

## SZCZEGÓŁOWY OPIS TEMATU ZAMÓWIENIA

**prowadzonego w trybie „przetarg nieograniczony” na „Całodobowa ochrona fizyczna mienia wraz z monitoringiem obiektów Oddziału Szkła i Materiałów Budowlanych w Krakowie przy ul. Cementowej 8 i Lipowej 3.”**

Zadanie nr	Nazwa zadania	Opis zadania
1	Całodobowa ochrona fizyczna mienia wraz z monitoringiem obiektów Oddziału Szkła i Materiałów Budowlanych w Krakowie przy ul. Cementowej 8 i Lipowej 3.	<p>Całodobowa ochrona fizyczna mienia wraz z monitoringiem obiektów znajdujących się w Krakowie przy ul. Cementowej 8 i Lipowej 3</p> <p><u>Wykonawcy w cenę usługi muszą wliczyć - w obiekcie przy ul. Cementowej 8, montaż 7 szt. kolorowych kamer przemysłowych, umożliwiające prowadzenie obserwacji w warunkach nawet całkowitego braku oświetlenia z komputerem, monitorem i 30 dniowym zapisem w rejestratorze obrazu, ( istnieje okablowanie do 6 kamer)</u></p> <p>I. Zakres prac i obowiązków pracowników ochrony związanych z Całodobową ochroną mienia wraz z monitoringiem.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bezpośrednia ochrona fizyczna obiektów w dni robocze, w dni wolne od pracy, święta przez 24 godziny na dobę.</li><li>2. Teren chroniony obejmuje posesję Instytutu przy ul. Cementowej 8 oraz ul. Lipowej 3, wraz ze znajdującymi się na niej obiektami oraz parkingami.</li><li>3. Ochrona obiektów i pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych.</li><li>4. Ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem i pożarem itp.</li><li>5. Zapewnienie porządku i spokoju na terenie chronionym.</li><li>6. Gospodarowanie kluczami (prowadzenie ewidencji wydawania kluczy).</li><li>7. Kontrolę prawidłowości zamknięć magazynów.</li><li>8. Wykonywanie obchodów obiektu.</li><li>9. Uruchamianie procedur alarmowych w przypadku wystąpienia zagrożeń.</li><li>10. Powiadamiania osób odpowiedzialnych za ochronę obiektu i organów ścigania o czynach</li></ol>

		<p>przestępczych zaistniałych na terenie ochraniających obiektów oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania.</p> <p>11. Informowanie Instytutu o wszystkich spostrzeżeniach mających wpływ na ogólne bezpieczeństwo.</p> <p>12. Dokumentowanie przebiegu służby.</p> <p>13. Wykonawca opracuje instrukcje i regulamin służby.</p> <p>14. Pracownicy ochrony zatrudnieni w obiekcie na podstawie umowy o pracę winni być wyposażeni w:  jednolite umundurowanie;  identyfikator umieszczony w widocznym miejscu posiadający zdjęcie oraz zawierający imię i nazwisko pracownika ochrony wraz z nazwą firmy zatrudniającej;  system łączności bezprzewodowej;  oświetlenie awaryjne np. latarki.</p> <p>15. Codzienne sprzątanie terenu wejścia na portiernię, zamiatanie, odgarnianie śniegu, usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych.</p> <p>16. Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniu portierni.</p> <p>17. Sprzęt oraz materiały niezbędne do wykonania wyżej wymienionych zadań zabezpiecza Wykonawca.</p> <p>II. Uprawnienia osób funkcyjnych Zamawiającego w stosunku do pracowników ochrony oraz zakres i sposób prowadzenia kontroli wykonywanych zadań ochronnych</p> <p>1. Do prowadzenia kontroli realizacji zadań ochrony ze strony Zamawiającego, upoważnione są następujące osoby;  Dyrektor,  Z-ca Dyrektora,  Kierownik Działu Zaopatrzenia i Sprzedaży.</p> <p>2. Wyżej wymienione osoby mają prawo:  dokonywać kontroli pełnienia służby ochronnej o każdej porze dnia i nocy,  zwracać uwagę kontrolowanym pracownikom ochrony na stwierdzone niedociągnięcia w czasie pełnionej służby,  żądać od kontrolowanych pracowników ochrony natychmiastowego usunięcia stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,  kontrolować prowadzenie dokumentacji ochrony na danym obiekcie przez pracowników ochrony,  kontrolować zapisy danych z elektronicznego systemu kontroli (monitoringu zewnętrznego oddziału).</p>
--	--	---

