

.....
Pieczęć nagłwkowa Wykonawcy

.....
miejscowość, data

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. RODZAJE SŁUŻBY UCZESTNICZĄCEJ W OCHRONIE (DOZORU) OSÓB I MIENIA „SOLPARK –KLESZCZÓW SP. Z O. O., PRZY UL. SPORTOWEJ 8 I SPORTOWEJ 3 W KLESZCZOWIE

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1. Posterunek stały | [PS] |
| 2. Posterunek obchodowy | [PO] |
| 3. Posterunek doraźny | [PD] |
| 4. Posterunek lodowisko | [PL] |

2. LOKALIZACJA I OGÓLNY CHARAKTER POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW SŁUŻB.

PS 1 - posterunek stały

- Centrum Monitorowania Obiektu, internat, hotel – posterunek zlokalizowany w wejściu południowym do obiektu „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., przy ul. Sportowej 8, gdzie dokonywany jest całodobowy podgląd monitoringu (CCTV) monitorowanie systemów alarmowych ppoż.(SPP) oraz monitorowanie ruchu osób, zdarzeń dla części Internatu i Hotelu
- Bieżąca kontrola szczelności dróg ruchu klienta tj. otwarcia/zamknięcia przejść zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

PS 2 - Posterunek stały parter Kultura

- posterunek monitorujący ruch i zdarzenia w Gimnazjum i Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych.

PS 3 - Posterunek stały, kasy przy basenie

- posterunek zlokalizowany w części Sportowej obiektu monitorujący ruch, zdarzenia w rejonie kas i wejść na halę sportową, basen i lodowisko. Do obowiązków tego posterunku należy również kontrola osób wchodzących na basen przez bramki wejściowe i obsługa szatni.

PO1 - Posterunek obchodowy

- posterunek monitorujący ruch oraz zdarzenia dla całego obiektu wraz z terenami przyległymi (Obiekt Solpark ul. Sportowa 3 oraz ul. Sportowa 8) w szczególności kontrola dobową stanu technicznego obiektu poprzez monitorowanie i bieżące zgłaszanie usterek.

PD - Posterunki doraźne

- organizowane w miarę potrzeb zamawiającego

PL – Posterunek lodowisko

- kryte lodowisko na dziedzińcu w bliskiej odległości od Hali Sportowej

3. OBSADA SŁUŻBY I CZAS JEJ PEŁNIENIA

- ✓ **PS 1** posterunek całodobowy funkcjonujący we wszystkie dni tygodnia 365 dni w roku

obsługiwany przez jednego pracownika ochrony w godzinach 7.00- 19.00 (dowódca zmiany) od 19.00 do 7.00 rano drugi pracownik a dowódca zmiany przejmuje obowiązki obchodowego.

- ✓ **PS 2** posterunek funkcjonujący w godzinach:
- od 7.30 do 15.30 pn.- pt. w roku szkolnym* obsługiwany przez 1 pracownika ochrony.

** Z wyłączeniem: ,*

- *od 11.02.2019r. do 22.02.2019r.,*
- *od 18.04.2019r. do 23.04.2019r.,*
- *od 01.05.2019r. do 03.05.2019r.,*
- *20.06.2019*
- *od 24.06.2019r. do 30.08.2019r.,*
- *01.11.2019r.,*
- *11.11.2019r.*
- *od 23.12.2019r. do 01.01.2020r.,*
- *06.01.2020.*
- *Od 13.01.2020r do 24.01.2020r.,*

