawca upoważni do przetwarzania danych osobowych osoby zatrudnione przy realizacji niniejszej umowy, w celu i zakresie wynikającym z niniejszej umowy wraz ze zobowiązaniem do zachowania przetwarzanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do nie ujawniania powierzonych mu danych osobowych oraz wszystkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego w rozumieniu ustawy z dn. 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) również po zakończeniu niniejszej umowy.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2017 poz. 459).
2. Wszystkie dokumenty wymienione w niniejszej umowie stanowią jej integralną część.
3. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem przedmiotu niniejszej umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Aktualny Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego / Aktualny wypis z Ewidencji działalności Gospodarczej

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 – Zestawienie czasu pracy na poszczególnych posterunkach

Załącznik nr 4 – Lista pracowników ochrony.

Załącznik nr 5 – Protokół odbioru wykonanej usługi

Załącznik nr 6 – Protokół szkolenia w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Załącznik nr 7 - Protokół zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego

Załącznik nr 8 - Protokół przeszkolenia z obsługi systemów p.poż (centrali sygnalizacji pożaru ESSER i GE oraz central oddymiających MERCOR i D +H)

Załącznik nr 9 – Protokół przejęcia ochrony nad obiektem i terenem podległym.

.....
Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

.....
miejsowość, data

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. RODZAJE SŁUŻBY UCZESTNICZĄCEJ W OCHRONIE (DOZORU) OSÓB I MIENIA „SOLPARK –KLESZCZÓW SP. Z O. O., PRZY UL. SPORTOWEJ 8 I SPORTOWEJ 3 W KLESZCZOWIE

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1. Posterunek stały | [PS] |
| 2. Posterunek obchodowy | [PO] |
| 3. Posterunek doraźny | [PD] |
| 4. Posterunek lodowisko | [PL] |

2. LOKALIZACJA I OGÓLNY CHARAKTER POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW SŁUŻB.

PS 1 - posterunek stały

- Centrum Monitorowania Obiektu, internat, hotel – posterunek zlokalizowany w wejściu południowym do obiektu „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., przy ul. Sportowej 8, gdzie dokonywany jest całodobowy podgląd monitoringu (CCTV) monitorowanie systemów alarmowych ppoż.(SPP) oraz monitorowanie ruchu osób, zdarzeń dla części Internatu i Hotelu
- Bieżąca kontrola szczelności dróg ruchu klienta tj. otwarcia/zamknięcia przejść zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

PS 2 - Posterunek stały parter Kultura

- posterunek monitorujący ruch i zdarzenia w Gimnazjum i Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych.

PS 3 - Posterunek stały, kasy przy basenie

- posterunek zlokalizowany w części Sportowej obiektu monitorujący ruch, zdarzenia w rejonie kas i wejść na halę sportową, basen i lodowisko. Do obowiązków tego posterunku należy również kontrola osób wchodzących na basen przez bramki wejściowe i obsługa szatni.

PO1 - Posterunek obchodowy

- posterunek monitorujący ruch oraz zdarzenia dla całego obiektu wraz z terenami przyległymi (Obiekt Solpark ul. Sportowa 3 oraz ul. Sportowa 8) w szczególności kontrola dobową stanu technicznego obiektu poprzez monitorowanie i bieżące zgłaszanie usterek.

PD - Posterunki doraźne

- organizowane w miarę potrzeb zamawiającego

PL – Posterunek lodowisko

- kryte lodowisko na dziedzińcu w bliskiej odległości od Hali Sportowej

3. OBSADA SŁUŻBY I CZAS JEJ PEŁNIENIA

- ✓ **PS 1** posterunek całodobowy funkcjonujący we wszystkie dni tygodnia 365 dni w roku

obsługiwany przez jednego pracownika ochrony,

- ✓ **PS 2** posterunek funkcjonujący w godzinach:
- od 7.30 do 15.30 pn.- pt. w roku szkolnym* obsługiwany przez 1 pracownika ochrony.

