

Zakres rzeczowy

Do umowy: Ochrona i dozorowanie obiektów Zarządu Dróg Miasta Krakowa mieszczących się przy ul. Centralnej 53 oraz przy ul. Reymonta 20 w Krakowie

I. Wymagania

- prezencja nienaganna, czysty i schludny wygląd
- ubiór: mundur służbowy letni i zimowy, pełne obuwie oraz wyposażenie w środki ochrony osobistej w związku z pandemią COVID-19

Wyposażenie osobiste ochrony:

- krótkofalówki lub telefony komórkowe
- latarka

OPIS ZADANIA

II. Ochrona obiektu o pow. Ok. 3 090 m² i terenu o pow. ok. 0,8 ha przy ulicy Centralnej 53 w Krakowie

Usługa będzie wykonywana przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia:

- w godz. 7:00 – 19:00 przez dwóch pracowników ochrony,
- w godz. 19:00 – 7:00 przez dwóch pracowników ochrony

Usługa polega na:

1. Pełnieniu dyżuru w godzinach wynikających z harmonogramu dyżurów opracowanego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy o zakresie czasu pracy osób dozoruujących.
2. Ochronie przed włamaniem do obiektu, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
3. Aktywnym kierowaniem ruchem zainteresowanych petentów, przy współpracy z punktem obsługi klienta.
4. Niewpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki, itp.) oraz akwizytorów.
5. Dokonywaniu interwencji wobec osób zakłócających porządek.
6. Prowadzeniu ewidencji wydawanych kluczy.
7. Przed rozpoczęciem pracy w biurze dozoruujący wydaje klucze osobom upoważnionym, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera.
8. Po zakończeniu pracy dozoruujący zamyka drzwi wejściowe, sprawdzając aby na teren Zarządu nie wchodziły osoby postronne.
9. Sprawdzaniu przez dozoruującego po zakończeniu pracy Zarządu pomieszczeń i zabezpieczeń technicznych takich jak: zamki, kłódki, plomby oraz oświetlenia.
10. Sprawdzanie by po zakończeniu pracy Zarządu na terenie budynku nie przebywały osoby postronne.
11. Naprzemiennym dokonywaniu obchodów terenu co 2 h od godz. 18:00 – 6:00.

12. Wzmoczeniu czynności ochrony w godzinach nocnych.
13. Podjęciu czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych na strzeżonym terenie, które mogą być niebezpieczne.
14. Reagowaniu w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
15. Utrzymywaniu łączności między bazą oraz grupami interwencyjnymi.
16. Prowadzeniu na bieżąco księgi dyżurów, w której wpisuje się informację o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
17. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochranianego obiektu.
18. Znajomości rozmieszczenia i umiejętności obsługi głównych wyłączników prądu, gazu, instalacji przeciwpożarowych oraz zaworów wodnych.
19. Rzetelnym i dokładnym wykonywaniu wszelkich prac wynikających z zakresu czynności, zlecone przez Zamawiającego oraz wprowadzone drogą Zarządzenia i/lub Polecenia przez Dyrektora ZDMK.
20. W okresie zimy odśnieżanie schodów przy wejściach głównych do budynku (Zamawiający zapewnia sól oraz piasek).

III. Ochrona pomieszczeń zajmowanych przez Zamawiającego znajdujących się w nieruchomości położonej przy ulicy Reymonta 20 w Krakowie (trybuna wschodnia Stadionu Miejskiego w Krakowie) w szczególności pomieszczenia przeznaczone na Biuro Strefy Płatnego Parkowania oznaczone jako „Lokal nr 1” oraz „Lokal nr 2”.

Usługa będzie wykonywana w dniach i godzinach otwarcia Biura Strefy Płatnego Parkowania: „Lokal nr 1” – w terminie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r., od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 18:30 przez jednego pracownika ochrony.

„Lokal nr 2” – w terminie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r., od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 18:30 przez jednego pracownika ochrony.

Ze względu na stan epidemii COVID-19 godziny pracy Biura Strefy Płatnego Parkowania mogą ulec zmianie.