		<p>III. Wszyscy pracownicy ochrony muszą:</p> <p style="padding-left: 40px;">Znać i umieć stosować obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ,</p> <p style="padding-left: 40px;">Znać i umieć stosować Ustawę o Ochronie Danych Osobowych,</p> <p style="padding-left: 40px;">Pełnić swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,</p> <p style="padding-left: 40px;">Cechować się profesjonalizmem i wysoką kulturą osobistą.</p> <p>Na wniosek Wykonawcy Zamawiający umożliwi wizję lokalną terenu Instytutu. Przedstawiciel (przedstawiciele) Wykonawcy może (mogą) przeprowadzić wizję lokalną obiektu, w celu uzyskania informacji dla poprawnego przygotowania oferty. Nie przeprowadzenie wizji lokalnej przez Wykonawcę nie spowoduje odrzucenia oferty. Wykonawcy zgłaszają swój udział w wizji telefonicznie tel. (12) 683 79 20, ustalając datę i godzinę.</p> <p><b><u>Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony w obiektach przy ul. Cementowej 8</u></b></p> <p>I. Pracownicy ochrony pełniący służbę zobowiązani są:</p> <p>1. Wpuszczać na teren Instytutu wjeżdżające służbowo następujące pojazdy:</p> <p style="padding-left: 40px;">Poczty,</p> <p style="padding-left: 40px;">Po odpady komunalne,</p> <p style="padding-left: 40px;">Firm spedycyjnych,</p> <p style="padding-left: 40px;">Pracowników Instytutu,</p> <p style="padding-left: 40px;">Pracowników firm remontowych</p> <p>legitymujących się przepustkami wystawionymi przez Dział Zaopatrzenia i Sprzedaży,</p> <p style="padding-left: 40px;">Inne w celu załatwienia spraw służbowych z przepustkami wystawionymi przez pracownika ochrony.</p> <p>2. Kontrolować pojazdy wyjeżdżające z Instytutu, żądając pisemnych upoważnień do wywozu jakichkolwiek materiałów, sprzętu itp., a w uzasadnionych przypadkach również samochodów osobowych.</p> <p>Kierowca, który posiada pismo lub Wz (wydanie zewnętrzne) upoważniające do wywozu materiałów, sprzętu, narzędzi itp. jest zobowiązany przedstawić to pismo pracownikowi ochrony, a ten winien dokładnie sprawdzić ilość i asortyment wywożonego towaru. Należy wpisać: imię i nazwisko kierowcy, markę samochodu, numer rejestracyjny, co wywozi, o której godzinie.</p>
--	--	---

		<p>W przypadku braku ww. pisma lub Wz pracownik ochrony zobowiązany jest zatrzymać kierowcę do wyjaśnienia i niezwłocznie powiadomić Kierownika Działu Zaopatrzenia i Sprzedaży, a jeżeli zdarzenie wystąpiło w godz. 15.00-07.00 zobowiązany jest w takim przypadku powiadomienie telefoniczne jedną z osób wymienionych w książce raportowej na portierni, oraz sporządzenia notatki służbowej na temat zaistniałego zdarzenia.</p> <p>3. Zamykać bramę wjazdową do Instytutu w dni robocze o godz. 16.00 a otwierać o godz. 06.00, (w godzinach otwarcia bramy, szlaban jest otwierany tylko w celu wjazdu samochodu).</p> <p>4. Wydawać klucze osobom upoważnionym za potwierdzeniem w zeszycie (czytelny podpis) wpisując imię i nazwisko oraz godzinę pobrania i oddania kluczy.</p> <p>5. Odmówić wpuszczenia pracownika na teren Zakładu w jego czasie wolnym od pracy, szczególnie w godzinach popołudniowych i nocnych - wyjątek stanowią pracownicy zobowiązani do przeprowadzania kontroli lub posiadający stosowne zezwolenie.</p> <p>6. Prowadzić książkę przekazywania służby (książka raportowa).</p> <p>7. Przyjmować i zdawać posterunek w sposób dokładny, informując swego zmiennika o wszelkich spostrzeżeniach podczas obejmowania, pełnienia oraz zdawania służby.</p> <p>8. Pracownik ochrony nie może opuścić powierzonego posterunku dopóki nie zostanie zastąpiony przez zmiennika.</p> <p>9. Utrzymywać czystość w pomieszczeniu portierni.</p> <p>10. Znać lokalizację hydrantów przeciwpożarowych.</p> <p>11. Informować interesantów wchodzących na teren Instytutu informując telefonicznie zainteresowanych pracowników o przybyciu klienta.</p> <p>12. Dokonywać w trakcie służby po godzinach pracy Instytutu obchodów terenu nieregularnie, ale nie rzadziej niż co godzinę.</p> <p>II. Pracownik ochrony dokonujący nocnych (godz. 20.00-06.00) obchodów terenu musi:</p> <p>1. Dokonać nocnego obchodu obiektów strzeżonych i sprawdzić prawidłowe ich zabezpieczenie.</p> <p>2. Sprawdzić czy są zamknięte budynki ,bramy, pomieszczenia magazynowe itp.</p> <p>3. Zwracać uwagę na właściwe oświetlenie terenu i obiektów oraz stan zagrożenia pożarowego.</p> <p>Spostrzeżenia i uwagi odnotować w książce raportowej.</p>
--	--	---

