

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług ochrony całodobowej budynków Domu Pomocy Społecznej „OPOKA” w Gliwicach przy ul. Pszczyńskiej 100, zwanego dalej „DPS”-em oraz osób i mienia zlokalizowanego w tych budynkach, z wykorzystaniem systemu monitoringu.
- 2) Łączna ilość roboczogodzin za cały okres realizacji zamówienia: 17 544 roboczogodzin.
- 3) Obiekt składa się z budynków A, B, C, D połączonych łącznikiem oraz odrębnego budynku E – garażu, całość obszaru jest ogrodzona płotem. Brama wejściowa jak i wjazdowa sterowana jest z pomieszczenia portierni pilotem zdalnego sterowania.
- 4) Brama wjazdowa, podwórko, część ogrodu wyposażona jest w system monitoringu.
- 5) Budynki wyposażone są w sygnalizację alarmowania pożaru, monitoring.

Obowiązki pracowników służby dozoru:

1. Pracownicy pełniący służbę zobowiązani są do:

- bezwzględnego zachowania w tajemnicy informacji dotyczących ochrony obiektów, systemu zabezpieczenia fizycznego i technicznego, taktyki ochrony obiektów, wyposażenia i czasu pełnienia służby oraz wszelkich innych wiadomości, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów lub osób w nich zamieszkałych lub zatrudnionych,
- szczegółowego zapoznania się z topografią chronionych obiektów oraz najbliższej okolicy, a w szczególności rozmieszczenia przyłączy energetycznych, wyłącznika głównego oraz zabezpieczeń instalacji elektrycznych, usytuowania głównych zaworów odcinających, rozmieszczenie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego, zapoznania się z drogami dojazdowymi ppoż i ulicami wokół obiektów i budynków, i budynków sąsiednich pod kątem możliwych zagrożeń /uczestnictwo w szkoleniu z zakresu bhp i ppoż/.

2. Obowiązki szczegółowe:

- kontrola ruchu pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na teren Domu Pomocy Społecznej „OPOKA” oraz otwieranie i zamykanie bramy,
- obserwacja i nadzór monitoringu wizyjnego znajdującego się na stanowisku ochrony,
- dokładna kontrola i ewidencja ruchu osobowego mieszkańców /zgłoszenie wyjścia personelowi medycznemu/,
- dokładna kontrola i ewidencja osób odwiedzających mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników DPS,
- kontrola osób wchodzących i wychodzących z budynku – sprawdzenie do kogo dana osoba chce się udać,
- ochrona oraz nadzór nad mieniem jednostki poprzez obserwację osób wchodzących i wychodzących /w przypadkach budzących zastrzeżenia zatrzymanie osoby i natychmiastowe poinformowanie Dyrektora DPS/,
- prowadzenie książki przebiegu służby oraz udostępnienie na każde żądanie Zamawiającego,
- przechowywanie, wydawanie oraz przyjmowanie kluczy do pomieszczeń uprawnionym pracownikom DPS, potwierdzenie każdorazowo tych czynności w stosownej ewidencji,
- obsługa centrali telefonicznej – odbieranie i odpowiednie łączenie rozmów w sposób komunikatywny, rzeczowy i kulturalny,

- obchód zewnętrzny obiektu od godz. 15:00 do 6:00 w ramach ciągłego kontrolowania obiektu z częstotliwością co 2 godziny - odnotowany w dzienniku służby,
- obsługa oświetlenia zewnętrznego (włączanie i wyłączanie),
- codzienne sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi do budynków oraz bram,
- przyjmowanie korespondencji po godzinach pracy administracji i przekazanie jej do sekretariatu na początku najbliższego dnia roboczego,
- w przypadku awarii tj. dźwigów, wody, energii elektrycznej, CO - natychmiastowe poinformowanie Kierownika Działu Adm. Gosp.; natomiast w dni wolne od pracy poinformowanie telefoniczne odpowiednie co do rodzaju awarii Firmy, z którymi podpisano umowy usług konserwacyjnych,
- meldowanie Dyrekcji DPS "OPOKA" o nadzwyczajnych wypadkach,
- ścisła współpraca z personelem medycznym podczas nocnych i świątecznych dyżurów,
- wykonywanie innych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ładu publicznego,
- w okresie zimowym utrzymywanie w stanie wolnym od śniegu i lodu schodów wejściowych do budynku i chodnika przed budynkiem oraz posypywanie ich piaskiem,
- zatrzymywanie osób nietrzeźwych, naruszających przepisy porządkowe, bhp, p.poż., stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników DPS,
- wykonywanie innych poleceń Zamawiającego tj. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „OPOKA” i Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku, ochrony mienia ruchomego i nieruchomego przed kradzieżą, wandalizmem, zalaniem, pożarem i innymi losowymi wypadkami.

3. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie, a w szczególności:

- uprzejmego i taktownego odnoszenia się do personelu, mieszkańców i petentów,
- spokojnego, lecz zdecydowanego i energicznego postępowania w czasie interwencji,
- schludnego wyglądu zewnętrznego, noszenia czystego umundurowania,
- punktualnego zgłaszania się do służby z pełną gotowością do podjęcia obowiązków służbowych,
- współdziałania z jednostką Policji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa obiektów oraz porządku publicznego,
- współdziałania ze Strażą Pożarną w zakresie ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów i terenu,
- dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy.

4. Pracownikom służby dozoru w czasie pełnienia służby zabrania się:

- oddalania się z miejsca pełnienia służby bez zezwolenia,
- przyjmowania wizyt rodziny, przyjaciół i znajomych,
- spożywania alkoholu lub innych środków odurzających, upośledzających sprawność psychiczną lub fizyczną.