

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:

Lp.	adres obiektu	opis obiektu	typ ochrony	uwagi
1	Tychy ul. Fabryczna 2	budynek administracyjny	ochrona fizyczna całodobowa pełniona codziennie, obsada jednoosobowa	
2	Tychy ul. Fabryczna 2	brama wjazdowa	ochrona fizyczna całodobowa pełniona codziennie, obsada jednoosobowa	
3	Tychy ul. Fabryczna 2	plac postojowy	ochrona fizyczna nocna, 8-godzinna, w godzinach od 22 ⁰⁰ do 6 ⁰⁰ , pełniona codziennie, obsada jednoosobowa	

II. Do podstawowych zadań ochrony mienia należy:

1. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia osób, mienia lub obiektów, zgodnie z regulaminem i instrukcją wykonywania ochrony obiektów oraz procedurą postępowania w ochranianych obiektach,
2. zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie ochranianych obiektów,
3. podejmowanie natychmiastowych i niezbędnych interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa ochranianych osób i mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulujących kwestię świadczenia usług ochrony osób i mienia.
4. przeciwdziałanie zaistnieniu potencjalnych zagrożeń wewnętrznych oraz zewnętrznych,
5. ochrona przed napadem, włamaniem, penetracją ochranianych obiektów przez osoby nieupoważnione, kradzieżą, atakami wandalizmu i terroryzmu,
6. niezwłoczne powiadamianie upoważnionego pracownika Zamawiającego, Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i innych odpowiednich służb, w przypadku jakichkolwiek zagrożeń oraz współdziałanie z ww. służbami w celu zapewnienia prawidłowej ochrony,

7. niezwłoczne podejmowanie działań, określonych w obowiązującej instrukcji i procedurach, w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych oraz pełna współpraca z przedstawicielami Zamawiającego,
8. wykonywanie i rejestrowanie o stałych, oraz o zmiennych porach, obchodów chronionych obiektów, z uwzględnieniem pomieszczeń sanitarnych i zabezpieczenia pomieszczeń najemców, w godzinach od 20⁰⁰ do 6⁰⁰, 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, przy czym godziny obchodów nie mogą być regularne,
9. niezwłoczne reagowanie na zauważone zdarzenia, mogące mieć wpływ na wystąpienie strat w mieniu (w szczególności: zalanie pomieszczeń, uszkodzenie oświetlenia, uszkodzenia zamków i drzwi),
10. podejmowanie interwencji na wezwanie przedstawiciela Zamawiającego i wzmacnianie ochrony stałej obiektu poprzez działanie grupy interwencyjnej,
11. podejmowanie natychmiastowej interwencji na sygnał z systemu sygnalizacji włamań i napadu,
12. współdziałanie w prowadzeniu i koordynacji akcji ewakuacyjnej (również ewakuacji próbnej), zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
13. posiadanie możliwości stałego odbierania (w wersji on-line) i przechowywania sygnałów potwierdzających dokonywanie obchodów (co najmniej 10 punktów na jeden obchód),
14. objazd grupy interwencyjnej po nieruchomości, kilka razy w nocy, w ramach przedmiotowej ochrony,
15. ochrona mienia znajdującego się w ochraniających obiektach, celem zabezpieczenia go przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży – włamania z zewnątrz jak i wewnątrz obiektu,
16. podejmowanie działań interwencyjnych, zmierzających do załagodzenia sytuacji, w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów,
17. nie wpuszczanie na teren obiektów osób nie uprawnionych i będących pod wpływem alkoholu,
18. odpowiednie reagowanie na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia osób przebywających na ochrańnianym terenie,
19. monitorowanie pobytu osób na terenie obiektu, szczególnie po godzinie 22⁰⁰,
20. powiadamianie wskazanego pracownika Zamawiającego oraz właściwych służb w przypadku stwierdzenia w chronionym obiekcie awarii, włamania, pożaru lub jakichkolwiek zagrożeń oraz podjęcie podstawowych działań zabezpieczających,
21. przechowywanie kluczy od pomieszczeń ochrańnianych budynków oraz przekazywanie ich osobom, wydawanie kluczy winno zostać wpisane w „książce ewidencji kluczy”,
22. 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,
23. pełna znajomość topografii chronionych obiektów - rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych itp.,
24. natychmiastowe wezwanie grupy interwencyjnej, w przypadkach jakichkolwiek zagrożeń, której czas dojazdu wynosi do ... minut od wezwania, w godz. od 6⁰⁰ do 20⁰⁰, oraz w czasie do ... minut od wezwania, w godz. od 20⁰⁰ do 6⁰⁰,
25. prowadzenie książki pełnienia służby, w której odnotowuje się przebieg całej służby w ochrańnianych obiektach,
26. bieżąca kontrola poprawności nagrywania obrazów z kamer przemysłowych systemów CCTV oraz bezzwłoczne informowanie na piśmie Zamawiającego w przypadku awarii systemu lub innej niemożności poprawnego nagrywania obrazów,

27. zgrywanie materiału filmowego na polecenie Zamawiającego, w nieprzekraczalnym czasie do 24 h od zgłoszenia,
28. współdziałanie i reprezentacja Zamawiającego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia w obiektach z właściwymi terenowo jednostkami policji, pogotowia i straży miejskiej,
29. prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne, związane z istniejącymi w chronionych obiektach instalacjami,
30. czuwanie nad sprawnością sieci technicznych na II i III zmianie oraz natychmiastowe reagowanie w razie awarii i powiadamianie pracownika KSSE,
31. posiadanie przy sobie urządzenia antynapadowego,
32. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwej prezencji pracowników ochrony,
33. Ścisłe przestrzeganie obowiązujących zaleceń, w przypadku ogłoszenia epidemii lub wystąpienia stanu epidemicznego.

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:
 - wzywianie (w sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji), w okresie zimowym, służb odśnieżających wskazanych przez Zamawiającego, kontrola ich czasu pracy, prowadzenie pisemnej ewidencji czasu pracy tych służb oraz ilości zużycia materiałów,
 - 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 parkingowym 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 20⁰⁰ i otwieranie o 5³⁰;
- 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 i parkingów oraz pisemne zgłaszanie Administratorowi stwierdzonych nieprawidłowości,
- kontrolowanie stanu zamknięć na magazynach i pomieszczeniach firm mających swoją siedzibę w ochranianych obiektach, oraz pisemne zgłaszanie Administratorowi stwierdzonych nieprawidłowości.

IV. Nadzór 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