



Rozdział II

Opis przedmiotu zamówienia

Posterunek nr 1
ZAKRES PRAC OCHRONY – DOZORU NA POSTERUNKU
GRUDZIĄDZKA 159 BIUROWIEC

Posterunek pracuje całodobowo we wszystkie dni w danym roku.

Rozpoczynając służbę należy przejść dozór od dyspozytora lub zmiennika:

- Dokonać wpisu w „książce służb” i dokonać obchodu zewnątrz biurowca (sprawdzić czy są zamknięte żaluzje i okna).
- Dokonać obchodu wewnątrz biurowca.
- Sprawdzić na wszystkich kondygnacjach zabezpieczenie pomieszczeń.
- Sprawdzić stan gaśnic i węży strażackich.
- Wyłączyć alarm w celu przeprowadzenia obchodu.
- Zamknąć drzwi wejściowe.
- Sprawdzić zabezpieczenie wjazdu na dachu.
- Obsługa telefonu i radiotelefonu.
- Włączyć system alarmowy na wszystkich kondygnacjach.
- Rejestrowanie pojazdów MPO wjeżdżających i wyjeżdżających (nr pojazdu i godzina).
- W dniu wolnym od pracy lub święta wydać teczki kierowców – wcześniej przekazać je dyspozytor.
- Wydawanie kluczy od pomieszczeń dla osób pracujących po dokonaniu wpisu w rejestrze pobrania kluczy (nr pomieszczenia i imię oraz nazwisko osoby pobierającej).
- Przyjęcie prasy (odbywa się przez okno w portierni).
- Wydanie prasy dla osoby wskazanej przez Biuro Zarządu.
- Otwieranie i zamykanie szlabanu.
- Zamknięcie bramy wjazdowej po zakończeniu pracy.
- Nie wpuszczać pojazdów obcych na teren firmy.
- Obserwować teren MPO od strony bramy.
- O godz. 5:00 wyłączyć system alarmowy.
- Wydać klucze dla osób przybywających do pracy (wg rejestru wydawania kluczy).
- Nie wpuszczać osób obcych na teren biurowca przed godz. 7:00 w dni robocze.

- W dni wolne od pracy, niedziele i święta a także po godzinach pracy na terenie firmy mogą przebywać osoby za pisemnym zezwoleniem, które zostanie dostarczone do portierni.
- Przestrzegać przepisy przeciwpożarowe i BHP zgodnie z instrukcją.
- Nie dopuszczać do wynoszenia, wywożenia materiałów i sprzętu bez ważnej dokumentacji magazynowej lub zgody Prezesa Zarządu.
- W przypadku zagrożeń aktywnie uczestniczyć w akcji.
- Ściśle współpracować z Biurem Zarządu w MPO.
- Wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszać do Kierownika Biura Zarządu w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepełnosprawnych na teren wcisnąć system antynapadowy.
- Dozorcy zobowiązani są do dbałości o zieleń przed biurowcem i systematyczne podlewanie w okresie letnim.
- Zimą dozorca zobowiązany jest do odgarniania śniegu przed wejściem do biurowca.
- Dozorca zobowiązany jest do dbania o czystość korytarza na parterze, przede wszystkim przed Biurem Obsługi Klienta.

- **Od momentu zainstalowania przez Zamawiającego systemu monitoringu portier będzie zobowiązany do monitorowania całego obiektu poprzez śledzenie zapisu kamer na monitorze zainstalowanym w budynku portierni.**
- **Do momentu zainstalowania systemu monitoringu portier zobowiązany jest do obchodu zewnętrznego obiektu podczas drugiej zmiany. Obchód zewnętrzny powinien odbyć się przynajmniej dwa razy.**
- **Portier wychodząc na obchód zewnętrzny zobowiązany zabezpieczyć budynek A (biurowiec) oraz posiadać ze sobą pilot antynapadowy. Podczas obchodu portier powinien zwrócić szczególną uwagę na:**
 - **Budynki magazynowe, garażowe, warsztatowe**
 - **Tereny i sprzęt przed i za budynkiem w obrębie terenu firmy (pojemniki, składowisko złomu)**
 - **Budynek biurowca na zewnątrz**
 - **Sprawdzenie ogrodzenia (czy nie ma dziur)**
 - **Tabor samochodowy**
 - **Sprawdzić zabezpieczenia – zamknięcie obiektów i taboru samochodowego**

Posterunek nr 2

ZAKRES PRAC OCHRONY – DOZORU NA POSTERUNKU KOCIEWSKA 37 - WAGA

Posterunek w dni wolne od pracy oraz święta pracuje całodobowo. W dni robocze (od poniedziałku do piątku) posterunek pracuje od 14:00 do 07:00 dnia następnego.

Dozorca zaczynając pracę wykonuje obchód obiektu. Wszystkie ewentualne uwagi zgłasza Kierownikowi lub Specjaliście ds. rozliczeń i dokonuje wpisu do „Książki służby”. Podczas zmiany służby obchód wykonują obaj dozorczy. Ewentualne uwagi dozorca przyjmujący służbę, wpisuje do „Książki służby”. Zdanie służby powinno zakończyć się meldunkiem u Specjalisty ds. rozliczeń.

