

	System Zarządzania Jakością	Postępowanie o zamówienie publiczne
	SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	
	Załącznik nr 6 do SIWZ Załącznik nr 2 do umowy	

MONTAŻ I UTRZYMANIE SPRAWNOŚCI ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI

1. Wykonawca na własny koszt zamontuje elektroniczny system kontroli pracy (w ciągu 7 dni od dnia przejęcia posterunków).
2. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania sprawności funkcjonowania systemu, a w razie awarii usunięcia jej (nie później niż 3 dni od zaistnienia).
3. Lokalizacja punktów kontroli zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
4. Raporty z obchodów przekazywane będą w cotygodniowym cyklu na adres mailowy: sekretariat@mpo.torun.pl.

Posterunek nr 1

ZAKRES PRAC OCHRONY – DOZORU NA POSTERUNKU GRUDZIĄDZKA 159 BIUROWIEC

Posterunek pracuje całodobowo we wszystkie dni w roku

Dozorca zaczynający pracę zapoznaje się z raportem poprzednika zanotowanym w *Księżce służby*. Następnie wykonuje obchód na zewnątrz biurowca, sprawdzając, czy okna i żaluzje są zamknięte. Wszystkie zauważone nieprawidłowości oraz swoje uwagi odnotowuje w *Księżce służby* i zgłasza Kierownikowi Biura Zarządu.

Po dokonaniu obchodu na zewnątrz biurowca należy zamknąć drzwi wejściowe, wyłączyć alarm i dokonać obchodu wewnątrz biurowca. Podczas obchodu wewnątrz biurowca należy:

- sprawdzić na wszystkich kondygnacjach zabezpieczenie pomieszczeń,
- sprawdzić stan gaśnic i węży strażackich,
- sprawdzić zabezpieczenie wjazdu na dachu,
- gdy budynek jest pusty (nie ma w nim pracowników), należy włączyć system alarmowy na wszystkich kondygnacjach. System alarmowy należy wyłączyć o godz. 5.00.

Obchód na zewnątrz i wewnątrz biurowca powinien być wykonywany przynajmniej dwa razy na dobę.

W godz. 21.00 – 6.00 dozorca dwa razy wykonuje obchód całego obiektu (tj. bazy spółki przy ul. Grudziądzkiej 159). Obchody wykonywane są każdej nocy o innych porach. Obchody odnotowuje się w *Księżce służby*.

Dozorca wykonuje obchody z wykorzystaniem elektronicznego systemu kontroli pracy, który rejestruje wykonywane obchody. Raporty z obchodów przekazywane są w cotygodniowym cyklu na adres mailowy: sekretariat@mpo.torun.pl.

Nie wolno wpuszczać osób obcych na teren biurowca (poza korytarz przy BOK i portierni) przed godz. 7.00 w dni robocze, niedziele, dni wolne i święta (z wyjątkiem wejść z pracownikiem spółki)

Ponadto do obowiązków dozorców należy:

- przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych zgodnie z instrukcją,
- otwieranie i zamykanie szlabanu,

- rejestrowanie pojazdów obcych wjeżdżających na teren spółki (nr pojazdu i godzina). Rejestrowaniu nie podlegają pojazdy wskazane przez kierownika Biura Zarządu oraz pojazdy klientów parkujących na miejscach dla nich wyznaczonych,
- rejestrowanie w *Zeszycie wizyt osób postronnych* osób nie będących pracownikami MPO, wchodzących do biurowca (należy zapytać kto, do kogo, w jakiej sprawie przychodzi, następnie zatelefonować do pracownika MPO i poinformować go o wizycie. Dopiero, gdy pracownik MPO wyrazi zgodę na wejście osoby postronnej, wolno ją wpuścić poza drzwi zamykane kodem.) W w/w zeszycie nie rejestruje się osób przychodzących do Biura Obsługi Klienta,
- śledzenie zapisu kamer monitorujących i informowanie o wszelkich niepokojących sytuacjach Kierownika Biura Zarządu, a w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren (zwłaszcza podczas obchodu nocnego) wcisnąć system antynapadowy,
- wydawanie kluczy do biur pracownikom MPO przychodzącym do pracy – zgodnie z *Wykazem kluczy*,
- zamykanie bramy wjazdowej po zakończeniu pracy przez pracowników MPO,
- wydawanie w dniu wolnym od pracy lub w święta teczek kierowców, wcześniej przekazanych przez dyspozytora,
- informowanie pracowników wskazanych przez Zamawiającego o klientach chcących oddać zwłoki zwierzęce (portierzy samodzielnie nie przyjmują zwłok zwierzęcych),
- podczas obchodów nocnych (w czasie trwania Akcji Zima) bieżące informowanie dyspozytora o zauważonych problemach, usterkach,
- obsługa telefonu i radiotelefonu,
- przyjmowanie prasy,
- podlewanie zieleni przed biurowcem,
- dbanie o czystość bezpośrednio przed wejściem do budynku,
- podczas nieobecności pracowników gospodarczych - dbanie o czystość korytarza na parterze, zwłaszcza przed Biurem Obsługi Klienta,
- zimą - odgarnianie śniegu przed wejściem do biurowca i posypywanie chodnika przed wejściem do budynku środkami uszorstniającymi,
- utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach portierni,
- w przypadku zagrożeń, aktywne uczestnictwo w akcji ratunkowej,
- noszenie uniformu służbowego.

