

Organizacja służby ochrony ze szczegółowymi zadaniami na posterunkach oraz zasady konwoju.

Zmiana nr I – Portiernia – posterunek jednoosobowy *

Służba pełniona codziennie od pierwszego dnia realizacji do przedostatniego dnia realizacji umowy w godzinach 6:00 – 20:00.

Zadania:

1. Obsługa i nadzór nad systemami alarmowymi i powiadamiania oraz reagowanie na sygnały z nich płynące zgodnie z instrukcjami,
2. Obsługa monitoringu wizyjnego poprzez analizowanie obrazu z kamer zainstalowanych na terenie MOZ w Łodzi Sp. z o. o, reagowanie na sytuacje zagrożenia mienia oraz życia ludzi i zwierząt,
3. Otwieranie i zamykanie automatycznej bramy oraz zapór po kontroli dokumentu upoważniającej do wjazdu na teren MOZ w Łodzi Sp. z o.o.,
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy, według wykazu osób uprawnionych do ich pobierania za pokwitowaniem w „Księżce ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy”,
5. Przyjęcie kluczy od użytkowników, przechowanie i zabezpieczenie kluczy na portierni,
6. Wystawienie przepustki na podstawie dokumentu tożsamości oraz odnotowanie w „Księżce ewidencji wydawania przepustek i identyfikatorów”,
7. Zawiadomienie telefoniczne pracownika merytorycznego o przybyciu interesanta, po uzgodnieniu kierowanie interesanta do pracownika merytorycznego,
8. Kontrola wnoszonego oraz wynoszonego sprzętu i materiałów niestanowiących własności Spółki na teren Ogrodu,
9. Odebranie od interesanta wydanej przepustki i identyfikatora,
10. Obsługa centrali telefonicznej,
11. Odbieranie i przechowywanie korespondencji poza godzinami pracy sekretariatu w sposób zapewniający ich nienaruszalność;
12. Nie wpuszczanie na teren Ogrodu osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
13. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektowej i rzetelne dokonywanie zapisów z przebiegu służby w „Księżce przebiegu służby”,
14. Reagowanie na awarie techniczne i zdarzenia losowe powodujące zagrożenia życia i mienia.
15. Utrzymywanie stałej łączności z dowódcą zmiany.

Zmiana nr II – Portiernia + posterunek ruchomy – dwuosobowy *

Służba pełniona codziennie od pierwszego dnia realizacji do ostatniego dnia realizacji umowy w godzinach:

1 osoba 18:00 – 6:00

1 osoba 20:00 – 6:00.

Zadania:

1. Ochrona terenu i obiektów MOZ w Łodzi Sp. z o. o przy ul. Konstantynowskiej 8/10 celem zabezpieczenia go przed włamaniem, kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia dozorowanego oraz wykorzystaniem grupy interwencyjnej wg. potrzeb,
2. Obsługa i nadzór nad systemami alarmowymi i powiadamiania oraz reagowanie na sygnały z nich płynące zgodnie z instrukcjami,
3. Dokonywanie kontroli zamknięcia i oplombowania budynków oraz pomieszczeń po godzinach ich użytkowania. Kontrola bram wjazdowych drzwi wybiegów zewnętrz-

nych, zapalanie i wygaszanie oświetlenia w miejscach, gdzie nie ma lamp zmierzchowych. Wykaz miejsc zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy. Trzy razy w ciągu zmiany czynności te wykonać bez użycia środka komunikacji (pięszko), pozostałe patrolowanie i kontrole z częstotliwością narzuconą przez system czujników sensorowych.

4. W przypadkach pisemnych zgłoszeń do „Książki przebiegu służby o pozostawieniu zwierząt drapieżnych na noc na wybiegach zewnętrznych” Wykonawca zobowiązuje się do wykazywania przez pracowników ochrony wzmożonej czujności oraz natychmiastowego, telefonicznego zgłaszania faktu wydostania się tych zwierząt: kierownikowi sekcji D, kierownikowi działu hodowlanego oraz Członkowi Zarządu odpowiedzialnego za sprawy hodowlane MOZ w Łodzi Sp. z o. o (wg. podanej kolejności),
5. Wykonywanie obchodów terenu zgodnie z Instrukcją ochrony obiektu,
6. Wypraszenie zwiedzających po godzinach otwarcia ZOO,
7. Reagowanie na awarie techniczne i zdarzenia losowe powodujące zagrożenia życia ludzi i zwierząt oraz mienia.
8. Obsługa monitoringu wizyjnego poprzez analizowanie obrazu z kamer zainstalowanych na terenie MOZ w Łodzi Sp. z o. o, reagowanie na sytuacje zagrożenia życia ludzi i zwierząt oraz niszczenia mienia,
9. Utrzymywanie stałej łączności z dowódcą zmiany.

