

OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – Zadanie nr 1

Fizyczna ochrona mienia mieszczącego się w obszarze obiektów:

- Zakład Odzysku i Unieszkodliwiania Odpadów w Katowicach przy ul. Milowickiej 7a (Brama tylna)
- Składowisko Odpadów w Katowicach przy ul. Żwirowej
- Szacowana, całkowita ilość roboczogodzin objęta przedmiotem zamówienia to ok. **27 200 (ilość roboczogodzin w okresie 24 miesięcy)**.

I. Składowisko odpadów:

- Termin realizacji: od dnia **01.07.2024 godz.6:00 do 01.07.2026 godz.6:00**,
- Godziny dyżuru: jeden pracownik ochrony na zmianie **od poniedziałku do piątku w godz. 14.00 do 6.00 oraz w weekendy i dni świąteczne całodobowo**,
- wsparcie grupy interwencyjnej - **czas dojazdu: 15 min.**

Podstawowe obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia i odpowiedzialności materialnej:

1. Kontrola ruchu samochodowego poprzez dokonywanie zapisu godzin wjazdu i wyjazdu samochodów na podstawie KART DROGOWYCH LUB RAPORTÓW (MPGK ZAMIATARKI).
2. Kontrola ruchu osób nie będących pracownikami firmy MPGK Sp. z o.o., z prowadzeniem ewidencji w Księżce Służby osób wchodzących i wychodzących (firmy kurierskie, KONTROLE ZEWNĘTRZNE, WIOŚ SANEPID ITP.) ZA ZGODĄ I WIEDZĄ KIEROWNICTWA ZAKŁADU) poprzez dokonywanie zapisu godzin wejścia i wyjścia oraz danych osoby wizytującej.
3. Sprawdzanie stanu zamknięć i zabezpieczeń obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na punkty newralgiczne obiektu — zgłoszenia wszystkich nieprawidłowości.
4. Niedopuszczanie do przedostania się na teren obiektu osób nieupoważnionych.
5. Niedopuszczanie do włamań i kradzieży oraz ochrona przed dewastacją.
6. Obserwowanie stałe terenu oraz rzeczy i przedmiotów na obszarze chronionego obiektu, zwracanie uwagę na zaistniałe zmiany w stanie lokalizacji strzeżonego mienia i odpowiednie jego zabezpieczenie.
7. Zwracać uwagę na oświetlenie i skuteczność ogrodzenia obiektu, a o wszelkich usterkach informować Kierownictwo obiektu zgodnie z załącznikiem nr 4.1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4 do SWZ) oraz Dowódcę Ochrony.
8. Zwracać szczególną uwagę na osoby obce przebywające na terenie strzeżonego obiektu.
9. W razie wtargnięcia na teren obiektu osób obcych w czasie pracy Zakładu zawiadomić Kierownictwo obiektu, organy ścigania, wezwać grupę interwencyjną, Dowódcę Ochrony, oraz podjąć skuteczne działania uniemożliwiające powstanie szkody.
10. W przypadku kradzieży lub podejrzenia jej zaistnienia natychmiast podjąć działania przewidziane w pkt 9.
11. Przestrzegać zamykania i otwierania bram i wszelkich innych pomieszczeń stosownie z obowiązującym porządkiem w zakładzie.
12. Prowadzić książkę przekazywania służby oraz inną obowiązującą dokumentację wg zaleceń kierownictwa obiektu.
13. Przyjmować i przekazywać obiekt w sposób dokładny, informując zmienników i przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach. Szczególną uwagę zwracać na stan zamknięć i plomb a istotne uwagi wpisać do książki służby.
14. Dokonywać obchodu strzeżonego obiektu wspólnie ze zmiennikiem przy objęciu służby oraz jej przekazaniu dokumentując ten fakt przez dokonanie wpisu do książki służby.
15. Nie opuszczać strzeżonego obiektu podczas pełnienia służby a przypadku nie przybycia zmiennika w odpowiednim czasie natychmiast zawiadomić o tym fakcie Dowódcę Ochrony, a w razie niemożności nawiązania z nim kontaktu z zastępcą.
16. Posterunek wolno opuścić po przekazaniu służby zmiennikowi, a jeżeli po upływie wyznaczonych godzin prac pracy nie jest przewidziana dalsza ochrona po przekazaniu obiektu przedstawicielowi właściciela obiektu. W każdym przypadku przekazanie i przyjęcie obiektu powinno być udokumentowane pisemnie w książce służby.