Usługa polega na:

1. Pełnieniu dyżuru w godzinach wynikających z harmonogramu dyżurów opracowanego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy o zakresie czasu pracy osób dozorujących.
2. Udaremnieniu lub odparciu bezpośredniego i bezprawnego zamachu na mienie chronione i jego zaboru bądź uszkodzenia.
3. Aktywnym kierowaniem ruchem zainteresowanych klientów, przy współpracy z punktem obsługi klienta.
4. Niewpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki, itp.) oraz akwizytorów.
5. Dokonywaniu interwencji wobec osób zakłócających porządek.
6. Zapobieganiu wypadkom losowym takim jak pożar lub zalanie wodą.
7. Podjęciu czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych w Lokalu 1 i 2, które mogą być niebezpieczne.
8. Reagowaniu w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.

9. Utrzymywaniu łączności między bazą oraz grupami interwencyjnymi.
10. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochranianego obiektu.
11. Rzetelnym i dokładnym wykonywaniu wszelkich prac wynikających z zakresu czynności, zlecone przez Zamawiającego oraz wprowadzone drogą Zarządzenia i/lub Polecenia przez Dyrektora ZDMK.
12. Sprawdzaniu prawidłowości zamknięcia Lokalu nr 1 i 2.
13. Dozoru nad terenem w bezpośrednim sąsiedztwie Lokalu nr 1 i 2. Dozór polegać będzie na powiadamianiu Straży Miejskiej i Policji w przypadku zdarzeń wymagających ich interwencji.

Specjalista-Koordynator

Magdalena Modzelewska

Zakres obowiązków Pracownika ochrony

1. Dozorujący powinien ściśle przestrzegać postanowień regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji obowiązujących w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa oraz ma obowiązek współpracować z administratorem danego obiektu.
2. Posiadać pełną znajomość topografii obiektu w tym rozkładu pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych.
3. Zmiana służby w dozorowanych całodobowo budynkach odbywa się o godzinie 7.00 i 19.00 .
4. Prowadzenie książki dyżurów i raportów z przebiegu służby.
5. Poność odpowiedzialność za gospodarkę kluczami do wszystkich pomieszczeń w tym prowadzić ewidencję wydawania i przyjmowania kluczy w formie książkowej lub w systemie do zarządzania kluczami
6. Dozorujący wydaje klucze osobom upoważnionym do ich odbioru, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera.
7. Dozorujący wydaje klucze pracownikom firm wykonujących prace remontowe i modernizacyjne w budynkach w oparciu o przedłożony przez Zamawiającego wykaz osób.
8. Po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników i w godzinach nocnych dozorujący dokonuje co 2 godziny obchodu budynku sprawdzając zabezpieczenie budynku na zewnątrz i wewnątrz pokoi biurowych oraz wszystkich pomieszczeń magazynowych i piwnicznych.
9. Zauważone nieprawidłowości dozorujący wpisuje do książki dozoru.
10. Dozorujący przekazuje administratorowi budynku pisemny raport dotyczący zdarzeń lub incydentów, zaistniałych podczas służby, niezwłocznie po zdarzeniu.
11. Dozorujący sprawdza którzy pracownicy pozostają w budynku po godzinach pracy i czy są wpisani do odpowiedniej książki ewidencji.
12. Dozorujący zobowiązany jest wylegitymować każdą osobę, która chce wejść do budynku po godzinach pracy i dokonuje wpisu do książki ewidencji.
13. Dozorujący sprawdza obiekt po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników Jednostki, dbając by na terenie budynku nie pozostawały osoby postronne.
14. Zapalanie i gaszenie świateł w budynkach.
15. W przypadku awarii, pożaru, włamania itp. Dozorujący natychmiast powiadamia odpowiednie służby a następnie Administratora budynku.
16. W razie wystąpienia zagrożenia dozorujący jest zobowiązany wezwać Grupę Interwencyjną.
17. Dozorujący obsługuje centrale antywłamaniowe i przeciwpożarowe, urządzeń telekomunikacyjnych oraz telewizji przemysłowej. Zgłasza naprawy i konserwacje tych urządzeń.
18. Dozorujący prawidłowo reaguje na mogące wystąpić sytuacje awaryjne związane z instalacjami:
 - przeciwpożarowymi,
 - antywłamaniowymi,

- elektrycznymi,
- centralnego ogrzewania,
- wodno-kanalizacyjnymi.

19. Dozorujący dba o porządek w obrębie pełnionego posterunku.

20. Dozorujący wykonuje drobne prace porządkowe polegające na:

- w okresie zimowym usuwa śnieg i lód, posypuje schody wejść głównych oraz bocznych solą i piaskiem.

Specjalista, Koordynator
Magdalena
Magdalena Modzelewska