

OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – Zadanie nr 2

Przedmiotem zamówienia jest fizyczna ochrona mienia mieszczącego się w obszarze obiektów:

ZAKŁAD ODZYSKU I UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW - BRAMA GŁÓWNA - WAGA; Adres: Katowice ul. Milowicka 7a

- Szacowana, całkowita ilość roboczogodzin objęta przedmiotem zamówienia: **13 600 (ilość roboczogodzin w okresie 24 miesięcy).**
- Termin realizacji: od dnia **1.07.2024 godz.6:00 do 1.07.2026 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 tj od godz. 6:00 do godz. 6:00**
- wsparcie grupy interwencyjnej - **czas dojazdu: 15 min.**

I. Podstawowe obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia i odpowiedzialności materialnej:

1. Osoby zatrudnione do realizacji usługi powinny być zdolne do wykonywania w ciągu jednej zmiany 4-krotnego obchodu strzeżonego obiektu co wiąże się z koniecznością odczytu za pomocą rejestratora w 15 punktach kontrolnych w ciągu max. 30 min. (długość trasy 1 obchodu ok.1,5 km).
2. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób nie mających problemów z szybkim przemieszczaniem się oraz wykazujących się zdolnością do sprawnej komunikacji i interwencji w sytuacjach awaryjnych (np. związanych z funkcjonowaniem systemu p.poż., brakiem zasilania itp.).
3. Wykonawca zobowiązany jest przeszkolić zatrudnionych pracowników ochrony z systemami alarmowymi i przeciwpożarowymi, a także wyłącznikami/zaworami dostarczanych mediów. Pracownicy podlegają okresowej kontroli wiedzy w powyższym zakresie.
4. Pracownicy ochrony winni być o nienaganej kulturze i higienie osobistej, niekarani, posiadający odzież służbową z identyfikatorem.
5. Pracownicy ochrony powinni być wyposażeni w telefon komórkowy umożliwiający bezpośredni kontakt.
6. Nadzór i kontrola monitoringu wizyjnego Zakładu, reagowanie na zgłoszenia central przeciwpożarowych oraz w przypadku weryfikacji i stwierdzenia braku zagrożenia zapobieganie załączenia II stopnia alarmu p.poż. Brak reakcji pracownika skutkowałby poinformowaniem Państwowej Straży Pożarnej o powstaniu zagrożenia i przyjazdu na teren Zakładu.
7. Dokładna znajomość dozorowanego obiektu oraz wszystkich urządzeń znajdujących się na nim.
8. Kontrola ruchu samochodowego poprzez dokonywanie zapisu w Księżce Służby numeru rejestracyjnego oraz godzin wjazdu i wyjazdu samochodów, które znajdują się na bieżącej liście zatwierdzonej przez Dyrektora Zakładu.
9. Kontrola ruchu osób nie będących pracownikami firmy MPGK Sp. z o.o., z prowadzeniem ewidencji godzin wejścia i wyjścia w Księżce Służby, znajdujących się na bieżącej liście zatwierdzonej przez Dyrektora Zakładu.
10. Sprawdzanie stanu zamknięć i zabezpieczeń obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na punkty newraliczne obiektu — zgłoszenia wszystkich nieprawidłowości kierownictwu obiektu zgodnie z załącznikiem nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4.1 do SWZ) oraz Dowódcy Ochrony.
11. Niedopuszczanie do włamań i kradzieży oraz ochrona przed dewastacją.
12. Niedopuszczanie do przedostania się na teren obiektu osób nieupoważnionych.
13. Obserwowanie stałe terenu oraz rzeczy i przedmiotów na obszarze chronionego obiektu, zwracanie uwagi na zaistniałe zmiany w stanie lokalizacji strzeżonego mienia i odpowiednio jego zabezpieczenie.
14. Zwracać uwagę na oświetlenie i stan ogrodzenia obiektu, a o wszelkich usterkach informować kierownictwo obiektu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4.1 do SWZ) oraz Dowódcę Ochrony.
15. Zwracać szczególną uwagę na osoby obce przebywające na terenie strzeżonego obiektu.
16. W razie wtargnięcia na teren obiektu osób obcych w czasie pracy Zakładu zawiadomić kierownictwo obiektu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4.1 do SWZ), organy ścigania, wezwać grupę interwencyjną, Dowódcę Ochrony, oraz podjąć skuteczne działania uniemożliwiające powstanie szkody.
17. W przypadku kradzieży lub podejrzenia jej zaistnienia natychmiast podjąć działania przewidziane w pkt 16.