* **Z wyłączeniem:** ,

- *od 01.02.2018r. do 11.02.2018r.,*
- *od 29.03.2018r. do 03.04.2018r.,*
- *od 01.05.2018r. do 04.05.2018r.,*
- *od 31.05.2018r. do 31.08.2018r.,*
- *01.11.2018r.,*
- *od 24.12.2018r. do 01.01.2019r.*

- ✓ **PS 3** posterunek funkcjonujący w godzinach:
- od 9.00 do 22.00 pn.- pt. do dnia 09.02.2018 r.
- od 8.00 do 22.00 sob.- niedz. do dnia 11.02.2018 r.
- od 10.00 do 22.00 pn.- pt. od dnia 12.02.2018 r. do 22.06.2018 r.
- od 9.00 do 22.00 sob.- niedz. od dnia 17.02.2018 r. do 17.06.2018 r.
- od 9.00 do 22.00 pn. - pt. od dnia 25.06.2018r do 31.08.2018r.
- od 8.00 do 22.00 sob. – niedz. od dnia 23.06.2018r. do 02.09.2018r.
- od 10.00 do 22.00 pn. pt. od dnia 03.09.2018r. do 01.02.2019r.
- od 9.00 do 22.00 sob. - niedz. od dnia 08.09.2018r. do 27.01.2019r.

obsługiwany przez 1 pracownika ochrony.

Dodatkowo druga osoba do pomocy przy obsłudze szatni w miesiącach II, III, IV, IX, X, XII, XII, I

- od 16.00 do 20.00 w piątki.
- od 12.00 do 20.00 w sobotę i niedzielę.

- ✓ **PO 1** posterunek obchodowy funkcjonujący całodobowo chroniony przez wszystkie dni tygodnia 365 dni w roku przez jednego pracownika posiadającego wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (dowódca zmiany).

- ✓ **PD** posterunki doraźne organizowane w ramach bieżących potrzeb Zamawiającego.

- ✓ **PL** posterunek lodowisko funkcjonujący w godzinach:

- od 10.00 do 21.00 od dnia 01.02.2018r. do 11.02.2018r. (ferie zimowe)
- od 16.00 do 21.00 pn. – pt. od dnia 12.02.2018r. do 28.02.2018r.
- od 10.00 do 21.00 sob. – niedz. od dnia 17.02.2018r. do 25.02.2018r.
- od 16.00 do 21.00 pn. – pt. od dnia 03.12.2018r. do 31.01.2019r. **
- od 10.00 do 21.00 sob. – niedz. od dnia 01.12.2018r. do 27.01.2019r.
- od 10.00 do 21.00 od dnia 25.12.2018r. do 31.12.2018r.

** z wyłączeniem 01.01.2019r. w tym dniu posterunek lodowisko funkcjonuje w godzinach 10.00 -

4. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY

UWAGA:

Jeżeli zmiennik nie zgłosi się do pracy zgodnie z grafikiem służby, należy pełnić służbę do odwołania.