		<p>4. W przypadku powstania pożaru natychmiast powiadomić Straż Pożarną i Zamawiającego oraz postępować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.</p> <p>III. Pracownik portierni ma prawo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzić kontrolę bagażu osobistego pracownika lub interesanta, jeżeli bagaż budzi jego zastrzeżenia.</li> <li>2. Sprawdzić zasadność obecności pracownika na terenie Zakładu w czasie wolnym od pracy.</li> </ol> <p><b><u>Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony w obiektach przy ul. Lipowej 3</u></b></p> <p><u>Wykonawcy w cenę usługi muszą wliczyć - w obiekcie przy ul. Lipowej 3, dodatkowy montaż wewnątrz pomieszczenia -2 szt. kolorowych kamer przemysłowych ,1 szt. kamera kolorowa przy wjeździe do bramy towarowej umożliwiający prowadzenie obserwacji w warunkach nawet całkowitego braku oświetlenia z komputerem, monitorem i 30 dniowym zapisem w rejestratorze obrazu.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. usługa świadczona będzie na dwóch posterunkach: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) POSTERUNEK NR 1 (Biuro przepustek) - jest posterunkiem całodobowym.</li> <li>b) POSTERUNEK NR 2 (Brama Główna wjazdowa) - jest posterunkiem jednozmianowym, dodatkowa obsada. Służba trwa 10 godzin na dobę od godz. 07:00 do godz. 17:00 w dni robocze ( od poniedziałku do piątku). Służba pełniona jest w pomieszczeniu Biuro przepustek.</li> </ol> </li> </ol> <p>I. Pracownik portierni ma obowiązek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierować ruchem interesantów wchodzących na teren Zakładu oraz "Spólek" informując telefonicznie zainteresowanych pracowników o przybyciu klienta.</li> <li>2. Zamykać bramę wjazdową każdorazowo po wjeździe lub wyjeździe samochodu.</li> <li>3. Odnotować w " Księżce ruchu pojazdów " dane samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających - własnych i obcych (data, godzina, numer rejestracyjny).</li> <li>4. Kontrolować każdy samochód wyjeżdżający z terenu Zakładu tj. rodzaj i ilość ładunku na zgodność z wy stawioną fakturą w przypadku klientów, oraz</li> </ol>
--	--	---

		<p>pisemną zgodą kierownika w przypadku - wywozu urządzeń do badań, materiałów wypożyczanych okresowo itp.</p> <p>5. Niezwłocznie zawiadomić pracowników Laboratorium o przyjeździe samochodu dostarczającego próbki do badań - wjazd samochodu na teren Zakładu dozwolony jest w obecności pracownika.</p> <p>6. Odmówić prawa wjazdu samochodów prywatnych bez zgody Dyrektora lub jego zastępcy.</p> <p>7. Odmówić prawa wjazdu samochodów w czasie ustawowo wolnym od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych - wyjątek stanowią samochody dostawcze "Firm" wynajmujących pomieszczenia.</p> <p>8. Odmówić wpuszczenia pracownika na teren Zakładu w jego czasie wolnym od pracy, szczególnie w godzinach popołudniowych i nocnych - wyjątek stanowią pracownicy zobowiązani do przeprowadzania kontroli lub posiadający stosowne zezwolenie.</p> <p>9. Przebywać przed pomieszczeniem portierni w czasie natężonego ruchu interesantów.</p> <p>10. Codzienne sprzątanie chodników (zamiatanie, odgarnianie śniegu, usuwanie lodu w okresie zimowym ) wzdłuż posesji od strony Lipowej w dni wolne od pracy, a w dni robocze w trakcie trwania II i III zmiany.</p> <p>11. Dokonywać w trakcie służby po godzinach pracy Instytutu obchodów terenu nieregularnie, ale nie rzadziej niż co godzinę.</p> <p>12. Zamknąć drzwi wejściowe portierni, w czasie gdy zmuszony jest czasowo opuścić swoje stanowisko pracy i wywiesić informację.</p> <p>13. Prowadzić ewidencję wydawanych i zwracanych kluczy od pomieszczeń i budynków.</p> <p>14. Zamykać drzwi wejściowe do budynków o godzinie 17.</p> <p>15. Prowadzić książkę przekazywania służby (książka raportowa).</p> <p>16. Przyjmować i zdawać posterunek w sposób dokładny, informując swego zmiennika o wszelkich spostrzeżeniach podczas obejmowania, pełnienia oraz zdawania służby.</p> <p>17. Pracownik ochrony nie może opuścić powierzonego posterunku dopóki nie zostanie zastąpiony przez zmiennika.</p> <p>18. Utrzymywać czystość w pomieszczeniu portierni.</p> <p>19. Znać lokalizację hydrantów przeciwpożarowych.</p> <p>20. Przestrzegać instrukcji systemu zabezpieczenia i ochrony budynków.</p>
--	--	---

		<p>II. Pracownik portierni ma prawo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzić kontrolę bagażu osobistego pracownika lub interesanta, jeżeli bagaż budzi jego zastrzeżenia.</li> <li>2. Sprawdzić zasadność obecności pracownika na terenie Zakładu w czasie wolnym od pracy.</li> </ol>
--	--	--

Kraków dnia 2015-07-21