Zmiana nr III – pawilon wystawienniczy, pomieszczenie monitoringu – jednoosobowy *

Służba pełniona codziennie od 6:00 – 6:00 (24 h).

Zadania:

1. Obsługa monitoringu wizyjnego poprzez analizowanie obrazu z kamer zainstalowanych na terenie pawilonu wystawienniczego, reagowanie na sytuacje zagrożenia życia ludzi i zwierząt oraz niszczenia mienia,
2. Czuwanie nad ruchem zwiedzających i sterownie nim (nie dopuszczenie do nadmiernej ilości zwiedzających oraz zapewnienie płynności zwiedzania) poprzez dyspozycję przekazywane zmianie VIII,
3. Zwracanie szczególnej uwagi na osoby budzące uzasadnione podejrzenia (wygląd, zachowanie),
4. Utrzymywanie stałej łączności z dowódcą zmiany, patrolem interwencyjnym oraz pracownikami zoo w pawilonie wystawienniczym,
5. Reagowanie na awarie techniczne i zdarzenia losowe powodujące zagrożenia życia i mienia.
6. Wykonywanie obchodów terenu zgodnie z Instrukcją ochrony obiektu,
7. Kulturalne i taktowne udzielanie informacji praktycznych związane ze zwiedzaniem pawilonu wystawienniczego.

Zmiana IV – posterunek ruchomy – jednoosobowy *

Służba pełniona codziennie:

od pierwszego dnia realizacji umowy do 27.10.2023 w godzinach 9:00 – 19:30,

28 – 31.10.2024 oraz 1.03 -31.03.024 w godzinach 9:00 – 17:30

01.04.2024 – do ostatniego dnia realizacji umowy w godzinach 9:00 – 19:30

Zadania:

1. Ochrona terenu i obiektów MOZ w Łodzi Sp. z o. o przy ul. Konstantynowskiej 8/10 celem zabezpieczenia go przed włamaniem, kradzieżą, uszkodzeniem i niszczeniem mienia dozorowanego oraz wykorzystaniem grupy interwencyjnej wg. potrzeb,
2. Wykonywanie obchodów terenu zgodnie z Instrukcją ochrony obiektu,
3. Wypraszenie uciążliwych zwiedzających, będących pod wpływem alkoholu, zakłócających spokój,

4. Reagowanie na awarie techniczne i zdarzenia losowe powodujące zagrożenia życia ludzi i zwierząt oraz mienia,
5. Kulturalne i taktowne udzielanie informacji praktycznych związane ze zwiedzaniem,
6. Zwracanie szczególnej uwagi na osoby budzące uzasadnione podejrzenia (wygląd, zachowanie),
7. Utrzymywanie kontaktu z dowódcą zmiany.

Zmiana V – kasy wejściowe – bileter *

Służba pełniona codziennie przez 1 pracownika:

od pierwszego dnia realizacji umowy do 27.10.2023 w godzinach 9:00 – 19:30,

28.10.2023 – 31.03.2024 w godzinach 9:00 – 17:30

01.04.2024 – do ostatniego dnia realizacji umowy w godzinach 9:00 – 19:30

Służba pełniona przez 2giego pracownika:

od pierwszego dnia realizacji umowy do 31.08.2023 w godzinach 9:00 – 18:00,

od września 2023 – października 2024 w weekendy w godzinach 9:00 – 18:00

od listopada 2023 – marca 2024 w weekendy w godzinach 9:00 – 16:00

kwiecień 2024 w weekendy w godzinach 9:00 – 18:00

od 1.05.2024 – do ostatniego dnia realizacji umowy w godzinach od 9:00 – 18:00.

Zadania:

1. Czuwanie nad ruchem osób wchodzących i wychodzących z ZOO – kontrola biletów,
2. Zwracanie szczególnej uwagi na osoby budzące uzasadnione podejrzenia (wygląd, zachowanie),
3. Nie wpuszczanie uciążliwych zwiedzających, będących pod wpływem alkoholu, zakłócających spokój,
4. Kulturalne i taktowne udzielanie informacji praktycznych związane ze zwiedzaniem,
5. Utrzymywanie kontaktu z dowódcą zmiany.

