

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW OCHRONY**

Usługa ochrony obiektów i mienia w obiektach Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej  
w Tychach przy ul. Fabrycznej 2

**I. Wykaz posterunków ochroniarskich:**

| <b>Lp.</b> | <b>adres obiektu</b>     | <b>opis obiektu</b>        | <b>typ ochrony</b>  | <b>uwagi</b>  |
|------------|--------------------------|----------------------------|---|---|
| 1          | Tychy<br>ul. Fabryczna 2 | budynek<br>administracyjny | ochrona fizyczna<br>całodobowa pełniona<br>codziennie, obsada<br>jednoosobowa         |   |
| 2          | Tychy<br>ul. Fabryczna 2 | brama wjazdowa             | ochrona fizyczna<br>całodobowa pełniona<br>codziennie, obsada<br>jednoosobowa         |   |
| 3          | Tychy<br>ul. Fabryczna 2 | plac postojowy             | ochrona fizyczna nocna,<br>8-godzinna, pełniona<br>codziennie, obsada<br>jednoosobowa |   |
| 4.         | Tychy<br>ul. Fabryczna 2 | brama wjazdowa             | Ochrona fizyczna<br>dzienna 8-mio godzinna<br>w godzinach od 7:00 do<br>15:00         | Przedział<br>godzinowy<br>może zostać<br>zmieniony w<br>zależności od<br>potrzeb<br>zamawiającego |

**II. Do podstawowych zadań ochrony mienia należy:**

1. wykonywanie i rejestrowanie o stałych, oraz o zmiennych porach, obchodów chronionych obiektów z uwzględnieniem pomieszczeń sanitarnych i zabezpieczenia pomieszczeń najemców, w godzinach od 20<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>, nie rzadziej niż co 2 godziny w obiektach wymienionych w pkt 1 tabeli oraz nie rzadziej niż co godzinę w obiekcie wymienionym w pkt 3 tabeli,
2. posiadanie możliwości stałego odbierania (w wersji on-line) i przechowywania sygnałów potwierdzających dokonywanie obchodów (co najmniej 10 punktów na jeden obchód), o których mowa w pkt 1.,
3. objazd grupy interwencyjnej po nieruchomości, kilka razy w nocy, w ramach przedmiotowej ochrony,
4. strzeżenie mienia znajdującego się w obiekcie celem zabezpieczenia go przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży – włamania z zewnątrz jak i wewnątrz obiektu,

5. podejmowanie działań interwencyjnych zmierzających do załagodzenia sytuacji w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów,
6. nie wpuszczanie na teren obiektów osób nie uprawnionych i będących pod wpływem alkoholu,
7. odpowiednie reagowanie na sytuacje związane z zagrożeniem życia osób będących na ochranianym terenie
8. monitorowanie pobytu osób na terenie obiektu, szczególnie po godzinie 20,
9. prowadzenie książki pobytu pracowników Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego poza godzinami pracy - godziny określi Zamawiający,
10. powiadamianie wskazanego pracownika Zamawiającego oraz właściwych służb w przypadku stwierdzenia w chronionym obiekcie awarii, włamania lub pożaru oraz podjęcie podstawowych działań zabezpieczających,
11. przechowywanie kluczy od pomieszczeń budynku administracyjnego, budynku *StrefArtu*, hal i garaży oraz przekazywanie ich uprawnionym pracownikom Zamawiającego; wydawanie kluczy winno zostać wpisane w „książce ewidencji kluczy”,
12. udostępnianie pomieszczeń Zamawiającego pracownikom Zamawiającego w godzinach i dniach wolnych od pracy za zgodą kierownictwa Zamawiającego lub na podstawie wykazu pracowników i dokumentów potwierdzających tożsamość,
13. pełna znajomość topografii chronionych obiektów - rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych itp.,
14. natychmiastowe wezwanie grupy interwencyjnej, w przypadkach jakichkolwiek zagrożeń, której czas dojazdu wynosi do 10 minut od wezwania, w godz. od 6<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>, oraz w czasie do 5 minut od wezwania, w godz. od 20<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,
15. prowadzenie książki pełnienia służby, w której odnotowuje się przebieg służby,
16. bieżąca kontrola poprawności nagrywania obrazów z kamer przemysłowych systemów CCTV oraz bezzwłoczne informowanie na piśmie Zamawiającego w przypadku awarii systemu lub innej niemożliwości poprawnego nagrywania obrazów,
17. zgrywanie materiału filmowego na polecenie Zamawiającego, w nieprzekraczalnym czasie do 24h od zgłoszenia,
18. współdziałanie i reprezentacja Zamawiającego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia w obiektach z właściwymi terenowo jednostkami policji i straży miejskiej,
19. prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne, związane z istniejącymi w chronionych obiektach instalacjami,
20. czuwanie nad sprawnością sieci technicznych na II i III zmianie oraz natychmiastowe i prawidłowe reagowanie w razie awarii w celu zapobieżenia dalszych szkód oraz powiadamianie pracownika KSSE,
21. posiadanie przy sobie urządzenia antynapadowego.
21. wykonywanie przedmiotu umowy w podwyższonym rygorze sanitarnym, w celu zmniejszenia ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19, oraz ścisłe przestrzeganie zaleceń obowiązujących w związku ze stanem epidemicznym