18. Przestrzegać zamykania i otwierania bram i wszelkich innych pomieszczeń stosownie z obowiązującym porządkiem w zakładzie.
19. Prowadzić książkę przekazywania służby oraz inną obowiązującą dokumentację wg zaleceń kierownictwa obiektu.
20. 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.
21. Dokonywać obchodu strzeżonego obiektu wspólnie ze zmiennikiem przy objęciu służby oraz jej przekazaniu dokumentując ten fakt przez dokonanie wpisu do Książki Służby.
22. 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 zawiadomić jego zastępcę
23. 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.
24. Dokonywać obchodu i kontroli obiektu w dni powszednie od godziny 14:00 do godziny 6:00 oraz w niedziele i święta całodobowo od godziny 6:00 do 6:00 z częstotliwością co najmniej co jedną godzinę, dokonując każdorazowo wpisu do Książki Służby bezpośrednio po dokonaniu obchodu
25. 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. Miejsca montażu transponderów w punktach odczytu określa załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia (zał. nr 4.1 do SWZ).

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.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – telefony kontaktowe

Załącznik nr 2 – punkty odczytu

Katowice, 15.05.2024 r.

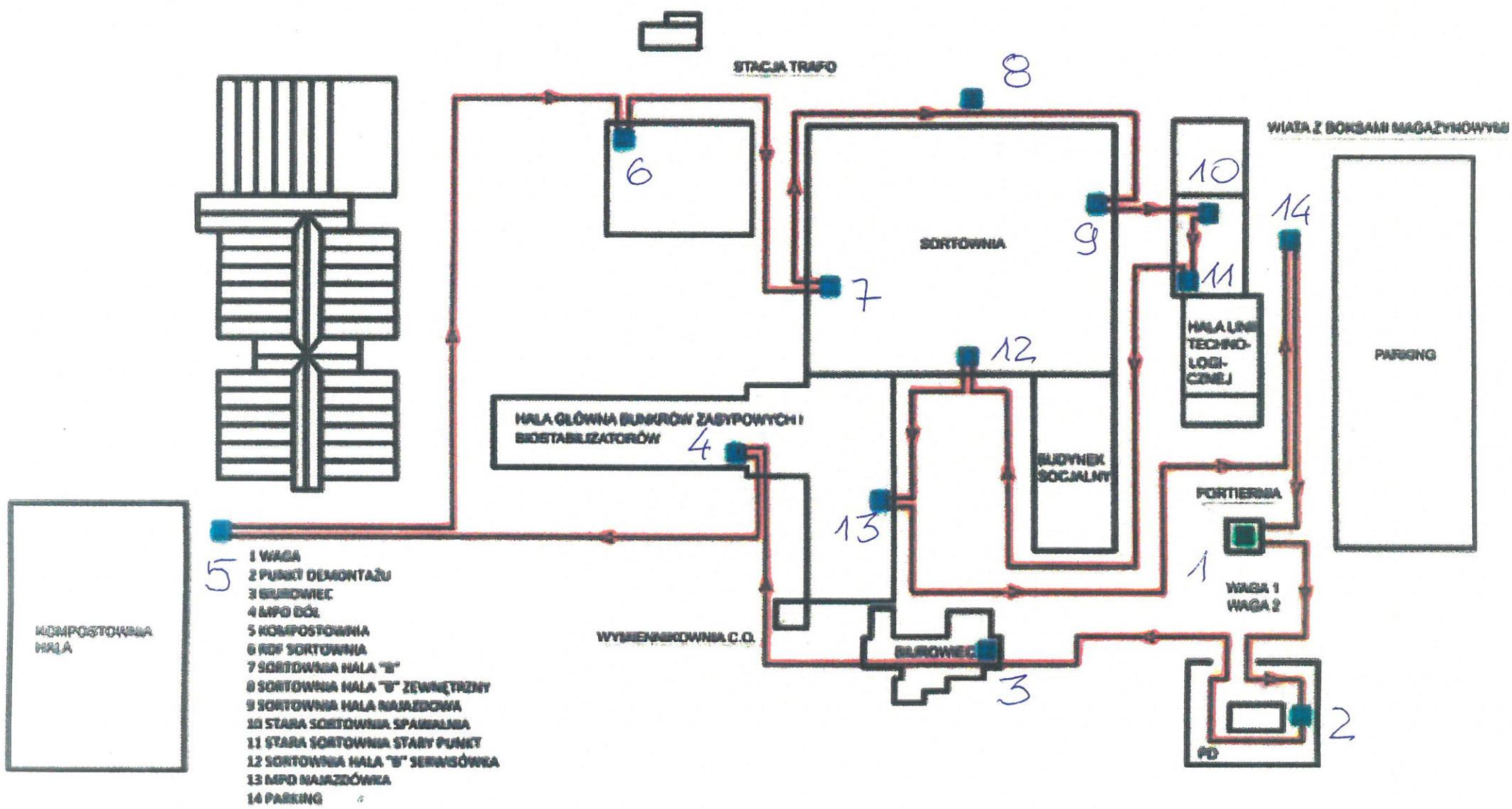
**Wykaz numerów telefonów do kierownictwa Zakładu Odzysku i
Unieszkodliwiania Odpadów**

