

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Fizyczna ochrona mienia mieszczącego się w obszarze obiektów:

- Zakład Odzysku i Unieszkodliwiania Odpadów w Katowicach przy ul. Milowickiej 7a.
- Składowisko Odpadów w Katowicach przy ul. Żwirowej.
- Szacowana, całkowita ilość roboczogodzin objęta przedmiotem zamówienia to: **13 504**.

I. SKŁADOWISKO ODPADÓW:

- 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 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 3 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, organy ścigania, wezwać grupę interwencyjną, Dowódcę Ochrony 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 przypadku nie przybycia zmiennika w odpowiednim czasie natychmiast zawiadomić o tym fakcie Dowódcę Ochrony, a w razie niemożności nawiązania z nim kontaktu z zastępcą.
17. 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.

18. W okresach, kiedy na terenie obiektu nie przebywają zatrudnieni pracownicy zakładu dokonywać obchodu i kontroli co najmniej co godzinę dokonując każdorazowo wpisu do księgi służby bezpośrednio po dokonaniu obchodu.
19. Codzienny obchód wyznaczoną trasą przez zamawiającego (załącznik 2) 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.

Obowiązki dodatkowe realizowane, gdy ich wypełnianie nie koliduje z 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.

II. KOMPOSTOWNIA:

- 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 3 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 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 wyznaczoną trasą przez zamawiającego (załącznik 1) 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.

III Wymagania dodatkowe:

1. Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy PZP, Zamawiający żąda, żeby bez względu na charakter wykonywanej pracy przez pracowników ochrony, aby każdy pracownik świadczący usługę w ramach niniejszej umowy, zatrudniony był na umowę o pracę w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy. Poprzez złożenie oferty w przedmiotowym postępowaniu każdy wykonawca zobowiązuje się do wykonywania opisanego obowiązku zatrudniania na umowę o pracę. Zamawiający zastrzega sobie prawo na każdym etapie trwania i wykonywania umowy, kontroli sposobu wykonywania opisanego obowiązku. Kontrola ta wykonywana będzie poprzez złożenie przez Wykonawcę, na wezwanie Zamawiającego, oświadczeń oraz kopii zanonimizowanych umów o pracę z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. W przypadku naruszenia opisanego postanowienia, Zamawiający będzie mógł skorzystać z uprawnień określonych w umowie.
2. Czas pracy pracownika Wykonawcy nie może przekroczyć 12 godzin na zmianie. Dopuszczalne są w tej kwestii wyjątki spowodowane nagłym zdarzeniem, ale tylko po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym i tylko na okres czasu niezbędny do zorganizowania zastępstwa. Pracownik Wykonawcy nie może również przystąpić do służby bezpośrednio po zakończeniu pracy w innym obiekcie, gdyby w ten sposób mógł przekroczyć czas ciągłej pracy w wymiarze 12 godzin na dobę.
3. Wartość kosztów pracy związana z zatrudnieniem pracowników ochrony przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2117).
4. Pracownicy Wykonawcy pełniący służbę w obiektach Zamawiającego winni być odpowiednio umundurowani (jednakowy ubiór dla wszystkich pracowników Wykonawcy tj. koszula, spodnie/spódnica, marynarka bądź bluza, obuwie) oraz wyposażeni w imienne identyfikatory z nazwą i logo firmy Wykonawcy.
5. Zamawiający zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej na obiekcie Zamawiającego dotyczącego przedmiotu zamówienia.