- ✓ **PS 3** posterunek funkcjonujący w godzinach:
- od 10.00 do 22.00 pn.- pt. do dnia 01.02.2019 do 21.06.2019 r.
- od 9.00 do 22.00 sob.- niedz. do dnia 02.02.2019 do 16.06.2019 r.
- od 9.00 do 22.00 pn.- pt. od dnia 11.02.2019 r. do 22.02.2019 r. (ferie)
- od 8.00 do 22.00 sob.- niedz. od dnia 16.02.2019 r. do 24.02.2019 r.(ferie)
- od 9.00 do 22.00 pn. - pt. od dnia 24.06.2019r do 30.08.2019r.
- od 8.00 do 22.00 sob. – niedz. od dnia 22.06.2019r. do 01.09.2019r.
- od 10.00 do 22.00 pn. pt. od dnia 02.09.2019r. do 31.01.2020r.
- od 9.00 do 22.00 sob. - niedz. od dnia 07.09.2019r. do 26.01.2020r.
- od 9.00 do 22.00 pn.- pt. od dnia 13.01.2020 r. do 24.01.2020 r.(ferie)
- od 8.00 do 22.00 sob.- niedz. od dnia 18.01.2020 r. do 26.01.2020 r. (ferie)

obsługiwany przez 1 pracownika ochrony.

Dodatkowo druga osoba do pomocy przy obsłudze szatni w miesiącach II, III, IV, IX, X, XII, XII, I

- od 14.00 do 20.00 w sobotę i niedzielę.

- ✓ **PO 1** posterunek obchodowy funkcjonujący całodobowo chroniony przez wszystkie dni tygodnia 365 dni w roku przez jednego pracownika posiadającego wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (dowódca zmiany).

- ✓ **PD** posterunki doraźne organizowane w ramach bieżących potrzeb Zamawiającego.

4. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY

UWAGA:

Jeżeli zmiennik nie zgłosi się do pracy zgodnie z grafikiem służby, należy pełnić służbę do odwołania.

1. Przejęcie od poprzednika informacji o wszelkich istotnych dla funkcjonowania obiektu zdarzeniach (awariach, usterkach itp.).
2. Zapoznanie się z zapisami w „Księżce Raportów Dziennych”.(K.R.D.)
3. Dokonanie w „Księżce Raportów Dziennych” wpisu o treści: „obiekt przejąłem, data i godzina - uwag nie mam (lub wpisać uwagi) - nazwisko i imię przejmującego służbę (czytelnie).
4. Przyjęcie doraźnych zaleceń dotyczących sposobu pełnienia służby od poprzednika oraz Zamawiającego.
5. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję w przypadku zagrożenia osób lub mienia, wezwanie w razie potrzeby odpowiednich służb zewnętrznych (policja itp.)
6. Stałe przebywanie na terenie chronionego obiektu i wykonywanie zadań zgodnych z wytycznymi dla poszczególnych posterunków, bądź innych zlecanych doraźnie przez Zamawiającego.
7. Posiadanie podczas służby identyfikatora imiennego, odzieży służbowej (1 garnitur, 2 koszule z długim rękawem, 2 koszule z krótkim rękawem oraz kurtka dla obchodowego), i wyposażenia oraz dbanie o schludny wygląd zewnętrzny.
8. Bieżące dokumentowanie przebiegu służby w Księżce Raportów Dziennych (KRD) a w szczególności, odnotowywanie w ”Księżce Raportów Dziennych” zdarzeń lub incydentów, które mogą wiązać się z ewentualnymi przyszłymi roszczeniami wobec Zamawiającego tj. wypadki, próby włamania, kradzieży mienia odwiedzających, utarczki słowne, nagabywanie i wszystkie inne sytuacje, które mogą wzbudzać jakiegokolwiek uwagi osoby pełniącej służbę.
9. Znajomość podstawowych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Znajomość instrukcji bezpieczeństwa p. poż, ewakuacji, rozmieszczenia głównych zaworów, w tym: wody, gazu i energii elektrycznej oraz instrukcji i funkcjonowania systemów alarmowych obowiązujących na terenie chronionego obiektu. Szkolenia zapewnia Wykonawca i przekazuje protokoły z przeprowadzonych szkoleń przed przystąpieniem pracowników do pracy. Zamawiający zastrzega aby szkolenia odbywały się tylko w siedzibie Zamawiającego.
11. Udostępnianie „Książki Raportów Dziennych” na każde wezwanie Zamawiającego w obecności pracownika ochrony.
12. Dbłość o właściwy wizerunek SOLPARKU w tym w szczególności:
 - znajomość oferty Zamawiającego oraz przekazywanie informacji klientom/ gościom w tym obszarze,
 - właściwe zachowanie w stosunku do pracowników i gości służenie pomocą,
 - używanie ogólnie przyjętych zwrotów grzecznościowych takich jak: *dzień dobry, w czym mogę pomóc, dziękuję, zapraszam, dowidzenia,*

