

Zakres rzeczowy

Do umowy:

Ochrona i dozorowanie obiektów Zarządu Dróg Miasta Krakowa mieszczących się przy ul. Centralnej 53, ul. Galicyjskiej 1 oraz przy ul. Reymonta 20 w Krakowie

I. Wymagania

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, spostrzegawczość, odpowiedzialność,
- nienaganna prezencja,
- czysty i schludny wygląd,
- ubiór: mundur służbowy ,z odpowiednimi emblematami, letni i zimowy,
- identyfikatory imienne,
- obuwie pełne w kolorze czarnym,
- wyposażenie w środki ochrony osobistej np. ewentualne środki dezynfekujące

II. Wyposażenie osobiste pracownika ochrony:

- krótkofalówki ,telefony komórkowe,
- latarka oraz inne urządzenia pozwalające w pełni realizować zakres obowiązków pracownika ochrony.

OPIS ZADANIA

- I. Ochrona osób i mienia w budynku o pow. ok. 3 090 m² i terenu o pow. ok. 0,8 ha przy ulicy **Centralnej 53** w Krakowie

Usługa będzie wykonywana przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia:

- w godz. 6:00 – 18:00 przez dwóch pracowników ochrony,
- w godz. 18:00 – 6:00 przez dwóch pracowników ochrony

Usługa polega na:

1. Pełnieniu dyżuru w godzinach wynikających z harmonogramu dyżurów opracowanego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy o zakresie czasu pracy.
2. Ochronie przed włamaniem do obiektu, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
3. Aktywnym kierowaniem ruchem petentów przy współpracy z punktem obsługi klienta.

4. Niewpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, środków odurzających (narkotyki, itp.) oraz akwizytorów do budynków Zamawiającego..
5. Realizacja interwencji osobistej wobec osób zakłócających porządek.
6. W uzasadnionych przypadkach wezwanie grupy interwencyjnej oraz innych służb porządkowych.
7. Prowadzeniu ewidencji wydawanych kluczy-przed rozpoczęciem pracy w ZDMK, pracownik ochrony wydaje klucze osobom upoważnionym, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera- zgodnie z przyjętymi w tym zakresie regulacjami Zamawiającego.
8. Otwieranie i zamykanie obiektów.
9. Po zakończeniu pracy urzędu pracownik ochrony zamyka drzwi wejściowe pilnując ,aby na teren budynku nie wchodziły osoby postronne.
10. Kierowanie ruchem gości, interesantów, obsługi technicznej oraz realizowanie wszystkich czynności w tym obszarze zgodnie z przyjętymi wewnątrz jednostki regulacjami.
11. Sprawdzaniu przez pracownika ochrony po zakończeniu pracy ZDMK pomieszczeń i zabezpieczeń technicznych takich jak: zamki, kłódki, plomby, okna.
12. Naprzemiennym dokonywaniu obchodów terenu co 2 h od godz. 18:00 – 6:00.
13. Wzmoczeniu czynności ochrony w godzinach nocnych.
14. Kontrola przepustowości dróg ewakuacyjnych oraz podjęcie czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych na strzeżonym terenie, które mogą być niebezpieczne.
15. Bieżące reagowanie i dostosowanie czynności służbowych pod kątem wprowadzanych, na terenie Rzeczypospolitej, stopni alarmowych w przypadku zagrożenia terroryzmem .
16. Utrzymywaniu łączności z grupami interwencyjnymi.
17. Prowadzeniu na bieżąco książki dyżurów, w której wpisuje się informację o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
18. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochraniających obiektów.
19. Realizacja obchodów nocnych i weekendowych w korytarzach oraz punktach sanitarnych w pomieszczeniach wynajmowanych przy ul. Galicyjskiej 1 przez pracowników ochrony pełniących dyżur w budynku B przy ul. Centralnej 53.
20. Znajomości rozmieszczenia i umiejętności obsługi głównych wyłączników prądu, gazu, instalacji przeciwpożarowych oraz zaworów wodnych.
21. Rzetelnym i dokładnym wykonywaniu wszelkich prac wynikających z zakresu czynności, zleconych przez Zamawiającego oraz wprowadzonych drogą Zarządzenia i/lub Polecenia przez Dyrektora ZDMK.
22. W okresie zimowym odśnieżanie schodów przy wejściach głównych do budynków przy ul. Centralnej 53 oraz odśnieżaniu podjazdu dla niepełnosprawnych- Zamawiający zapewnia sól oraz piasek oraz niezbędne narzędzia.