Posterunek nr 2

ZAKRES PRAC OCHRONY – DOZORU NA POSTERUNKU KOCIEWSKA 37 WAGA

Posterunek w soboty, niedziele i święta pracuje całodobowo.

Od poniedziałku do piątku posterunek pracuje od 14:00 do 07:00 dnia następnego.

Dozorca zaczynający pracę zapoznaje się z raportem poprzednika zanotowanym w *Księżce służby*. Następnie wykonuje obchód obiektu. Wszystkie zauważone nieprawidłowości oraz swoje uwagi odnotowuje w *Księżce służby* i zgłasza Kierownikowi ZUOK lub Pracownikowi ds. utrzymania ruchu.

Obchód terenu należy wykonywać co dwie godziny, a jego wyniki wpisywać do *Książki służby*.

Dozorca wykonuje obchody z wykorzystaniem elektronicznego systemu kontroli pracy, który rejestruje wykonywane obchody. Raporty z obchodów przekazywane są w cotygodniowym cyklu na adres mailowy: sekretariat@mpo.torun.pl.

Podczas obchodu dozorca powinien zwrócić szczególną uwagę (zwłaszcza zamknięcie drzwi, okien, bram, itp.) na następujące objekty:

- Budynek administracyjno-socjalny wraz z pomieszczeniem sterowni elektrociepłowni.
- Kontener socjalny dla ładowaczy i kierowców oraz otoczenie.
- Ogrodzony teren elektrociepłowni biogazowej, w skład której wchodzi dwa kontenery z agregatami prądotwórczymi oraz węzeł ciepłowniczy. Teren wyposażony jest w miejscowy system alarmowy.
- Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK).
- Cmentarz dla zwierząt (pracownik dozoru zobowiązany jest do zamknięcia bramy po 21.00).
- Budynek magazynowy oraz plac przed magazynem.
- Teren za magazynem i składowane tam materiały.
- Budynek stacji transformatorowej bezpośrednio graniczący z ogrodzonym terenem elektrociepłowni biogazowej.
- Budynek tzw. Katarzynki wraz z przyległym terenem
- Place magazynowe obok budynku tzw. Katarzynki (magazyn MZD oraz przyległy magazyn)
- Myjnię kontenerów
- Budynek wagi
- Parking pojazdów porzuconych

Ponadto do obowiązków dozorców należy:

- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP zgodnie z instrukcją,
- w przypadku zagrożeń niezwłoczne informowanie Kierownika ZUOK i dozorcę na posterunku nr 3 oraz aktywne uczestniczenie w akcji ratunkowej,
- wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszać do Kierownika ZUOK, a w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren wcisnąć system antynapadowy,
- śledzenie zapisu kamer monitorujących obejmujących część dozorowanego obszaru, a w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren wciśnięcie systemu antynapadowego,
- dbanie o zieleń i systematyczne podlewanie jej w okresie letnim,
- odśnieżanie i uszorstnianie dojścia do budynku administracyjnego w okresie zimowym,
- utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach,
- noszenie uniformu służbowego.

Posterunek nr 3

ZAKRES PRAC OCHRONY – DOZORU NA POSTERUNKU KOCIEWSKA 53 ZAKŁAD UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

Posterunek w soboty, niedziele i święta pracuje całodobowo.