17. W okresach kiedy na terenie obiektu nie przebywają zatrudnieni pracownicy zakładu dokonywać obchodu i kontroli z częstotliwością co najmniej raz na godzinę dokonując każdorazowo wpisu do księgi służby bezpośrednio po dokonaniu obchodu.
18. Codzienny obchód punktów odczytu i zwrócenie szczególnej uwagi na miejsca oznaczone na mapie a zobrazowane załączonymi zdjęciami, w razie jakichkolwiek nieprawidłowości (wycieki wody, widoczne uszkodzenia, braki oświetlenia, itp. osoba pełniąca dyżur jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia wyznaczonych osób z ramienia MPGK Katowice według ustalonego spisu numerów alarmowych. Obchód powinien być wykonywany z częstotliwością jeden raz na godzinę. Podczas obchodu pracownik ochrony zobowiązany jest potwierdzić jego wykonanie dokonując rejestracji za pomocą czytnika w wyznaczonych miejscach odczytu Składowiska Odpadów. Miejsca montażu punktów odczytu określa załącznik nr 4.4 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4 do SWZ).

II. Obowiązki dodatkowe realizowane, gdy ich wypełnianie nie koliduje z obowiązkami podstawowymi.

1. W okresie zimowym odśnieżanie miejsc niedostępnych dla sprzętu ciężkiego w obrębie socjalnym (ścieżki, okolice wejścia do kontenerów socjalno - biurowych) oraz posypywanie ich piaskiem z solą (materiały oraz sprzęt po stronie Zamawiającego) — codziennie w okresie zimowym.
2. Dokarmianie psów będących własnością MPGK Katowice w dniach wolnych od pracy karmą zakładu MPGK.

III. KOMPOSTOWNIA:

- Termin realizacji: **od dnia 01.07.2024 godz.6:00 do 01.07.2026 godz.6:00,**
- Godziny dyżuru: jeden pracownik ochrony na zmianie od poniedziałku **do piątku w godz. 14.00 do 6.00 oraz w weekendy i dni świąteczne całodobowo,**
- Wsparcie grupy interwencyjnej - **czas dojazdu: 15 minut.**

Podstawowe obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia i odpowiedzialności materialnej:

1. Kontrola ruchu samochodowego poprzez dokonywanie zapisu godzin wjazdu i wyjazdu samochodów na podstawie przepustek.
2. Kontrola ruchu osób nie będących pracownikami firmy MPGK Sp. z o.o., z prowadzeniem ewidencji w Księżce Służby osób wchodzących i wychodzących (firmy kurierskie, goście itp.) poprzez dokonywanie zapisu godzin wejścia i wyjścia oraz danych osoby wizytującej oraz wystawieniem przepustki.
3. Sprawdzanie stanu zamknięć i zabezpieczeń obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na punkty newralgiczne obiektu — zgłoszenia wszystkich nieprawidłowości.
4. Niedopuszczanie do włamań i kradzieży oraz ochrona przed dewastacją.
5. Niedopuszczanie do przedostania się na teren obiektu osób nieupoważnionych.
6. Obserwować stale teren oraz rzeczy i przedmioty na obszarze chronionego obiektu, zwracać uwagę na zaistniałe zmiany w stanie lokalizacji strzeżonego mienia i odpowiednie jego zabezpieczenie.
7. Zwracać uwagę na oświetlenie i skuteczność ogrodzenia obiektu, a o wszelkich usterkach informować Kierownictwo obiektu zgodnie z załącznikiem nr 4.1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4 do SWZ) oraz Dowódcę Ochrony.
8. Nie dopuścić do wejścia na teren strzeżonego obiektu osób nieuprawnionych.
9. Zwracać szczególną uwagę na osoby obce przebywające na terenie strzeżonego obiektu.
10. W razie wtargnięcia na teren obiektu osób obcych w czasie pracy Zakładu zawiadomić Kierownictwo obiektu, Dowódcę Ochrony, wezwać grupę interwencyjną oraz organy ścigania oraz podjąć skuteczne działania uniemożliwiające powstanie szkody.
11. W przypadku kradzieży lub podejrzenia jej zaistnienia natychmiast podjąć działania przewidziane w pkt 10.
12. Przestrzegać zamykania i otwierania bram i wszelkich innych pomieszczeń stosownie z obowiązującym porządkiem w zakładzie.
13. Prowadzić książkę przekazywania służby oraz inną obowiązującą dokumentację wg zaleceń kierownictwa obiektu.
14. Przyjmować i przekazywać obiekt w sposób dokładny, informując zmienników i przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach. Szczególną uwagę zwracać na stan zamknięć i plomb a istotne uwagi wpisać do książki służby.
15. Dokonywać obchodu strzeżonego obiektu wspólnie ze zmiennikiem przy objęciu służby oraz jej przekazaniu dokumentując ten fakt przez dokonanie wpisu do książki służby.

