

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

„Usługa ochrony mienia, terenu i obiektów EC Mikołaj wraz z obsługą portierni w budynku siedziby WĘGLOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.”

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest ochrona mienia terenu i obiektów EC Mikołaj wraz z obsługą portierni w budynku siedziby Biura Zarządu WĘGLOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

• Teren obiektów EC Mikołaj

Ilość pracowników i ich podział na stanowiska pracy:

- a) Posterunki stałe, trzymianowe, całodobowe z obsadą:
 - zmiana A w godzinach od 6:00 do 14:00 - 2 osoby,
 - zmiana B w godzinach od 14:00 do 22:00 - 3 osoby,
 - zmiana C w godzinach od 22:00 do 6:00 - 3 osoby,
- b) Posterunek obchodowy (wydzielany z posterunku stałego) realizowany po wyznaczonych trasach na zewnątrz obiektów.
- c) Grupa interwencyjna na wezwanie w przypadkach zagrożenia.

Do obowiązków pracowników ochrony należy:

- a) Prowadzić kontrolę i ewidencję samochodów poruszających się po terenie ochranianego obiektu.
- b) Zapewnić bezpieczeństwo osób znajdujących się w granicach chronionych obszarów i obiektów.
- c) Prowadzić kontrolę ruchu osób wchodzących na teren i wychodzących z terenu ochranianego obiektu.
- d) Nie wpuszczać na teren ochranianego obiektu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających zezwolenia na prowadzenie kontroli bądź wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
- e) W przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się do strzeżonego obiektu, nie dopuścić do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło - wyprowadzić. W razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną.
- f) Sprawdzać prawidłowość zamknięcia bram, pomieszczeń biurowych, magazynowych, pojazdów mechanicznych itd.
- g) Zwracać uwagę na właściwe oświetlenie obiektu, o wszelkich usterkach informować Zamawiającego.
- h) Prowadzić zeszyt dyżurów, dokonując w nim wpisów o zdarzeniach mających miejsce w czasie trwania służby, a w szczególności: awarii oświetlenia, uszkodzeniu ogrodzenia, przekazywaniu służby, pracownikach Zamawiającego wykonujących pracę w dni wolne lub pozostających po godzinach pracy, o niezamkniętych pomieszczeniach i pojazdach.
- i) Przejmować i zdawać posterunek w obecności przedstawiciela Zamawiającego, po uzyskaniu jego adnotacji w zeszycie dyżurów. W przypadku nieobecności przedstawiciela Zamawiającego przy przejmowaniu i zdawaniu posterunku, należy umieścić zapis o tym fakcie w zeszycie dyżurów.
- j) Nie opuszczać powierzonego posterunku dopóki nie przyjdzie zmiennik.
- k) Dokonywać obchodu strzeżonego obiektu:
 - przy przejściu służby - z przedstawicielem Zamawiającego lub w dni wolne - razem z pracownikiem zdającym służbę,
 - podczas całego dyżuru, nie rzadziej niż raz na godzinę.
- l) Poddawać się przeszkoleniu bhp i p.poż..

- m) Znać lokalizację punktu przeciwpożarowego, zaopatrzenia wodnego, sprzętu p.poż., środków alarmowania oraz znać sposoby alarmu pożarowego i wzywania straży pożarnej.
- n) Posiadać umiejętność gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych.
- o) Natychmiast w przypadku powstania pożaru, zawiadomić straż pożarną oraz przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy i osobiście przystąpić do gaszenia ognia dostępnymi środkami gaśniczymi, jak również wezwać do pomocy świadków zdarzenia.
- p) W czasie akcji gaśniczej strzec majątku przed ewentualną kradzieżą.
- q) W przypadku stwierdzenia kradzieży mienia na terenie ochranianego obiektu należy niezwłocznie:
 - zawiadomić Policję,
 - zawiadomić przedstawiciela Wykonawcy ,
 - zawiadomić przedstawiciela Zamawiającego natychmiast po jego przybyciu na teren obiektu,
 - opisać zdarzenie w zeszycie dyżurów.

- **Portiernia w budynku siedziby Biura Zarządu**

Ilość pracowników: jedna osoba w dni robocze, w godzinach od 6:00 do 16:00.

Do obowiązków pracownika ochrony należy:

- a) Realizować obowiązek otwierania drzwi wejściowych do budynku o godzinie 6³⁰ oraz ich zamknięcia o godzinie 15³⁰ w dni powszednie.
- b) Wykonywać obchód budynku przed objęciem służby i po jej zakończeniu.
- c) Informować Zamawiającego na bieżąco o brakach w zabezpieczeniu mienia przed kradzieżą, włamaniem, a także o naruszeniu przepisów z zakresu zabezpieczenia mienia przez pracowników Zamawiającego.
- d) Wpisywać do książki czynności służbowych wszelkie zauważone usterki, uchybienia lub nieprawidłowości oraz przedkładać je bezpośrednio przełożonemu i odpowiedzialnemu pracownikowi Zamawiającego.
- e) Wydawać klucze do pomieszczeń oraz prowadzić odpowiedni rejestr.
- f) Prowadzić rejestr interesantów oraz wydawać plakietki „GOŚĆ” dla osób Zamawiającego niezatrudnionych w Biurze Zarządu. Interesantów kierować do właściwych działów.
- g) Dopilnować przestrzegania zakazu prowadzenia akwizycji na terenie Biura Zarządu.
- h) Stosować rejestry i książki według wzoru ustalonego z Zamawiającym.
- i) Dopilnować porządku przy parkowaniu samochodów w miejscach parkingowych przy budynku zgodnie z przekazanymi ustaleniami.
- j) Konsultować z wyznaczonym w umowie pracownikiem Zamawiającego sposób postępowania w przypadkach szczególnych, nietypowych, w tym wymagających wezwania grupy interwencyjnej.
- k) Wzywać do opuszczenia budynku osoby dopuszczające się zakłócania porządku oraz wzywać grupę interwencyjną w uzasadnionych przypadkach.

2. Warunki płatności:

- Ustalone w drodze przetargu wynagrodzenie, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni po dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury do Zamawiającego.
- Oryginał faktury należy przesyłać na adres:

WĘGŁOKOKS ENERGIA sp. z o.o., 40-085 Katowice, ul. Mickiewicza 29.

3. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- Realizacja przedmiotu zamówienia od dnia **01.01.2019r.** do dnia **31.12.2020r.**

4. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

- 41-700 Ruda Śląska, ul. Szyb Walenty 32:
 - a) **Teren obiektów EC Mikołaj.**
 - b) **Portiernia w budynku siedziby Biura Zarządu WĘGŁOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.**

BR Dk