## Zasady realizacji usług

## Prowadzenie usługi ochrony pojazdów wraz z funkcją obsługi dodatkowej kierowców i klientów w Punktach Kontroli Ruchu - według potrzeb Zamawiającego

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia następujących usług:

1. Dozór będzie pełniony w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. W szczególnych przypadkach mogą być ustalone przez Dział Zarządzania Ruchem inne dni i godziny dozoru.
2. Usługa na pętlach tramwajowych będzie realizowana przez jednego pracownika ochrony. Na żądanie zamawiającego usługę może świadczyć większa liczba pracowników ochrony według stawki przewidzianej dla jednego pracownika w tej pozycji.
3. Codzienne zgłaszanie **Głównej Dyspozytorni Ruchu MPK S.A., tel. 12/254-13-04** rozpoczęcia i zakończenia służby na obiekcie.
4. Nadzór nad wyposażeniem wnętrza dworca autobusowego i okolic (wiaty przystankowe, ławki, kosze), a w przypadku stwierdzenia usterek natychmiastowe zgłaszanie ich do Głównej Dyspozytorni Ruchu MPK S.A. po przez dokonywanie obchodów obiektu o każdej pełnej godzinie,
5. Wzywanie do opuszczenia terenu objętego ochroną przez osoby nieprzestrzegające zasad i przepisów porządkowych a także nieuprawnione do przebywania na danym terenie,
6. Odbieranie od kierowców autobusów MPK S.A. pracujących na zmianie A kluczyków i dokumentów pojazdu i potwierdzanie na „Arkuszu zdawczo-odbiorczym dokumentów autobusów dwurazowych nie zjeżdżających do zajezdni w godzinach międzyszczytowych”, swoim podpisem ww. faktu. Wzór „Arkusza…” ”, którego wzór dołączony jest do niniejszego załącznika.
7. Wydawanie kierowcom autobusów pracującym na zmianie B kluczyków i dokumentów pojazdu, odnotowanie tego faktu na „Arkuszu zdawczo-odbiorczym dokumentów autobusów dwurazowych nie zjeżdżających do zajezdni w godzinach międzyszczytowych” oraz potwierdzenie podpisem ww. faktu.
8. W przypadku nie zgłoszenia się kierowcy na zmianie B po odbioru kluczyków i dokumentów, niezwłoczne (najpóźniej w godzinie odjazdu) powiadomienie o tym fakcie Głównej Dyspozytorni Ruchu MPK S.A.
9. Sprawowanie nadzoru nad pojazdami pozostawionymi na dworcu autobusowym.
10. Podjęcie osobistej interwencji i powiadomienie Głównej Dyspozytorni Ruchu MPK w przypadku np. stwierdzenia nadmiernego zainteresowania autobusami osób trzecich lub stwierdzenia widocznej awarii pojazdu.
11. Nadzorowanie pozostawionych w punkcie kontroli ruchu/ obiekcie kluczyków i dokumentów pojazdu, na które powinno być przeznaczone specjalne miejsce bez dostępu osób nieupoważnionych.
12. Ujmowanie i przekazywanie Policji osób zagrażających życiu i zdrowiu ludzi lub chronionemu mieniu,
13. Niezwłoczne powiadamianie organów ścigania o zdarzeniach noszących znamiona czynu zabronionego zaistniałych na terenie objętym ochroną i zabezpieczanie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania oraz niezwłoczne powiadomienie Zamawiającego poprzez **Główną Dyspozytornię Ruchu MPK S.A., tel. 12/2541304**.

|  |
| --- |
| ***ARKUSZ zdawczo - odbiorczy dokumentów autobusów dwurazowych nie zjeżdżających do zajezdni w godzinach międzyszczytowych*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DATA: ……… r.*** | ***Lokalizacja:*** |
| **autobus** | **przekazanie pojazdu po zmianie A** | **odbiór pojazdu na zmianę B** |
| nr brygady | nr boczny | **NAZWISKO i IMIĘ kierowcy autobusu** | Nr służbowy kierowcy autobusu | Godzina zdania dokumentów i kluczy pojazdu | Podpis kierowcy | Podpis pracownika PKR | **NAZWISKO i IMIĘ kierowcy autobusu** | Nr służbowy kierowcy autobusu | Godzina odbioru dokumentów i kluczy pojazdu | Podpis kierowcy | Podpis pracownika PKR |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DATA: …… r.*** | ***Lokalizacja:*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *prowadzący Punkt Kontroli Ruchu:* |

|  |
| --- |
| *uwagi, informacje dodatkowe:* |