- utrzymywanie w czystości miejsc powierzonych,
- utrzymywanie ładku w miejscach wystawienia ulotek informacyjnych.

13. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną służbą, a w szczególności:
 - a) informacji dotyczących zabezpieczeń, systemu łączności, kodów radiowych
 - b) danych personalnych – chronionych na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
 - c) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa chronionych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003, nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)
 - d) innych informacji dotyczących „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. w tym np.:
 - struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz funkcjonujących w Spółce systemów zarządzania,
 - zasad finansowych,
 - wielkości sprzedaży,
 - strategii działania Spółki „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. oraz zamierzeń marketingowych, których ujawnienie może narazić Zamawiającego na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
14. Udzielenie pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia oraz powiadomienie o zdarzeniu podmiotów ustawowo powołanych do niesienia.
15. Przeprowadzenie na wniosek Zleceniodawcy kontroli trzeźwości pracowników (alkomat) i kontroli bagażu oraz wnoszonych i wynoszonych rzeczy w obecności przełożonego Kompleksu SOLPARK.
16. Informowanie centrum monitorowania „Łódzki Monitoring” o ewentualnych próbnych akcjach ewakuacyjnych, potwierdzanie zasadności sygnalizowanego przez centrale ppoż. alarmu (weryfikacja alarmu).
17. Zapobieganie blokowaniu drogi p.poż., innych dróg wewnętrznych i placów na terenie chronionych obiektów.
18. Kontrola stanu otwarcia bądź zamknięcia przejść w szczególności ryglowania zamkiem.
19. Kontrola stanu technicznego obiektu Zgłoszenie zauważonych usterek, a także sporządzenie notatki z zauważonej szkody lub zdarzenia.
20. Zgłaszanie do działu serwisu sprząającego potrzeby posprzątania oraz oznaczenia miejsc zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie. (np. zastoje wodne na posadzkach)
21. Zgłaszanie do działu serwisu sprząającego potrzeby posprzątania wejścia do obiektu, a w szczególnych przypadkach pomoc przy odśnieżeniu w celu zachowania bezpieczeństwa osób wchodzących do obiektu.
22. Zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren chronionego obiektu o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Zamawiającego.
23. Ewidencjonowanie wniosków o wyrażenie zgody na prowadzenie prac remontowych, serwisowych. W przypadku braku pisemnej zgody Zamawiającego kategorię zakaz prowadzenia prac remontowych oraz serwisowych.

24. Dbłość o utrzymanie czystości wejść w obiektach, w szczególności m.in.: odśnieżenie, posypanie solą, piaskiem, zgłoszenie konieczności usuwania śmieci, niedopałków, butelek, puszek itp.
25. Znajomość regulaminów ogólnie dostępnych w obiekcie, oraz reagowanie w przypadkach nie przestrzegania ich przez klientów obiektu.
26. Znajomość i realizacja zadań zgodnie z „Instrukcją postępowania na wypadek pożaru w Solpark Kleszczów Sp. z o.o.”, a w szczególności załącznika nr 2 do w/w instrukcji „Procedury postępowania na wypadek pożaru w Solpark Kleszczów Sp. z o.o.”
27. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonania serwisu/napraw/wymiany baterii wszystkich radiotelefonów użytkowanych przez pracowników Wykonawcy, a będących własnością Zamawiającego. Koszt serwisu/naprawy/wymiany baterii ponosi Wykonawca w przypadku niedokonania serwisu/napraw/wymiany baterii Zamawiający obciąży kosztami Wykonawcę.