1. Przejęcie od poprzednika informacji o wszelkich istotnych dla funkcjonowania obiektu zdarzeniach (awariach, usterkach itp.).
2. Zapoznanie się z zapisami w „Książce Raportów Dziennych”.(K.R.D.)
3. Dokonanie w „Książce Raportów Dziennych” wpisu o treści: „obiekt przejąłem, data i godzina - uwag nie mam (lub wpisać uwagi) - nazwisko i imię przejmującego służbę (czytelnie).
4. Przyjęcie doraźnych zaleceń dotyczących sposobu pełnienia służby od poprzednika oraz Zamawiającego.
5. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję w przypadku zagrożenia osób lub mienia, wezwanie w razie potrzeby odpowiednich służb zewnętrznych (policja itp.)
6. Stałe przebywanie na terenie chronionego obiektu i wykonywanie zadań zgodnych z wytycznymi dla poszczególnych posterunków, bądź innych zleczanych doraźnie przez Zamawiającego.
7. Posiadanie podczas służby identyfikatora imiennego, odzieży służbowej (1 garnitur, 2 koszule z długim rękawem, 2 koszule z krótkim rękawem oraz kurtka dla obchodowego), i wyposażenia oraz dbanie o schludny wygląd zewnętrzny.
8. Bieżące dokumentowanie przebiegu służby w Książce Raportów Dziennych (KRD) a w szczególności, odnotowywanie w ”Książce Raportów Dziennych” zdarzeń lub incydentów, które mogą wiązać się z ewentualnymi przyszłymi roszczeniami wobec Zamawiającego tj. wypadki, próby włamania, kradzieży mienia odwiedzających, utarczki słowne, nagabywanie i wszystkie inne sytuacje, które mogą wzbudzać jakiegokolwiek uwagi osoby pełniącej służbę.
9. Znajomość podstawowych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Znajomość instrukcji bezpieczeństwa p. poż, ewakuacji, rozmieszczenia głównych zaworów, w tym: wody, gazu i energii elektrycznej oraz instrukcji i funkcjonowania systemów alarmowych obowiązujących na terenie chronionego obiektu. Szkolenia zapewnia Wykonawca i przekazuje protokoły z przeprowadzonych szkoleń przed przystąpieniem pracowników do pracy. Zamawiający zastrzega aby szkolenia odbywały się tylko w siedzibie Zamawiającego.
11. Udostępnianie „Książki Raportów Dziennych” na każde wezwanie Zamawiającego w obecności pracownika ochrony.
12. Dbalność o właściwy wizerunek SOLPARKU w tym w szczególności:
 - znajomość oferty Zamawiającego oraz przekazywanie informacji klientom/ gościom w tym obszarze,
 - właściwe zachowanie w stosunku do pracowników i gości służenie pomocą,
 - używanie ogólnie przyjętych zwrotów grzecznościowych takich jak: *dzień dobry, w czym mogę pomóc, dziękuję, zapraszam, dowidzenia,*

- utrzymywanie w czystości miejsc powierzonych,
 - utrzymywanie ładu w miejscach wystawienie ulotek informacyjnych.
- 13.** Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną służbą, a w szczególności:
- a) informacji dotyczących zabezpieczeń, systemu łączności, kodów radiowych
 - b) danych personalnych – chronionych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z póź. zm.)
 - c) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa chronionych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003, nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)
 - d) innych informacji dotyczących „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. w tym np.:
 - struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz funkcjonujących w Spółce systemów zarządzania,
 - zasad finansowych,
 - wielkości sprzedaży,
 - strategii działania Spółki „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. oraz zamierzeń marketingowych, których ujawnienie może narazić Zamawiającego na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
- 14.** Udzielenie pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia oraz powiadomienie o zdarzeniu podmiotów ustawowo powołanych do niesienia.
- 15.** Przeprowadzenie na wniosek Zleceniodawcy kontroli trzeźwości pracowników (alkomat) i kontroli bagażu oraz wnoszonych i wynoszonych rzeczy w obecności przełożonego Kompleksu SOLPARK.
- 16.** Informowanie centrum monitorowania COBRA Sp. z o.o. o ewentualnych próbnych akcjach ewakuacyjnych, potwierdzanie zasadności sygnalizowanego przez centrale ppoż. alarmu (weryfikacja alarmu).
- 17.** Zapobieganie blokowaniu drogi p.poz., innych dróg wewnętrznych i placów na terenie chronionych obiektów.
- 18.** Kontrola stanu otwarcia bądź zamknięcia przejść w szczególności ryglowania zamkiem.
- 19.** Kontrola stanu technicznego obiektu Zgłoszenie zauważonych usterek, a także sporządzenie notatki z zauważonej szkody lub zdarzenia.
- 20.** Zgłaszanie do działu serwisu sprzątającego potrzeby posprzątania oraz oznaczenia miejsc zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie. (np. zastoje wodne na posadzkach)
- 21.** Zgłaszanie do działu serwisu sprzątającego potrzeby posprzątania wejścia do obiektu, a w szczególnych przypadkach pomoc przy odśnieżeniu w celu zachowania bezpieczeństwa osób wchodzących do obiektu.
- 22.** Zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren chronionego obiektu o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Zamawiającego.
- 23.** Ewidencjonowanie wniosków o wyrażenie zgody na prowadzenie prac remontowych, serwisowych. W przypadku braku pisemnej zgody Zamawiającego kategorię zakaz prowadzenia prac remontowych oraz serwisowych.

