

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, pełniona codziennie, obsada jednoosobowa | |

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 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,
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 w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów,
6. nie wpuszczanie na teren obiektów osób nie uprawnionych i będących pod wpływem alkoholu,
7. monitorowanie pobytu osób na terenie obiektu, szczególnie po godzinie 20,
8. prowadzenie książki pobytu pracowników Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego poza godzinami pracy - godziny określi Zamawiający,

9. powiadamianie wskazanego pracownika Zamawiającego oraz właściwych służb w przypadku stwierdzenia w chronionym obiekcie awarii, włamania lub pożaru oraz podjęcie podstawowych działań zabezpieczających,
10. 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”,
11. 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,
12. pełna znajomość topografii chronionych obiektów - rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych itp.,
13. natychmiastowe wezwanie grupy interwencyjnej, w przypadkach jakichkolwiek zagrożeń, której czas dojazdu wynosi do 10 minut od wezwania, w godz. od 6⁰⁰ do 20⁰⁰, oraz w czasie do 5 minut od wezwania, w godz. od 20⁰⁰ do 6⁰⁰,
14. prowadzenie książki pełnienia służby, w której odnotowuje się przebieg służby,
15. współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia w obiektach z właściwymi terenowo jednostkami policji i straży miejskiej,
16. prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne, związane z istniejącymi w chronionych obiektach instalacjami,
17. czuwanie nad sprawnością sieci technicznych na II i III zmianie oraz natychmiastowe reagowanie w razie awarii i powiadamianie pracownika KSSE,
18. posiadanie przy sobie urządzenia antynapadowego.

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,
 - 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,

- wystawianie, w imieniu Zamawiającego, faktur i paragonów za korzystanie z parkingu,
- pobieranie opłat za parking i przekazywanie do działu księgowości KSSE, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,
- sporządzanie dziennych raportów fiskalnych,
- obsługa komputera i drukarki fiskalnej,
- 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;

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 ochraniających obiektach.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA