***Załącznik nr 1 do umowy***

**Zakres rzeczowy ochrony obejmuje :**

1. Jednoosobową ochronę obiektu :
2. w godzinach od 15:00 do 7:00 dnia następnego - w dni powszednie,
3. całodobowo - w dni wolne od pracy , niedziele i święta.
4. Nie wpuszczanie na teren chronionego obiektu osób nieuprawnionych. W razie stwierdzenia przebywania nieuprawnionej osoby spowodować opuszczenie obiektu przez tą osobę.
5. Sprawdzanie czy nie występują w obiekcie objawy pożaru, zalania, zwarcia elektrycznego itp.
6. Ochronę pomieszczeń zajmowanych przez KPR..
7. Prowadzenie dokumentacji ochrony obiektu w postaci „Dziennika raportów”, w którym powinny **być** zapisane wszystkie zdarzenia jakie miały miejsce w trakcie wykonywania usługi. Przekazywanie zmiany pracowników Wykonawcy realizujących usługę powinno być odnotowane każdorazowo w Dzienniku.
8. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, sytuacji nadzwyczajnych bezpośrednio swojemu przełożonemu.
9. Informowanie telefoniczne, słowne Kierownika Działu Transportu lub Mistrza Warsztatu KPR l o wszelkich istotnych zdarzeniach zaszłych podczas pełnienia dyżuru.
10. Otwieranie i zamykanie głównej bramy wjazdowej.
11. Otwieranie i zamykanie bram wjazdowych do garaży.

Ponadto do zadań ochrony należy :

1. Dbanie o porządek i ład na terenie chronionego obiektu oraz w zajmowanym pomieszczeniu.
2. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie placu parkingowego poprzez m.in. usuwanie śmieci, liści, zanieczyszczeń.
3. Odśnieżanie placu parkingowego, chodnika przylegającego do obiektu od strony
ul. Kościuszki oraz nawierzchni wjazdowej do obiektu.
4. Usuwanie lodu, posypywanie solą, piaskiem chodnika przylegającego do obiektu, części komunikacji pieszej placu parkingowego oraz nawierzchni wjazdowej do obiektu. Narzędzia i materiały zapewnia KPR.
5. Przyjmowanie telefonów z jednostek organizacyjnych KPR, przekazywanie informacji telefonicznych do Kierownika Działu Transportu lub Mistrza Warsztatu.
6. Protokolarne przekazywanie samochodów rezerwowych i przyjmowanie samochodów zdefektowanych lub uszkodzonych oraz wydawanie rezerwowych kół, po godzinach pracy Warsztatu KPR oraz w dni wolne od pracy, **zgodnie z poleceniami przekazywanymi przez dyspozytora KPR** :
7. przyjęcie o godz. 15:00 odpracownika Działu Transportu KPR dokumentów samochodów rezerwowych wraz z informacją pisemną o ich sprawności i kompletności wyposażenia podstawowego,
8. sprawdzenie zgodności danych w dokumentach samochodów rezerwowych ze stanem faktycznym
w tych samochodach, sprawdzenie wizualne samochodu pod kątem uszkodzeń i braków,
9. przyjęcie od kierowcy dokumentów zdawanego samochodu,
10. sprawdzenie zgodności zapisów stanu licznika kilometrów w karcie drogowej ze stanem faktycznym wg licznika oraz ilości paliwa w/g wskaźnika w samochodzie zdawanym,
11. sprawdzenie wizualne stanu zewnętrznego i wewnętrznego samochodu zdawanego pod kątem ewentualnych uszkodzeń i braków,
12. w przypadku zauważenia nieprawidłowości, uszkodzeń lub braków w samochodzie zdawanym należy je opisać w Rejestrze Podmian Samochodów,
13. wydanie kierowcy dokumentów samochodu rezerwowego i dokonanie wraz z nim kontroli stanu licznika i paliwa oraz oględzin samochodu pod kątem uszkodzeń i braków,
14. dokonanie odpowiednich wpisów w Rejestrze Podmian Samochodów m.in. : **złożenie czytelnych podpisów przez pracownika ochrony i kierowcę samochodu**,
15. zadbanie o odpowiednie ustawienie i zabezpieczenie zdawanego samochodu przez kierowcę lub przywiezionego na lawecie tak, aby umożliwi swobodne poruszanie się po placu parkingowym innych samochodów,
16. przekazanie Rejestru Podmian Samochodów zmiennikowi lub po zakończeniu dyżuru kierownikowi Działu Transportu.

**Podmiany i przekazywanie w odpowiedniej kolejności samochodów rezerwowych odbywają się zawsze tylko w porozumieniu z dyspozytorem KPR .**

 ZAMAWIAJĄCY : WYKONAWCA :