

**Szczegółowy zakres czynności dla siedziby Zamawiającego -
nieruchomości przy ul. Lipnickiej 26 w Bielsku-Białej**

Do obowiązków Wykonawcy należy staranne działanie – w ramach przyjętego harmonogramu dozoru w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia budynku trzykondygnacyjnego administracyjno-biurowego, znajdującego się w obrębie ogrodzenia przy ul. Lipnickiej 26.

I. Wykonawca realizuje swoje obowiązki poprzez:

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem mienia znajdującego się w obiekcie.
2. Ograniczenie dostępu do chronionego obiektu po godzinach urzędowania tylko do pracowników posiadających stosowne uprawnienia.
3. Codzienne sprawdzenie budynku w zakresie:
 - wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (oprócz komputerów),
 - zamknięcie okien,
 - wygaszenia świateł,
 - innych, nie wymienionych wyżej zagrożeń mogących przyczynić się do zniszczenia mienia.
4. Ciągłe i aktywne przebywanie przeszkolonych pracowników Wykonawcy w obiekcie podlegającym dozorowi, wg harmonogramu służb dozoru.
5. Nadzór nad pracownikami przez osoby nadzorujące i kontrolujące pracę ochrony.
6. Wsparcie grupy interwencyjnej w przypadku zagrożenia.
7. Natychmiastowe działanie pracowników Wykonawcy w razie zauważenia próby kradzieży, włamania lub dewastacji mienia znajdującego się na terenie strzeżonego obiektu, dokonane wewnątrz, jak i na zewnątrz; natychmiastowe zawiadomienie Policji, Zamawiającego, służb wewnętrznych Zamawiającego, a także – w razie potrzeby – straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.
8. Wzywanie do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania.
9. Sprawdzenie opuszczenia dozorowanego obiektu przez osoby obce, po opuszczeniu obiektu przez pracowników Zamawiającego.
10. Zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych niedociągnięć, braków lub naruszeń w zakresie stanu zabezpieczenia mienia.
11. Zabranianie przebywania po godzinach pracy w obiekcie osobom nieposiadającym stosownego zezwolenia Zamawiającego.
12. Przestrzeganie instrukcji dostarczonych przez Zamawiającego.
13. Prowadzenie na bieżąco ewidencji zdarzeń w książce służby.
14. Przedstawienie Zamawiającemu Harmonogramu ochrony fizycznej – dozoru w dni robocze, soboty, niedziele i święta - obsada jeden pracownik.

II. Instrukcje i procedury w ramach zadań pracownika ochrony:

1. Zgłaszać się na służbę na tyle wcześniej przed rozpoczęciem dozoru, aby przejąć obiekt zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków.
2. Przy przyjmowaniu lub przekazywaniu służby należy:
 - a) dokonać obchodu wewnątrz i na zewnątrz obiektu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan okien i drzwi oraz ogólny stan zabezpieczenia obiektu; powyższe należy odnotować w książce służby;
 - b) sprawdzić stan kluczy w skrzynce, wg wykazu dostarczonego przez Zamawiającego; powyższe należy odnotować w książce służby;