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

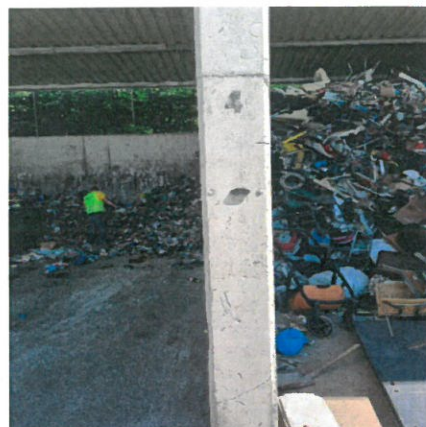
ZADANIE NR 2 PUNKTY ODCZYTU - PLAN TRASY PRZEJŚCIA



PUNKTY ODCZYTU ZADANIE NR 2 - ZDJĘCIA PUKTÓW ODCZYTU



Punkt odczytu nr 1 Waga



Punkt odczytu nr 2 Plac demontażu



Punkt odczytu nr 3 Biurowiec



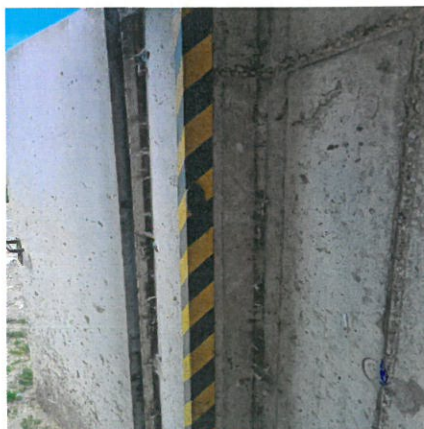
Punkt odczytu nr 4 MPO dół



Punkt odczytu nr 5 Kompostownia



Punkt odczytu nr 6 RDF Sortownia



Punkt odczytu nr 7 Sortownia hala B



Punkt odczytu nr 8 Sortownia hala B zewnętrzny

PUNKTY ODCZYTU ZADANIE NR 2 ZDJĘCIA PUNKTÓW ODCZYTU



Punkt odczytu nr 9 Sortownia hala najazdowa



Punkt odczytu nr 10 Stara sort spawalnia



Punkt odczytu nr 11 Stara sortownia stary punkt



Punkt odczytu nr 12 Sortownia hala B Sterówka



Punkt odczytu nr 13 MPO Hala najazdowa



Punkt odczytu nr 14 Parking, stacja paliw