16. Nie opuszczać strzeżonego obiektu podczas pełnienia służby, a w przypadku nie przybycia zmiennika w odpowiednim czasie natychmiast zawiadomić o tym fakcie Dowódcę Ochrony, a w razie niemożności nawiązania z nim kontaktu, jego zastępcę.
17. Posterunek wolno opuścić po przekazaniu służby zmiennikowi, a jeżeli po upływie wyznaczonych godzin pracy nie jest przewidziana dalsza ochrona po przekazaniu obiektu przedstawicielowi właściciela obiektu. W każdym przypadku przekazanie i przyjęcie obiektu powinno być udokumentowane pisemnie w książce służby.
18. Dokonywać obchodu i kontroli codziennie po godz. 14.00 z częstotliwością co najmniej co jedną godzinę dokonując każdorazowo wpisu do księgi służby bezpośrednio po dokonaniu obchodu.
19. Codzienny obchód punktów odczytu i zwrócenie szczególnej uwagi na miejsca oznaczone na mapie a zobrazowane załączonymi zdjęciami, w razie jakichkolwiek nieprawidłowości (wycieki wody, widoczne uszkodzenia, braki oświetlenia, itp.) osoba pełniąca dyżur jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia wyznaczonych osób z ramienia MPGK Katowice według ustalonego spisu numerów alarmowych. Obchód ma być wykonywany co 1 godzinę. Stróżówka będzie dodatkowo wyposażona w czytnik programu nadzoru ochrony o nazwie „Wartownik”, będącego w gestii MPGK. Podczas obchodu pracownik ochrony zobowiązany jest potwierdzić jego wykonanie dokonując rejestracji za pomocą czytnika w wyznaczonych miejscach instalacji wyposażonych w odpowiednie chipy. Miejsca montażu punktów odczytu określa załącznik nr 4.4 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4 do SWZ).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – telefony kontaktowe

Załącznik nr 2 – punkty odczytu

Katowice, 15.05.2024 r.