- c) sprawdzić czy aparat telefoniczny w recepcji jest sprawny technicznie powyższe należy odnotować w książce służby;
 - d) odnotować i podpisać w książce służby oraz w rejestrze drobnych usterek przez zdającego i przyjmującego służbę stwierdzone ewentualne uchybienia i uwagi.
4. Pracownicy ochrony powinni być informowani przez Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach wykraczających poza ramy normalnego, codziennego funkcjonowania obiektu (np. dostawy towaru, praca poza ramowymi godzinami pracy, remonty itp.).
5. W czasie służby należy:
- a) dokonywać obchodów obiektu wewnątrz i na zewnątrz w godzinach 18.00 – 7.00 w odstępach maksymalnie 2 godz., a w pozostałym czasie stosownie do potrzeb (np. na polecenie Zamawiającego, w szczególnie trudnej sytuacji) oraz przebywać przy wejściu głównym do obiektu,
 - b) ustalać, w przypadku zauważenia osób budzących swoim wyglądem wątpliwości, uprawnienia do przebywania w obiekcie;
 - c) wzywać osoby do opuszczenia obiektu - w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania w obiekcie lub w przypadku zakłócania porządku; wpuszczać i wypuszczać pracowników i inne osoby po godzinach pracy na teren dozorowanego obiektu wyłącznie za zgodą Zamawiającego z obowiązkowym wpisem do książki służby,
 - d) podejmować natychmiastowe działania w razie zauważenia próby kradzieży lub dewastacji mienia znajdującego się na terenie strzeżonego obiektu; natychmiastowo zawiadamiać Policję i Zamawiającego, a także, w razie potrzeby, straż pożarną i pogotowie ratunkowe,
 - e) zgłaszać Zamawiającemu zauważone niedociągnięcia, braki lub naruszenia w zakresie stanu zabezpieczenia mienia z obowiązkowym wpisem do książki służby i uzyskania potwierdzenia przekazania powyższego Zamawiającemu lub osobie przez niego upoważnionej,
 - f) zamykać po godzinach pracy, tj. ok. godziny 15:00, drzwi wejściowej, wygasić światła wewnętrzne, pozostawiając światła dyżurne w holu, obejść pomieszczenia wspólnego użytku, tj. toalety, piwnice, korytarze i klatki schodowe celem sprawdzenia, czy w pomieszczeniach tych nie znajdują się osoby postronne, sprawdzić zamknięcia drzwi pomieszczeń biurowych i wyłączenia światła w tych pomieszczeniach; w przypadku nieprawidłowości powiadamiać Zamawiającego,
 - g) dbać o ład i porządek na terenie recepcji i najbliższego otoczenia,
 - h) postępować zgodnie z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego”.
6. Ponadto do obowiązków pracownika ochrony należy postępowanie zgodne z:
- a) „Instrukcją ogólną przeciwpożarową”, „Instrukcją postępowania w przypadku powstania pożaru” oraz znać rozmieszczenie i sposób posługiwania się sprzętem gaśniczym;
 - b) znać numery telefonów alarmowych – służb interwencyjnych.
7. Nie opuszczać obiektu bez zastępstwa i bez zgody przełożonego.
8. Współdziałać z Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi służbami technicznymi.
10. W przypadku naocznego stwierdzenia kradzieży, sprawcę należy ująć, a o fakcie tym niezwłocznie powiadomić Policję i Zamawiającego; w przypadku stwierdzenia włamania lub kradzieży przez nieznanego sprawcę, niezwłocznie powiadomić Zamawiającego oraz Policję.
11. W przypadku stwierdzenia awarii instalacji wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej, centralnego ogrzewania lub innej, należy przeciwdziałać rozszerzaniu się awarii poprzez zamknięcie głównego zaworu wody, wyłączeniu głównego zasilania prądu itp. oraz niezwłocznie zawiadomić odpowiednie pogotowie techniczne oraz pogotowie techniczne Zamawiającego.
12. Powiadamiać Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną o wszystkich negatywnych zdarzeniach lub zjawiskach wymagających natychmiastowego reagowania.
13. Pełnić służbę w umundurowaniu z logo Wykonawcy oraz identyfikatorem Wykonawcy.
14. Wszystkie działania ochrony prowadzi się w sposób kulturalny, taktowny, stanowczy i zgodny z wymogami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami prawa.
15. Prowadzić na bieżąco ewidencję wszystkich zdarzeń w książce służby.
16. Ww. obowiązki Wykonawca zobowiązany jest wykonywać po zakończeniu pracy osób sprzątających pomieszczenia budynku. Obowiązek dotyczy wszystkich pomieszczeń, do których Zamawiający udostępni klucze.

17. Strony umowy zobowiązują się do monitorowania skuteczności wyżej opisanych procedur i wzajemnego informowania się o potrzebie rozważenia ewentualnych zmian i ich skorygowania, z obowiązkowym wpisem do książki służby.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....