24. Dbalność o utrzymanie czystości wejść w obiektach, w szczególności m.in.: odśnieżenie, posypanie solą, piaskiem, zgłoszenie konieczności usuwania śmieci, niedopałków, butelek, puszek itp.
25. Znajomość regulaminów ogólnie dostępnych w obiekcie, oraz reagowanie w przypadkach nie przestrzegania ich przez klientów obiektu.
26. Znajomość i realizacja zadań zgodnie z „Instrukcją postępowania na wypadek pożaru w Solpark Kleszczów Sp. z o.o.”, a w szczególności załącznika nr 2 do w/w instrukcji „Procedury postępowania na wypadek pożaru w Solpark Kleszczów Sp. z o.o.”
27. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonania serwisu/napraw/wymiany baterii wszystkich radiotelefonów użytkowanych przez pracowników Wykonawcy, a będących własnością Zamawiającego. Koszt serwisu/naprawy/wymiany baterii ponosi Wykonawca w przypadku niedokonania serwisu/napraw/wymiany baterii Zamawiający obciąży kosztami Wykonawcę.

5. WYBRANE ZADANIA DLA PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH POSTERUNKÓW.

PS 1 – posterunek stały, centrum monitorowania

1. Obsługa systemów alarmowych i wizyjnych (centrala p.poż. ESSER, wizualizacja systemu pożarowego, TV dozorowa CCTV).
2. Odnotowywanie zdarzeń (nieprawidłowości, incydentów pożarowych, awarii, usterek technicznych mających wpływ na działanie systemu, itp.) w książce systemu pożarowego.
3. Stałe utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany, informowanie o wszelkich incydentach zaistniałych na terenie obiektu podczas pełnienia służby.
4. Nadzór nad kluczami „dostępu awaryjnego” oraz kartami master.
5. Stała obserwacja ruchu osobowego osób wchodzących do i wychodzących z obiektu. Prowadzenie rejestru pracowników firm zewnętrznych przebywających w obiekcie. Sprawdzanie pomieszczeń pod kątem zabezpieczenia mienia, ochrony p.poż. i bhp.
6. Szczególne dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie internatu bądź hotelu przy ul Sportowa 8.
7. Zapobieganie wejścia na teren Internatu bądź Hotelu osób postronnych, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą zakłócać porządek lub zagrażać bezpieczeństwu uczniów i gości hotelowych, szczególnie niedopuszczenie do wejścia osób będących pod wpływem środków odurzających (narkotyki, alkohol itp.).
8. Posiadanie na posterunku atestowanego alkomatu z kompletem jednorazowych ustników.
9. W razie zauważenia przypadków palenia papierosów, picia alkoholu, używania lub rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły i internatu przez uczniów niezwłocznie powiadomienie dyrektora szkoły lub kierownika internatu.
10. Informowanie kierownika internatu o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów oraz przekazanie informacji wyznaczonej Zamawiającemu.
11. Wspomaganie wychowawców w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów, w tym bezwarunkowe reagowanie na bójki między uczniami oraz na inne przejawy agresji słownej i czynnej.
12. Zapobieganie wchodzeniu uczniów w trakcie lekcji tj. od godz. 8.45 do 13.30 na teren internatu i stała kontrola w tym obszarze.
13. Zapobieganie wychodzeniu uczniów na zewnątrz Internatu po godzinie ustalonej przez kierownika internatu.

14. Kontrolowanie ruchu pojazdów wjeżdżających na tereny chronione (otwieranie szlabanu, wyznaczenie miejsc do postoju, odnotowanie w „książce ruchu pojazdów”). Kontrola pod względem wwożonego i wywożonego mienia.
15. Realizacja zadań zgodnie z „Procedurą na wypadek pożaru w Solpark Kleszczów Sp. z o.o.”
16. Znajomość lokalizacji pomieszczeń w obiekcie jak i na wizualizacji systemu pożarowego, a w szczególności pomieszczeń technicznych zagrożonych pożarem.