**Wykaz numerów telefonów do kierownictwa Zakładu Odzysku i
Unieszkodliwiania Odpadów**

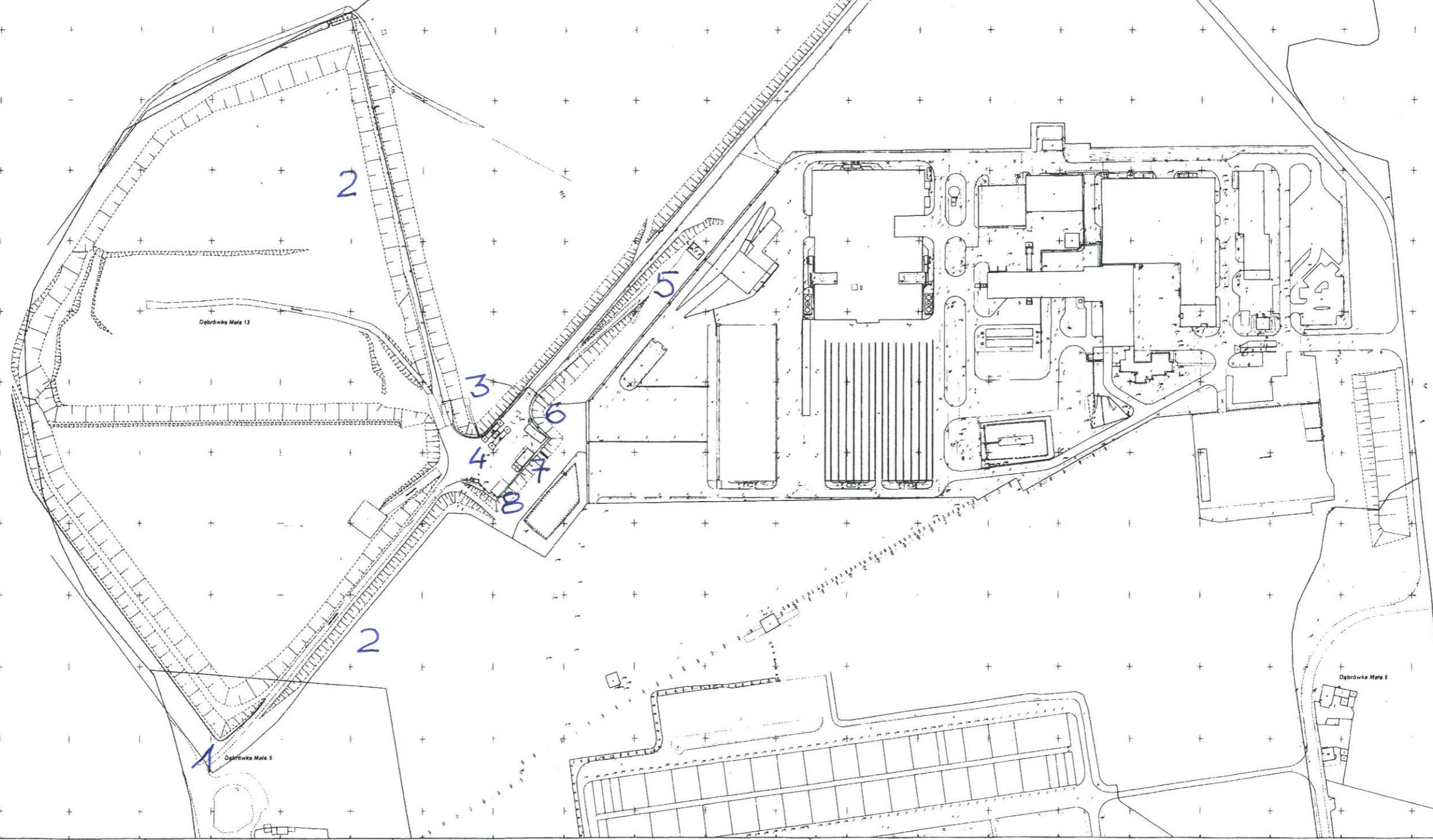
Nazwisko i imię	Numer telefonu
Dariusz Prenzel – Z-ca dyr zakładu	666 069 654
Tomasz Heising – kierownik sortowni	601 943 147
Aleksander Bigewski – kierownik kompostowni	668 409 610
Adam Czczota – kierownik SUR	728 899 671
Waga	32 358 76 71
Artur Oleś – mistrz kompostowni	600 949 554
Krystian Michałec kierownik składowiska	795 413 912