5. WYBRANE ZADANIA DLA PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH POSTERUNKÓW.

PS 1 – posterunek stały, centrum monitorowania

1. Obsługa systemów alarmowych i wizyjnych (centrala p.poż. ESSER, wizualizacja systemu pożarowego, TV dozorowa CCTV).
2. Odnotowywanie zdarzeń (nieprawidłowości, incydentów pożarowych, awarii, usterek technicznych mających wpływ na działanie systemu, itp.) w książce systemu pożarowego.
3. Stałe utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany, informowanie o wszelkich incydentach zaistniałych na terenie obiektu podczas pełnienia służby.
4. Nadzór nad kluczami „dostępu awaryjnego” oraz kartami master.
5. Stała obserwacja ruchu osobowego osób wchodzących do i wychodzących z obiektu. Prowadzenie rejestru pracowników firm zewnętrznych przebywających w obiekcie. Sprawdzanie pomieszczeń pod kątem zabezpieczenia mienia, ochrony p.poż. i bhp.
6. Szczególne dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie internatu bądź hotelu przy ul Sportowa 8.
7. Zapobieganie wejścia na teren Internatu bądź Hotelu osób postronnych, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą zakłócać porządek lub zagrażać bezpieczeństwu uczniów i gości hotelowych, szczególnie niedopuszczenie do wejścia osób będących pod wpływem środków odurzających (narkotyki, alkohol itp.).
8. Posiadanie na posterunku atestowanego alkomatu z kompletem jednorazowych ustników.
9. W razie zauważenia przypadków palenia papierosów, picia alkoholu, używania lub rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły i internatu przez uczniów niezwłocznie powiadomienie dyrektora szkoły lub kierownika internatu.
10. Informowanie kierownika internatu o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów oraz przekazanie informacji wyznaczonej Zamawiającemu.
11. Wspomaganie wychowawców w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów, w tym bezwarunkowe reagowanie na bójki między uczniami oraz na inne przejawy agresji słownej i czynnej.
12. Zapobieganie wchodzeniu uczniów w trakcie lekcji tj. od godz. 8.45 do 13.30 na teren internatu i stała kontrola w tym obszarze.
13. Zapobieganie wychodzeniu uczniów na zewnątrz Internatu po godzinie ustalonej przez kierownika internatu.

14. Kontrolowanie ruchu pojazdów wjeżdżających na tereny chronione (otwieranie szlabanu, wyznaczenie miejsc do postoju, odnotowanie w „książce ruchu pojazdów”). Kontrola pod względem wwożonego i wywożonego mienia.
15. Realizacja zadań zgodnie z „Procedurą na wypadek pożaru w Solpark Kleszczów Sp. z o.o.”
16. Znajomość lokalizacji pomieszczeń w obiekcie jak i na wizualizacji systemu pożarowego, a w szczególności pomieszczeń technicznych zagrożonych pożarem.

PS 2 – posterunek stały, Szkoły

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję w przypadku zagrożenia osób i mienia, szczególnie na terenie Szkół.
2. Obserwacja ruchu osobowego – osób wchodzących i wychodzących, do budynku Szkoły, dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkół.
3. Zapobieganie wejścia do budynku szkoły osób będących pod wpływem środków odurzających.
4. Stałe utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany.
5. Sprawowanie należytej kontroli nad uczniami opuszczającymi budynek szkoły (przerwy międzylekcyjne oraz zakończenie lekcji).
6. W razie zauważenia przypadków palenia papierosów, picia alkoholu, używania lub rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły przez uczniów niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
7. Informowanie dyrektora szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów.
8. Niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
9. Zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie sekretariat szkoły.
10. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów, w tym reagować na bójki między uczniami oraz na inne przejawy agresji słownej i czynnej.
11. Zapobieganie wychodzeniu uczniów na zewnątrz budynku w godzinach lekcyjnych. Wychodzenie tylko pod opieką dyżurującego nauczyciela.
12. Udzielanie na prośbę nauczyciela lub wychowawcy pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
13. Doraźna pomoc przy obsłudze szatni Sali Widowiskowej (Aula).
14. Monitorowanie ruchu osób wchodzących do i wychodzących z budynku Kultura - wejście do Gminnej Biblioteki Publicznej.