PS 2 – posterunek stały, Szkoły

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję w przypadku zagrożenia osób i mienia, szczególnie na terenie Szkół.
2. Obserwacja ruchu osobowego – osób wchodzących i wychodzących, do budynku Szkoły, dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkół.
3. Zapobieganie wejścia do budynku szkoły osób będących pod wpływem środków odurzających.
4. Stałe utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany.
5. Sprawowanie należytej kontroli nad uczniami opuszczającymi budynek szkoły (przerwy międzylekcyjne oraz zakończenie lekcji).
6. W razie zauważenia przypadków palenia papierosów, picia alkoholu, używania lub rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły przez uczniów niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
7. Informowanie dyrektora szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów.
8. Niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
9. Zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie sekretariat szkoły.
10. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów, w tym reagować na bójkę między uczniami oraz na inne przejawy agresji słownej i czynnej.
11. Zapobieganie wychodzeniu uczniów na zewnątrz budynku w godzinach lekcyjnych. Wychodzenie tylko pod opieką dyżurującego nauczyciela.
12. Udzielanie na prośbę nauczyciela lub wychowawcy pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
13. Doraźna pomoc przy obsłudze szatni Sali Widowiskowej (Aula).
14. Monitorowanie ruchu osób wchodzących do i wychodzących z budynku Kultura - wejście do Gminnej Biblioteki Publicznej.

PS 3 - posterunek stały , kasy przy basenie

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję przypadku zagrożenia osób lub mienia, szczególnie w obrębie Kas Głównych. Wezwanie w razie potrzeby odpowiednich służb zewnętrznych (Policja itp.).
2. Obserwacja ruchu osobowego osób wchodzących i wychodzących wejściem głównym do budynku SPORT.
3. Znajomość oferty Zamawiającego oraz w uzasadnionych przypadkach przekazywanie w tym zakresie informacji klientom.

4. Szczególne zwracanie uwagi na bezpieczeństwo osób pracujących w kasach w szczególności stanowcze reagowanie na zachowanie klientów, którzy uchylają się od opłat, naprzykrzają się lub mogą bezpośrednio zagrażać bezpieczeństwu pracowników.
5. Obsługa szatni ogólnej oraz wypożyczalni łyżew w okresie jej funkcjonowania.
6. Egzekwowanie od klientów przestrzegania zapisów Regulaminu Korzystania z Basenów z obiektów „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. w szczególności stanowcze egzekwowanie zmiany obuwia przy wejściu na teren basenu oraz informowanie klientów o potrzebie pozostawienia ubrań wierzchnich w szatni.
7. Monitorowanie klientów w strefach płatnych, pod kątem odbijania pasków klienckich i ich zwrot w szczególności osób z części sport oraz lodowiska.
8. Realizowanie zadań powierzonych (marketingowych)
9. Utrzymywanie stałej łączności z dowódcą zmiany
10. Kontrola szczelności dróg klienta – kontrola stanu ryglowania drzwi.

PO 1 – posterunek obchodowy , dowódca zmiany - cały obiekt

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencja w przypadku zagrożenia osób i mienia, na terenie całego obiektu wezwanie w razie potrzeby odpowiednich służb. (Policja itp.)
2. Stały nadzór i koordynacja działań wszystkich służb na poszczególnych posterunkach.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z posterunkami wyznaczonymi na terenie chronionego obiektu, a w miarę potrzeby, z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego.
4. Zgłaszanie zgodnie z wytycznymi oraz „Instrukcją Współpracy”: awarii, uszkodzeń, a nawet potrzeb pilnego posprzątania określonego miejsca oraz wszelkich innych sytuacji, które wymagają pilnej lub bieżącej naprawy/posprzątania w celu prawidłowego funkcjonowania obiektu. Ww. czynności należy odnotować w „Księżce Usterek” z podaniem miejsca ich zaistnienia. (informacja dla służb technicznych).
5. Zarządzanie kluczami dostępu awaryjnego.
6. Obserwowanie terenu zewnętrznego po zakończeniu lekcji w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom opuszczającym obiekt.
7. Obchód terenu chronionego obiektu wraz z rejestracją obecności w punktach kontrolnych za pomocą systemu kontroli BOX_ID, minimum sześć zarejestrowanych obchodów na dobę (w odstępach czasowych 3 godzinnych).
8. W przypadku intensywnego ruchu klientów w części Basen pomoc przy obsłudze posterunku PS3 z jednoczesnym przejęciem jego obowiązków.
9. Pracownik na posterunku obchodowym musi być wyposażony w środki bezpośredniego przymusu w postaci gazu pieprzowego oraz kajdanek.
10. Do obowiązku obchodowego należy wykonywać obchód celem sprawdzenia sprawności funkcjonowania baterii, spłuczek WC, pisuarów oraz wykrycia ewentualnych innych uszkodzeń dla wszystkich sanitariatów raz na dobę tj. toalet, szatni i natrysków basenowych, strefy saun, oraz strefy sport przy hali sportowej i siłowni jak również wszystkich ogólnie dostępnych sanitariatów w obiektach przy sportowej 8 oraz 3. Wszystkie wykryte nieprawidłowości zostaną wpisane każdorazowo do książki usterek i potwierdzone podpisem wpisującego.