Kierownik Wydziału Kompostowania


Aleksander Bigewski

Punkty odczytu - Składowisko

załącznik nr 2



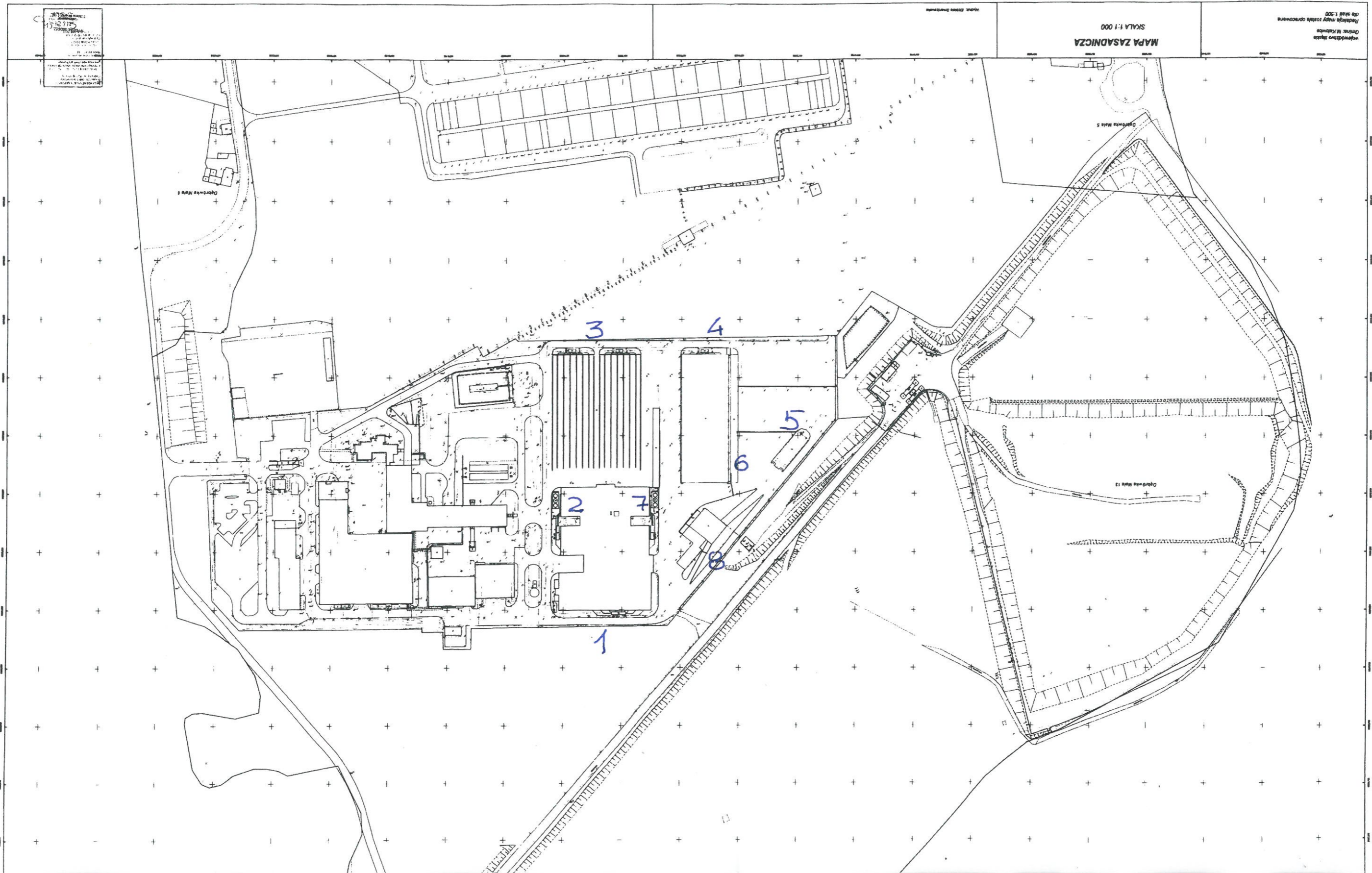
województwo śląskie
Gmina: M. Katowice
Redakcja mapy została opracowana
dla skali 1:500

MAPA ZASADNICZA
SKALA 1:1 000

Hydro: EDSMA Sieradzka

Projektant: ...
Wzrost: ...
Data: ...
Lp. ...

Punkty odczytu - Instalacja Kompostowania





Punkt odczytu nr 5 - przepompownia



Punkt odczytu nr 6 - biuro



Punkt odczytu nr 7 - warsztat



Punkt odczytu nr 8 - stróżówka

PUNKTY ODCZYTU - SKŁADOWISKO



Punkt odczytu nr 1 – brama wjazdowa



Punkt odczytu nr 2 - pochodnia



Punkt odczytu nr 3 – stacja paliw



Punkt odczytu nr 4 - waga

PUNKTY ODCZYTU - INSTALACJA KOMPOSTOWANIA



Punkt odczytu nr 1



Punkt odczytu nr 2



Punkt odczytu nr 3



Punkt odczytu nr 4



Punkt odczytu nr 5



Punkt odczytu nr 6



Punkt odczytu nr 7



Punkt odczytu nr 8