Zmiana VI – pawilon wystawienniczy – posterunek ruchomy – dwuosobowy *

Służba pełniona codziennie przez 1 pracownika ochrony od:

od pierwszego dnia realizacji umowy do 27.10.2023 w godzinach 9:00 – 19:30,

28.10.2023 – 31.03.2024 w godzinach 9:00 – 17:30

01.04.2024 – do ostatniego dnia realizacji umowy w godzinach 9:00 – 19:30

Służba pełniona codziennie przez 2giego pracownika ochrony od:

od pierwszego dnia realizacji umowy do 27.10.2023 w godzinach 9:00 – 19:00,

28.10.2023 – 31.03.2024 w godzinach 9:00 – 17:00

01.04.2024 – do ostatniego dnia realizacji umowy w godzinach 9:00 – 19:00

Zadania:

1. Wykonywanie obchodów terenu zgodnie z Instrukcją ochrony obiektu,
2. Kulturalne i taktowne udzielanie informacji praktycznych związane ze zwiedzaniem pawilonu wystawienniczego,
3. Wypraszenie uciążliwych zwiedzających, będących pod wpływem alkoholu, zakłócających spokój,
4. Czuwanie nad ruchem osób oczekujących na wejście oraz wychodzących z pawilonu wystawienniczego,

5. Zwracanie szczególnej uwagi na osoby budzące uzasadnione podejrzenia (wygląd, zachowanie),
6. Utrzymywanie kontaktu z dowódcą zmiany.

Zmiana VII – Dowódca zmiany

Służba pełniona codziennie przez 24 godziny na dobę.

Obsada - **pracownik wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.**

Miejsce – centrum monitorowania w pawilonie wejściowym i teren całego ZOO.

Zadania:

Koordynowanie i odpowiedzialność za jakość pracy podległych pracowników w wypełnianiu poniższych obowiązków:

1. Pracownicy ochrony w zakresie swoich obowiązków podlegają Kierownikowi Działu Administracyjnego (lub w przypadku jego nieobecności osobie przez niego wyznaczonej),
2. Ochrona terenu i obiektów MOZ w Łodzi Sp. z o. o przy ul. Konstantynowskiej 8/10 celem zabezpieczenia go przed włamaniem, kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia dozorowanego oraz wykorzystaniem grupy interwencyjnej wg. potrzeb,
3. Obsługa i nadzór nad systemami alarmowymi i powiadamiania oraz reagowanie na sygnały z nich płynące zgodnie z instrukcjami w tym ppoż.,
4. Obsługa monitoringu wizyjnego poprzez analizowanie obrazu z kamer zainstalowanych na terenie MOZ w Łodzi Sp. z o. o, reagowanie na sytuacje zagrożenia życia ludzi i zwierząt oraz niszczenia mienia,
5. Dokonywanie kontroli zamknięcia i oplombowania budynków oraz pomieszczeń po godzinach ich użytkowania. Kontrola bram wjazdowych drzwi wybiegów zewnętrznych, zapalanie i wygaszanie oświetlenia w miejscach, gdzie nie ma lamp zmierzchowych.
6. W przypadkach pisemnych zgłoszeń do „Książki przebiegu służby o pozostawieniu zwierząt drapieżnych na noc na wybiegach zewnętrznych” Wykonawca zobowiązuje się do wykazywania przez pracowników ochrony wzmożonej czujności oraz natychmiastowego, telefonicznego zgłaszania faktu wydostania się tych zwierząt: kierownikowi sekcji D, kierownikowi działu hodowlanego oraz Członkowi Zarządu odpowiedzialnego za sprawy hodowlane MOZ w Łodzi Sp. z o. o (wg. podanej kolejności),
7. Wykonywanie obchodów terenu zgodnie z Instrukcją ochrony obiektu,
8. Otwieranie i zamykanie automatycznej bramy oraz zapór po kontroli dokumentu upoważniającej do wjazdu na teren MOZ w Łodzi Sp. z o.o.,
9. Wydawanie i przyjmowanie kluczy, według wykazu osób uprawnionych do ich pobierania za pokwitowaniem w „Książce ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy”,
10. Przyjęcie kluczy od użytkowników, przechowanie i zabezpieczenie kluczy na portierni,
11. Wystawienie przepustki na podstawie dokumentu tożsamości oraz odnotowanie w „Książce ewidencji wydawania przepustek i identyfikatorów”,
12. Zawiadomienie telefoniczne pracownika merytorycznego o przybyciu interesanta, po uzgodnieniu kierowanie interesanta do pracownika merytorycznego,
13. Kontrola wnoszonego oraz wynoszonego sprzętu i materiałów niestanowiących własności Spółki na teren Ogrodu,
14. Kontrolowanie doraźne (przez pracowników ochrony spoza grupy pełniącej na co dzień służbę w MOZ w Łodzi Sp. z o.o.) minimum 2 razy w miesiącu, wyjeżdżających pojazdami, a także osób wychodzących wyjściem służbowym (nie dotyczy członków Zarządu Spółki),
15. Odebranie od interesanta wydanej przepustki i identyfikatora,
16. Obsługa centrali telefonicznej,
17. Odbieranie i przechowywanie korespondencji po godzinach pracy sekretariatu w sposób zapewniający ich nienaruszalność;