### **III. Dodatkowe obowiązki pracowników ochrony:**

- 1) dla budynku administracyjnego:
  - udzielanie wszelkich informacji (nie stanowiącej tajemnicy służbowej) zainteresowanym osobom

- całodobowa obsługa monitoringu budynku administracyjnego wraz z łącznikiem oraz budynku *StrefArt*, z wyłączeniem klubu fitness z zapleczem socjalno-biurowym,
- dokonywanie sprawdzenia prawidłowego zabezpieczenia drzwi, okien, krat, zamykanie pomieszczeń po godzinach pracy w ochronianych obiektach,
- włączanie alarmów w obiektach chronionych i niezwłoczne informowanie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- czuwanie nad sprawnością dźwigów osobowych,
- obsługa centrali telefonicznej,
- wykonywanie obchodów na II i III zmianie, pomimo pracujących osób w budynku (po uprzednim zamknięciu wejścia do budynku).

## 2) dla bramy wjazdowej:

- wzywanie, w okresie zimowym, służb odśnieżających wskazanych przez Zamawiającego, kontrola ich czasu pracy, prowadzenie pisemnej ewidencji czasu pracy tych służb oraz ilości zużywanego materiału,
- zapalanie i gaszenie świateł nocnych zewnętrznych i wewnątrz obiektów, w zależności od potrzeb i pory roku, w zakresie określonym przez Zamawiającego,
- otwieranie i zamykanie szlabanów,
- prowadzenie ewidencji pojazdów wjeżdżających na parking i wyjeżdżających z terenu Zamawiającego,
- kontrola prawidłowego parkowania, zgodnie z wyznaczonymi miejscami parkingowymi oraz reagowanie w przypadku nieprawidłowego parkowania,
- wystawianie, w imieniu Zamawiającego, faktur i paragonów za korzystanie z parkingu,
- pobieranie opłat za parking zgodnie z cennikiem i przekazywanie środków pieniężnych z niezbędnymi wydrukami do działu księgowości KSSE, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,
- sporządzanie dziennych raportów fiskalnych,
- obsługa komputera i drukarki fiskalnej oraz terminala płatniczego,
- prowadzenie książki przekazywania zmiany, zawierającej opis przebiegu zmiany i stan kasy,
- prowadzenie ewidencji pojazdów stałych kontrahentów z parkingu, będącej podstawą do wystawiania faktury na koniec miesiąca kalendarzowego,
- zamykanie bocznych drzwi biurowca o godzinie 20<sup>00</sup> i otwieranie o 5<sup>30</sup>;
- komunikatywność i skuteczne porozumiewanie się z kierowcami w tym z obcokrajowcami.

## 3) dla placu postojowego:

- sprawdzanie stanu ogrodzenia i oświetlenia budynku administracyjnego, budynku *StrefArtu*, magazynów oraz parkingów,
- kontrolowanie stanu zamknięć na magazynach i pomieszczeniach firm mających swoją siedzibę w ochronianych obiektach.

## IV Nadzów nad pracownikami ochrony:

1. Nadzór nad pracownikami ochrony pozostaje w gestii Wykonawcy jako pracodawcy.

2. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania okresowych kontroli prawidłowego wykonywania powierzonych zadań, nie rzadziej niż raz w miesiącu i przedstawiania na piśmie jej wyników Zamawiającemu.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**