II. Ochrona osób i mienia zajmowanych przez Zamawiającego znajdujących się w nieruchomości położonej przy ulicy Reymonta 20 w Krakowie (trybuna

wschodnia Stadionu Miejskiego w Krakowie) w szczególności pomieszczenia przeznaczone na Biuro Strefy Płatnego Parkowania oznaczone jako „Lokal nr 1” oraz „Lokal nr 2”.

Usługa będzie wykonywana w dniach i godzinach otwarcia Biura Strefy Płatnego Parkowania.

„Lokal nr 1”:

Poniedziałek-piątek pomiędzy godzinami 7.30-18.30 przez jednego pracownika ochrony, nie więcej niż 9h dziennie

„Lokal nr 2”:

Poniedziałek-piątek pomiędzy godzinami 7.30-18.30 przez jednego pracownika ochrony, nie więcej niż 9h dziennie

Usługa polega na:

1. Pełnieniu dyżuru w godzinach wynikających z harmonogramu dyżurów opracowanego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy o zakresie czasu pracy.
2. Ochronie przed włamaniem do obiektu, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
3. Aktywnym kierowaniem ruchem petentów przy współpracy z punktem obsługi klienta.
4. Niewpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, środków odurzających (narkotyki, itp.) oraz akwizytorów do budynków Zamawiającego.
5. Realizacja interwencji osobistej wobec osób zakłócających porządek.
6. W uzasadnionych przypadkach wezwanie grupy interwencyjnej oraz innych służb porządkowych.
7. Prowadzeniu ewidencji wydawanych kluczy-przed rozpoczęciem pracy w ZDMK, pracownik ochrony wydaje klucze osobom upoważnionym, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera- zgodnie z przyjętymi w tym zakresie regulacjami Zamawiającego.
8. Po zakończeniu pracy urzędu pracownik ochrony zamyka drzwi wejściowe, sprawdzając aby na teren budynku nie wchodziły osoby postronne.
9. Kierowanie ruchem gości, interesantów, obsługi technicznej oraz realizacja wszystkich czynności w tym obszarze zgodnie z przyjętymi wewnątrz jednostki regulacjami.
10. Sprawdzaniu przez pracownika ochrony po zakończeniu pracy ZDMK pomieszczeń i zabezpieczeń technicznych takich jak: zamki, kłódki, plomby, okna.
11. Kontrola przepustowości dróg ewakuacyjnych oraz podjęcie czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych na strzeżonym terenie, które mogą być niebezpieczne.
12. Bieżące reagowanie i dostosowanie czynności służbowych pod kątem wprowadzanych, na terenie Rzeczypospolitej, stopni alarmowych w przypadku zagrożenia terroryzmem.
13. Utrzymywaniu łączności z grupami interwencyjnymi.

14. Prowadzeniu na bieżąco książki ewidencji, w której wpisuje się informację o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
15. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochraniających obiektów.
16. Rzetelnym i dokładnym wykonywaniu wszelkich prac wynikających z zakresu czynności, zleconych przez Zamawiającego oraz wprowadzone drogą Zarządzenia i/lub Polecenia przez Dyrektora ZDMK.
17. Sprawdzaniu prawidłowości zamknięcia Lokalu nr 1 i 2.
18. Dozoru nad terenem w bezpośrednim sąsiedztwie Lokalu nr 1 i 2 poprzez powiadamianie Straży Miejskiej i Policji w przypadku zdarzeń wymagających ich interwencji.

Kancelista

Karina Moryto

Główny Specjalista

Magdalena Modzelewska