18. Nie wpuszczanie na teren Ogrodu osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
19. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektowej i rzetelne dokonywanie zapisów z przebiegu służby w „Książce przebiegu służby”,
20. Wypraszenie uciążliwych zwiedzających, będących pod wpływem alkoholu, zakłócających spokój ,
21. Reagowanie na awarie techniczne i zdarzenia losowe powodujące zagrożenia życia i mienia.
22. Czuwanie nad ruchem zwiedzających i sterowanie nim (niedopuszczenie do nadmierne ilości zwiedzających oraz zapewnienie płynności zwiedzania) w pawilonie wystawienniczym.
23. Zwracanie szczególnej uwagi na osoby budzące uzasadnione podejrzenia (wygląd, zachowanie).
24. Utrzymywanie stałej łączności pomiędzy pracownikami ochrony.
25. Kulturalne i taktowne udzielanie informacji praktycznych związane ze zwiedzaniem ZOO.
26. Czuwanie nad ruchem osób wchodzących i wychodzących z ZOO – kontrola biletów, zapobieganie wchodzenia osób bez ważnego biletu lub odrębnej zgody Członków Zarządu lub Kierowników Spółki.

Kontrola pojazdów 2 razy w miesiącu po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym – Kierownikiem działu administracyjnego.

Zabezpieczanie konferencji, eventów, kolacji i itp. – w godzinach 6:00 – 23:00, średnia liczba uczestników konferencji – 150 osób. Zamawiający przewiduje w każdym miesiącu przynajmniej 2 konferencje.

Zamawiający ma obowiązek poinformować Wykonawcę o ww. obowiązku z min. 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe).

*** Zamawiający zastrzega sobie w okresie obowiązywania umowy zmianę:**

1. terminów, zwiększenia ilości oraz obsady zmian w zależności od potrzeb Zamawiającego,
2. czasu wykonywania obowiązków.

O powyższych zmianach Zamawiający ma obowiązek poinformować Wykonawcę z min. 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe).

KONWOJE:

Transport pakietu (depozytu – bezpieczna koperta) będzie dokonywany z siedziby MOZ w Łodzi Sp. z o. o przy ul. Konstantynowska 8/10,

- a) Częstotliwość odbioru bezpiecznej koperty z siedziby MOZ w Łodzi Sp. z o. o:* codziennie od pierwszego dnia realizacji umowy (możliwość zamówienia transportu bezpiecznej koperty dwukrotnie w ciągu jednego dnia). Zamawiający przewiduje 380 transportów pakietów z gotówką tzw. bezpieczna koperta o wartości do 1 jednostki obliczeniowej.
- b) wydawanie pakietów (depozytów – bezpieczna koperta) inkasentowi Wykonawcy będzie następowało bez sprawdzenia zawartości pakietu (depozytu – bezpieczna koperta) przez inkasenta za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
- c) pokwitowanie odbioru pakietu (depozytu – bezpieczna koperta) przez inkasenta będzie odbywało się przez przyłożenie na odpisie (kopii) dowodu bankowego

- wpłat, pieczęci firmowej (nazwa Wykonawcy oraz data i podpis). Inkasent na ode-
rwanym blankiecie koperty (zawierającym nr tej koperty) złoży podpis i datę.
- d) konwój każdorazowo będzie zamawiany przez uprawnionego pracownika Zama-
wiającego. Ze względu na charakter zamówienia szczegółowe informacje dotyczą-
ce konwojowania wartości pieniężnych będą udostępnione każdorazowo przed
podjęciem czynności konwojowania.
 - e) Konwojowanie wartości pieniężnych będzie odbywało się zgodnie z rozporządze-
niem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.
(tj. Dz.U. 2016 poz. 793).

**Łączna ilość pakietów (depozytu – bezpieczna koperta) w trakcie trwania
umowy wynosi 380.**