PD- wystawiany w miarę potrzeb Zamawiającego

PL – posterunek lodowisko

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję w przypadku zagrożenia osób i mienia.
2. Obserwacja ruchu osobowego – osób wchodzących i wychodzących, kontrola pasków
3. z transponderami potwierdzające zakup biletu wstępu na lodowisko
4. Nadzór nad bezpieczeństwem osób korzystających z Lodowiska.
5. Zapobieganie wejścia na lodowisko osób będących pod wpływem środków odurzających.
6. Egzekwowanie od klientów przestrzegania zapisów Regulaminu Korzystania z Lodowiska; stanowcze egzekwowanie szczególnie w zakresie opieki nad dziećmi, używania kasków, zakazu wstępu osób towarzyszących bez łyżew, kierunku jazdy i wszystkich innych zachowań stwarzających zagrożenie.
7. Stałe utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany.

.....
Podpis i pieczęć osoby/osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 3 do umowy

.....
Pieczęć nagłówkowa

Data.....

Zestawienie czasu pracy na poszczególnych posterunkach

	Liczba roboczogodzin w miesiącu													
	II 2018	III 2018	IV 2018	V 2018	VI 2018	VII 2018	VIII 2018	IX 2018	X 2018	XI 2018	XII 2018	I 2019	II 2019	Σ
PS 1	665	744	720	744	720	744	744	720	744	720	744	744	7	8760
PS 2	104	160	152	144	120	0	0	160	184	168	120	176	0	1488
PS 3	435	473	466	383	377	412	412	466	460	453	496	460	0	5293
PL	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	245	209	0	684
PO	665	744	720	744	720	744	744	720	744	720	744	744	7	8760
Σ	2099	2121	2058	2015	1937	1900	1900	2066	2132	2016	2349	2333	14	24985
PD	800													
SUMA	25 785													

Uwaga: Godziny służby rozpoczynają się dnia 01.02.2016r. od godz. 07: 00 do dnia 01.02.2017r. do godz. 07:00.

.....
*Podpis i pieczętka osoby/osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy*

**PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANEJ USŁUGI
OCHRONY (DOZORU) OSÓB I MIENIA „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.,
PRZY UL. SPORTOWEJ 8 I PRZY UL. SPORTOWEJ 3
W KLESZCZOWIE.**

Potwierdzam wykonanie usługi za miesiąc w ilości roboczogodzin.

Szczegółowe rozliczenie stanowisk w miesiącu przedstawiało się następująco:

1. PS1 - godzin.
2. PS2 - godzin.
3. PS3 - godzin.
4. PO - godzin.
5. PD - godzin.
6. PL - godzin.

Usługa została wykonana zgodnie / nie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z umową zawartą między Zamawiającym i Wykonawcą dnia, będącą następstwem dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego zgodnie z art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

Uwagi / zastrzeżenia dotyczące wykonania przedmiotu umowy:

Zamawiający –
Administrator Obiektu
(podpis, pieczęć)

Wykonawca usługi
(podpis, pieczęć)

Załącznik nr 6 do umowy

..... , dnia

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

**PROTOKÓŁ SZKOLENIA W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY
PRACY**

Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie

I. Instruktaż ogólny

W dniu instruktaż ogólny przeprowadził
..... (Imię i nazwisko
przeprowadzającego instruktaż).

(podpis osoby, której udzielono instruktażu)

II. Instruktaż stanowiskowy

W dniach instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy
..... przeprowadził
(Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż).