PS 3 - posterunek stały , kasy przy basenie

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencję przypadku zagrożenia osób lub mienia, szczególnie w obrębie Kas Głównych. Wezwanie w razie potrzeby odpowiednich służb zewnętrznych (Policja itp.).
2. Obserwacja ruchu osobowego osób wchodzących i wychodzących wejściem głównym do budynku SPORT.
3. Znajomość oferty Zamawiającego oraz w uzasadnionych przypadkach przekazywanie w tym zakresie informacji klientom.

4. Szczególne zwracanie uwagi na bezpieczeństwo osób pracujących w kasach w szczególności stanowcze reagowanie na zachowanie klientów, którzy uchylają się od opłat, naprzykrzają się lub mogą bezpośrednio zagrażać bezpieczeństwu pracowników.
5. Obsługa szatni ogólnej oraz wypożyczalni łyżew w okresie jej funkcjonowania.
6. Egzekwowanie od klientów przestrzegania zapisów Regulaminu Korzystania z Basenów z obiektów „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. w szczególności stanowcze egzekwowanie zmiany obuwia przy wejściu na teren basenu oraz informowanie klientów o potrzebie pozostawienia ubrań wierzchnich w szatni.
7. Monitorowanie klientów w strefach płatnych, pod kątem odbijania pasków klienckich i ich zwrot w szczególności osób z części sport oraz lodowiska.
8. Realizowanie zadań powierzonych (marketingowych)
9. Utrzymywanie stałej łączności z dowódcą zmiany
10. Kontrola szczelności dróg klienta – kontrola stanu ryglowania drzwi.

PO 1 – posterunek obchodowy , dowódca zmiany - cały obiekt

1. Zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i uszkodzeniem, interwencja w przypadku zagrożenia osób i mienia, na terenie całego obiektu wezwanie w razie potrzeby odpowiednich służb. (Policja itp.)
2. Stały nadzór i koordynacja działań wszystkich służb na poszczególnych posterunkach.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z posterunkami wyznaczonymi na terenie chronionego obiektu, a w miarę potrzeby, z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego.
4. Zgłaszanie zgodnie z wytycznymi oraz „Instrukcją Współpracy”: awarii, uszkodzeń, a nawet potrzeb pilnego posprzątania określonego miejsca oraz wszelkich innych sytuacji, które wymagają pilnej lub bieżącej naprawy/posprzątania w celu prawidłowego funkcjonowania obiektu. Ww. czynności należy odnotować w „Księżce Usterek” z podaniem miejsca ich zaistnienia. (informacja dla służb technicznych).
5. Zarządzanie kluczami dostępu awaryjnego.
6. Obserwowanie terenu zewnętrznego po zakończeniu lekcji w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom opuszczającym obiekt.
7. Obchód terenu chronionego obiektu wraz z rejestracją obecności w punktach kontrolnych za pomocą systemu kontroli BOX_ID, minimum cztery zarejestrowane obchody od godziny 19.00 do 7 rano (w odstępach czasowych 3 godzinnych).
8. Dowódca zmiany na posterunku obchodowym musi być wyposażony w środki bezpośredniego przymusu w postaci gazu pieprzowego oraz kajdanek.
9. Do obowiązku dowódcy zmiany należy wykonywać obchód celem weryfikacji zagrożeń w obiektach przy sportowej 8 oraz 3. Wszystkie wykryte nieprawidłowości zostaną wpisane każdorazowo do książki służby i potwierdzone podpisem wpisującego.

<i>PD- wystawiany w miarę potrzeb Zamawiającego</i>
--

.....
Podpis i pieczętka osoby/osób uprawnionych

do występowania w imieniu Wykonawcy