

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

**„Obsługa posterunku ochrony przy bramie EC Mikołaj oraz portierni w budynku siedziby WĘGLOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.”**

### II. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Posterunek przy bramie głównej EC Mikołaj – 41-700 Ruda Śląska, ul. Szyb Walenty 32
2. Portiernia budynku biurowego siedziby Spółki – 41-700 Ruda Śląska, ul. Szyb Walenty 26b

### III. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia w okresie 36 miesięcy, od dnia **01.07.2024r.** do dnia **30.06.2027r.**

### IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kontrola ruchu osobowego i kołowego na głównej bramie EC Mikołaj oraz obsługa portierni w budynku siedziby Biura Zarządu WĘGLOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- **Teren EC Mikołaj**

Ilość pracowników ochrony: 1 osoba w dni robocze, w godzinach od 5.00 do 15.00.

#### **Do obowiązków pracownika ochrony należy:**

- a) Prowadzić kontrolę i ewidencję samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu ochranianego obiektu.
- b) Zapewnić bezpieczeństwo osób znajdujących się w strefie bramy wjazdowej do chronionego obiektu.
- c) Prowadzić kontrolę ruchu osób wchodzących na teren i wychodzących z terenu ochranianego obiektu oraz ewidencję osób niebędących pracownikami Zamawiającego.
- d) Zapoznawać osoby postronne wchodzące na teren obiektu z oceną ryzyka i z zasadami poruszania się po terenie obiektu. Wydawać tym osobom i przyjmować zwrótnie identyfikatory z napisem „GOŚĆ”.
- e) Nie wpuszczać na teren ochranianego obiektu osób nieuprawnionych.
- f) W przypadku zauważenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się do strzeżonego obiektu, nie dopuścić do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło - wyprowadzić. W razie potrzeby zawiadomić operatora centrum monitoringu w celu wezwania patrolu interwencyjnego.
- g) Przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu sprawdzać prawidłowość zamknięcia bramy oraz posterunku przy bramie.
- h) Informować niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak uszkodzenie bramy lub ogrodzenia, braki w oświetleniu, itp.
- i) Prowadzić zeszyt dyżurów, dokonując w nim wpisów o zdarzeniach mających miejsce w czasie trwania służby.
- j) Na bieżąco prowadzić obserwację terenu objętego kamerami monitoringu dostępnymi z pomieszczenia posterunku przy bramie wjazdowej.
- k) Poddawać się przeszkoleniu bhp i p.poż przez uprawnionego pracownika Zamawiającego.
- l) Znać lokalizację punktu przeciwpożarowego, zaopatrzenia wodnego, sprzętu p.poż., środków alarmowania oraz znać sposoby alarmu pożarowego i wzywania straży pożarnej.
- m) Posiadać umiejętność gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych.
- n) 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.
- o) W czasie akcji gaśniczej strzec majątku przed ewentualną kradzieżą.
- p) W przypadku stwierdzenia kradzieży mienia na terenie ochranianego obiektu należy niezwłocznie:
  - zawiadomić Policję,
  - zawiadomić przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego,
  - opisać zdarzenie w zeszycie dyżurów.

• **Portiernia w budynku siedziby Biura Zarządu**

Ilość pracowników ochrony: 1 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 6<sup>30</sup> oraz ich zamknięcia o godzinie 15<sup>30</sup> w dni powszednie.
- b) Wykonywać obchód budynku przed objęciem służby i po jej zakończeniu.
- c) Aktywować system alarmowy przed zamknięciem budynku i dezaktywować go po otwarciu budynku i objęciu służby.
- d) Informować Zamawiającego na bieżąco o brakach w zabezpieczeniu mienia przed kradzieżą, włamaniem, a także o naruszeniu przepisów z zakresu zabezpieczenia mienia przez pracowników Zamawiającego.
- e) Wpisywać do książki czynności służbowych wszelkie zauważone usterki, uchybienia lub nieprawidłowości oraz przedkładać je bezpośrednio przełożonemu i odpowiedzialnemu pracownikowi Zamawiającego.
- f) Wydawać klucze do pomieszczeń oraz prowadzić odpowiedni rejestr.
- g) Prowadzić rejestr interesantów oraz wydawać i przyjmować zwrótnie identyfikatory z napisem „GOŚĆ” osobom niezatrudnionych w Biurze Zarządu. Interesantów kierować do właściwych działów.
- h) Dopilnować przestrzegania zakazu prowadzenia akwizycji na terenie Biura Zarządu.
- i) Stosować rejestry i książki według wzoru ustalonego z Zamawiającym.
- j) Dopilnować porządku przy parkowaniu samochodów w miejscach parkingowych przy budynku zgodnie z przekazanymi ustaleniami.
- k) Prowadzić obserwację korytarzy, drzwi wejściowych i przejściowych oraz terenu wokół budynku objętych kamerami monitoringu.
- l) Konsultować z wyznaczonym w umowie pracownikiem Zamawiającego sposób postępowania w przypadkach szczególnych, nietypowych, w tym wymagających wezwania policji lub grupy interwencyjnej.
- m) Wzywać do opuszczenia budynku osoby dopuszczające się zakłócania porządku.
- n) Poddawać się przeszkoleniu bhp i p.poż. przez uprawnionego pracownika Zamawiającego.
- o) Znać lokalizację punktu przeciwpożarowego, zaopatrzenia wodnego, sprzętu p.poż., środków alarmowania oraz znać sposoby alarmu pożarowego i wzywania straży pożarnej.
- p) Posiadać umiejętność gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznych środków gaśniczych.
- q) W przypadku stwierdzenia kradzieży mienia na terenie ochranianego obiektu należy niezwłocznie:
  - zawiadomić Policję,
  - zawiadomić przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego,
  - opisać zdarzenie w zeszycie dyżurów.

WĘGLOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.  
Dział Nadzoru Eksploatacji

*Leszek Wąsek*

Kierownik Zespołu ds. Zarządzania Majątkiem

WĘGLOKOKS ENERGIA ZCP sp. z o.o.

*Grzegorz Bizoń*  
Prezes Zarządu