Wszystkie zmiany w grafiku służby należy zgłaszać do biura zleceniobiorcy:

Podczas obchodu dozorca powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- Kontener socjalny dla ładowaczy i kierowców oraz otoczenie.
- Budynek magazynowy oraz plac przed magazynem.
- Teren za magazynem i składowany tam złom oraz opakowania szklane.
- Magazyn budowlany MZD.
- Magazyn pojazdów porzuconych .
- Magazyn i myjnię kontenerów.
- Budynek wagi – sprawdzić czy został włączony system alarmowy (po godz. 20:00).
- Maszyny ustawione po drugiej stronie drogi, naprzeciw dyżurki, należy chronić przed dewastacją i kradzieżami (paliwo, akumulatory itp.).
- Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach.
- Przestrzegać przepisy przeciwpożarowe i BHP zgodnie z instrukcją.
- W przypadku zagrożeń niezwłocznie informować Kierownika ZUOK i dozorcę na posterunku nr 3 oraz aktywnie uczestniczyć w akcji.
- Wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszać do Kierownika ZUOK w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren wcisnąć system antynapadowy.
- **Od momentu zainstalowania przez Zamawiającego systemu monitoringu portier będzie zobowiązany do monitorowania całego obiektu poprzez śledzenie zapisu kamer na monitorze zainstalowanym w budynku portierni.**
- Dozorczy zobowiązani są do dbałości o zieleń i systematyczne podlewanie w okresie letnim. Zimą do obowiązków dozorczy należy odśnieżanie i uszarstnianie dojścia do budynku administracyjnego oraz wagi.
-

Posterunek nr 3

ZAKRES PRAC OCHRONY – DOZORU NA POSTERUNKU KOCIEWSKA 54 STAŁY

Posterunek pracuje całodobowo we wszystkie dni w danym roku.

Dozorca zaczynający pracę wykonuje obchód terenu który będzie dozorował. Wszystkie zauważone usterki i uwagi zgłasza do dyspozytora zakładu i dokonuje wpisu do „Książki służby”.

O zakończeniu służby i ewentualnych uwagach dozorca melduje dyspozytorowi zakładu.

Podczas obchodu dozorca powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- Budynki sortowni i kompostowni – wygaszone oświetlenie i zamknięte wejścia do budynków.
- Kontener oczyszczalni odcieków – zamknięte wejście.
- Kontener biogazowi – zamknięte wejście,
- Osadniki i zbiorniki odcieków – stan ogrodzenia i poziom w zbiornikach.
- Halę garażową maszyn na składowisku – zamknięte wejście.
- Maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie Z.U.O.K. chronić przed kradzieżą i dewastacją.
- Siatki przechwytyjące odpady na składowisku.
- O zauważonych pożarach na składowisku odpadów i pozostałym terenie Z.U.O.K. meldować natychmiast do dyspozytora zakładu a w godzinach nocnych wezwać straż pożarną i fakt pożaru zgłosić do kierownika zakładu.
- Meldować o wszystkich osobach, również pracownikach MPO próbujących wejść lub wjechać na teren Z.U.O.K. (zapisywać numery rejestracyjne samochodów).
- Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach portierni.
- Przestrzegać przepisy pożarowe i BHP zgodnie z instrukcją.
- W przypadku zagrożenia informować dyspozytora zakładu lub kierownika zakładu.
- Wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszać do Kierownika ZUOK w przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren wcisnąć system antynapadowy.
- **Od momentu zainstalowania przez Zamawiającego systemu monitoringu portier będzie zobowiązany do monitorowania całego obiektu poprzez śledzenie zapisu kamer na monitorze zainstalowanym w budynku portierni.**

- **Do momentu zainstalowania systemu monitoringu portier zobowiązany jest do obchodu zewnętrznego obiektu podczas drugiej zmiany. Obchód zewnętrzny powinien odbyć się przynajmniej dwa razy.**
- **Portier wychodząc na obchód zewnętrzny powinien posiadać ze sobą pilot antynapadowy. Podczas obchodu portier powinien zwrócić szczególną uwagę na:**
 - **Budynki produkcyjne, magazynowe, garażowe, warsztatowe**
 - **Tereny i sprzęt przed i za budynkiem w obrębie terenu firmy (pojemniki, składowisko złomu)**
 - **Sprawdzenie ogrodzenia (czy nie ma dziur)**
 - **Sprawdzić zabezpieczenia – zamknięcie obiektów**
- **Na terenie Z.U.O.K. nie wolno przyjmować odpadów do składowania po godzinach pracy składowiska. Obowiązuje bezwzględny zakaz grzebania w odpadach przez dozorców i wyszukiwania surowców wtórnych.**
- **Dozorca zobowiązany jest w okresie zimowym do odśnieżania dojścia do portierni.**

..... dnia

Wykonawca

***Opis przedmiotu zamówienia należy podpisać i załączyć do oferty.**