Od poniedziałku do piątku posterunek pracuje od 14:00 do 07:00 dnia następnego.

Dozorca zaczynający pracę zapoznaje się z raportem poprzednika zanotowanym w *Księżce służby*. Następnie wykonuje obchód obiektu. Wszystkie zauważone nieprawidłowości oraz swoje uwagi odnotowuje w *Księżce służby* i zgłasza Kierownikowi ZUOK lub Pracownikowi ds. utrzymania ruchu.

Obchód należy wykonywać co 2 godziny, a obchód hali sortowni i kompostowni co 1 godzinę poza godzinami otwarcia ZUOK dla klientów (poniedziałek - piątek w godz. 7.00–19.00 w soboty w godz. 7.00–15.00).

Dozorca wykonuje obchody z wykorzystaniem elektronicznego systemu kontroli pracy, który rejestruje wykonywane obchody. Raporty z obchodów przekazywane są w cotygodniowym cyklu na adres mailowy: sekretariat@mpo.torun.pl.

Podczas obchodu dozorca powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- Budynki sortowni i kompostowni – zapalone oświetlenie nocne, zamknięte wejścia do budynków.
- Budynek wagi – sprawdzić czy został włączony system alarmowy (po wyjściu pracowników).

- Kontener oczyszczalni odcieków – zamknięte wejście.
- Kontener biogazowni – zamknięte wejście.
- Osadniki i zbiorniki odcieków – stan ogrodzenia i poziom w zbiornikach.
- Halę garażową maszyn na składowisku – zamknięte wejście.

Ponadto do obowiązków dozorców należy:

- przestrzeganie przepisów p.poż. i BHP zgodnie z instrukcją,
- obsługiwanie szlabanu na wjeździe do zakładu,
- meldowanie kierownikowi zakładu lub innej osobie nadzorującej obecnej w zakładzie o wszystkich osobach – poza pojazdami dostarczającymi odpady, próbujących wejść lub wjechać na teren ZUOK (prowadzić zapisy w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych na teren Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych),
- wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszać do Kierownika ZUOK, a w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren wcisnąć system antynapadowy,
- o zauważonych pożarach na składowisku odpadów i pozostałym terenie ZUOK meldować natychmiast do kierownika zakładu, a w godzinach nocnych wezwać straż pożarną i fakt pożaru zgłosić do kierownika zakładu,
- chronienie przed kradzieżą i dewastacją maszyn i urządzeń znajdujące się na terenie ZUOK,
- utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach portierni,
- monitorowanie całego obiektu poprzez śledzenie zapisu kamer na monitorze zainstalowanym w budynku portierni,
- nie wpuszczanie żadnych osób ani przyjmowanie odpadów po godzinach pracy Zakładu.,
- odśnieżanie dojścia do portierni w okresie zimowym,
- noszenie uniformu służbowego.

Punkty kontrolne obchodów dozorców:

- **Posterunek nr 1 (Grudziądzka 159)**

1. Budynek A - wyjście ewakuacyjne;
2. Węzeł cieplny (opcjonalnie);
3. Garaż samochodowy – brama wjazdowa nr 4;
4. Garaż samochodowy – brama wjazdowa nr 3;
5. Garaż samochodowy – brama wjazdowa nr 2;
6. Budynek B – wejście główne;
7. Budynek C – myjnia;
8. Magazyn olejów;
9. Magazyn główny;
10. Budynek B – wejście boczne;
11. Brama (opcjonalnie);

- **Posterunek nr 2 (Kociewska 37)**

1. PSZOK;
2. Silniki;
3. Magazyn odpadów niebezpiecznych;
4. Katarzynka;
5. Cmentarz dla zwierząt;
6. Plac dla samochodów/myjnia;

- **Posterunek nr 3 (Kociewska 53)**

1. Pochodnia;
2. Magazyn surowców;
3. Plac szkła;
4. Biodegma tylny róg prawy od maszynowni;
5. Biodegma tylny róg prawy od maszynowni;
6. Kompostownia, w środku, przy bramie;
7. Sortownia, w środku, przy hydrancie, na środku placu rozładunkowego;
8. Sortownia, w środku, przy oknach dyspozytorskiej;
9. Sortownia, za zewnątrz, stacja balastu.