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy
zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)
..... został (a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy
na stanowisku

(podpis osoby, której udzielono instruktażu)

(data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy)

¹Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywania prac.

III. Program szkolenia instruktażu ogólnego

Łącznie liczba godz.

IV. Program szkolenia instruktażu stanowiskowego

Łącznie liczba godz.

Załącznik nr 7 do Umowy

..... , dnia

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

**PROTOKÓŁ ZAPOZNANIA SIĘ Z INSTRUKCJĄ BEZPIECZEŃSTWA
POŻAROWEGO**

Niniejszym oświadczam, że w dniu zapoznałem (am) z :

1. Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego opracowaną dla Kompleksu Dydaktyczno Sportowego „SOLPARK KLESZCZÓW” przy ul. Sportowej 8 w Kleszczowie,
2. Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego opracowaną dla Hotelu zlokalizowanego przy ul. Sportowej 3 w Kleszczowie

pracowników uczestniczących w realizacji przedmiotowego zamówienia tj. „Usługa ochrony (dozoru) osób i mienia „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. przy ul. Sportowej 8 i przy ul. Sportowej 3 w Kleszczowie” i znają:

- zagrożenie pożarowe budynków, w którym realizują przedmiot umowy,
- zasady zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru na zajmowanych stanowiskach,
- sposoby postępowania na wypadek pożaru.

Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego oraz wynikające z nich wymagania w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu pracownicy przyjmują do wiadomości i zobowiązują się przestrzegać ich postanowień.

Lista pracowników wraz z podpisem pracownika uczestniczącego w realizacji przedmiotowego zamówienia będąca załącznikiem nr 1 do protokołu stanowi potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami zawartymi w przedmiotowych Instrukcjach Bezpieczeństwa Pożarowego.

(data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do występowania w imieniu Wykonawcy)

Załącznik nr 8 do Umowy

..... , dnia

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

PROTOKÓŁ PRZESZKOLENIA Z OBSŁUGI SYSTEMÓW P.POŻ

W dniu szkolenie w zakresie obsługi systemu instalacji sygnalizacji pożarowej central ESSER i GE oraz central odymiających MERCOR i D+H oraz pozostałych urządzeń pożarowych w obiekcie chronionym: „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. przy ul. Sportowej 8 i ul. Sportowej 3 zostało przeprowadzone przez podmiot serwisujący ww. system u Zamawiającego tj.

W szkoleniu uczestniczyli:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis osoby przeszkolonej
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

(podpis i pieczęćka
przeprowadzającego szkolenie)

(podpis i pieczęćka osoby
uprawnionej do występowania w
imieniu Wykonawcy)

(podpis i pieczęćka osoby
uprawnionej do występowania w
imieniu Zamawiającego)

Załącznik nr 9 do Umowy

PROTOKÓŁ

PRZEKAZANIA OBIEKTU I TERENÓW PRZYLEGŁYCH POD OCHRONĘ

spisany w dniu2018 r. o godz. w Kleszczowie na okoliczność przekazania pod ochronę obiekt „SOLPARK KLESZCZÓW” przy ul. Sportowej 8 i obiekt przy ul. Sportowej 3.

Zdający:

..... -

przekazuje niniejszym protokołem

Wykonawcy:

..... -

obiekt „SOLPARK KLESZCZÓW” przy ul. Sportowej 8 i obiekt przy ul. Sportowej 3 wraz z przyległym terenem.

Od dnia 01.02.2018 roku od godz. 07:00 Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania ochrony osób oraz powierzonego mienia w w/w obiektach wraz z przyległym terenem, natomiast do dnia 01.02.2018 roku do godz. 07:00, powyższe leży w gestii Zdającego.

1. Skład komisji:

Ze strony Przekazującego: - Szef
Ochrony

Ze strony Wykonawcy: - Szef
Ochrony

Ze strony Administratora : Grzegorz Garbaciak – Z-ca Kierownika Działu Operacyjno-
Technicznego

2. W dniu przekazano karty magnetyczne do obsługi systemu SKDiW
3. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Ze strony Przekazującego:

Ze strony Wykonawcy:

Ze strony Administratora :