

DA.261.14.2022

**Załącznik nr 1  
do SWZ**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest całodobowa, jednoosobowa ochrona obiektu, osób oraz mienia całości terenu i położonych na nim budynków Domu Pomocy Społecznej *Kombatant* 41-908 Bytom, ul. Stolarzowicka 33
2. Obiekt składa się z budynku głównego i socjalnego otoczonego ogrodem, całość jest ogrodzona płotem. Bramy wjazdowe (2 szt.) sterowane są pilotem zdalnego sterowania. Furtka wejściowa główna wyposażona w domofon.
3. Budynki wyposażone są w system sygnalizacji pożaru, monitoring p.poż monitoring zewnętrzny (kamery zewnętrzne - 4 szt.) oraz częściowo w system antywłamaniowy.

Do podstawowych obowiązków pracowników ochrony należy:

1. Stała ochrona obiektów i mienia oraz terenu DPS *Kombatant* przy ul. Stolarzowickiej 33 w Bytomiu. Ochrona pod kątem przeciwdziałania włamaniom, kradzieżom oraz uszkodzeniom lub zniszczeniom mienia.
2. Prowadzenie stałej obserwacji i natychmiastowe reagowanie w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku na terenie obiektu, pożaru czy też stwierdzenia próby podpalenia, awarii sieci gazowej, wodno-kanalizacyjnej, CO lub innej klęski ekologicznej; postępowanie zgodnie z przepisami wewnętrznymi w jednostce.
3. Podejmowanie interwencji zgodnie z przepisami wewnętrznymi w jednostce w przypadku zakłóceń porządku i zagrożenia w stosunku do ochranianego obiektu, mienia, pracowników i mieszkańców.
4. Obsługa systemów ochrony elektronicznej tj. następujących systemów: system sygnalizacji pożaru, monitoring p.poż oraz system antywłamaniowy. Pracownicy pełniący służbę powinni posiadać wiedzę w zakresie prawidłowej obsługi centrali przeciwpożarowej.
5. Obsługiwanie centrali sygnalizacji pożarowej, sprawdzanie i potwierdzanie przychodzących sygnałów z pomieszczeń, postępowanie zgodnie z instrukcją ppoż.
6. Stałe monitorowanie budynku i otoczenia (budynek wyposażony w system monitoringu – 4 szt. zewnętrznych kamer).
7. Obsługa domofonu, w który wyposażona jest furtka główna.
8. Obsługa klimatyzacji stołówki i kaplicy oraz radiowęzła tj. włączanie/wyłączanie.
9. Dozór sygnalizacji przyzywowej zamontowanej w pokojach mieszkańców – powiadamianie personelu opiekuńczego.
10. Obsługa centrali telefonicznej po godzinach pracy administracji tj. od 15.00 – 7.30, w dni wolne od pracy, łączenie przychodzących rozmów pod wskazany adres, realizowanie połączeń zewnętrznych: dot. Pogotowia Ratunkowego, Policji i Straży Pożarnej i nagłych wypadków.
11. Obsługa oświetlenia zewnętrznego na terenie posesji DPS oraz wewnętrznego w przestrzeni wspólnego użytkowania.
12. Patrolowanie terenu, egzekwowanie przestrzegania zasad poruszania się, a w szczególności zakazu parkowania pojazdów samochodowych w miejscach niedozwolonych i bez zezwolenia Dyrektora DPS; zezwalanie na wjazd i parkowanie

- pojazdów pracownikom tylko w dniu ich pracy i tylko do ilości miejsc wyznaczonych do parkowania.
13. W godzinach 16.00 – 6.00 co 2 godziny przeprowadzenie obchodu terenu DPS.
  14. Kontrolowanie ruchu interesantów i osób odwiedzających oraz uniemożliwienie przebywania na terenie obiektu osobom nieupoważnionym, pod wpływem alkoholu lub w inny sposób zagrażającym bezpieczeństwu pracowników, mieszkańców i obiektu. Usuwanie osób stwarzających zagrożenie dla mienia i osób znajdujących się w obiekcie lub zakłócających porządek i bezpieczeństwo na terenie obiektu.
  15. Prowadzenie rejestru osób wchodzących i wychodzących, z wyjątkiem pracowników DPS oraz przychodzących służbowo z innych instytucji; w przypadku przybycia do DPS osób w celach służbowych powiadamianie kierownictwa jednostki.
  16. Nadzór nad wpisami w liście obecności pracowników – udostępnianie listy pracownikom DPS.
  17. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych upoważnionym pracownikom DPS.
  18. Właściwe reagowanie na wyjścia z DPS mieszkańców, dla których samodzielne wyjście może stanowić zagrożenie zdrowia lub życia.
  19. Uniemożliwianie wnoszenia i wynoszenia przez mieszkańców i osoby ich odwiedzające przedmiotów i urządzeń elektrycznych oraz mebli bez zgody Dyrektora DPS.
  20. Egzekwowanie zakazu odwiedzin w godzinach ciszy nocnej tj. 22.00 - 6.00; wyjątek – w szczególnie uzasadnionych wypadkach rodzina podopiecznego na własną prośbę ma prawo czuwać przy swoim bliskim.
  21. Sprawdzanie pojazdów dostarczających zaopatrzenie oraz kierowanie zaopatrzenia do odpowiednich osób. Przyjmowanie towaru dostarczanego w godzinach wczesno porannych (nabiał, pieczywo) zgodnie pod względem ilościowym z fakturą.
  22. Umożliwienie wjazdu pojazdom uprzywilejowanym bez dodatkowej kontroli.
  23. Zamykanie drzwi wejściowych, bram wjazdowych, furtek. Pilnowanie by główna brama wjazdowa nie była zastawiana przez parkujące samochody, zamykanie głównej bramy wjazdowej o godz. 21.00; tylnej (od strony ul. Felińskiego) każdorazowo.
  24. Utrzymywanie czystości recepcji i jej otoczenia; nie dopuszczanie do sytuacji by w recepcji przebywały osoby postronne, mieszkańcy.
  25. W sezonie zimowym utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem dojścia do wejścia głównego budynku oraz wjazdu przy bramie; w soboty, niedziele i święta oraz w dni powszednie po godzinie 15:00.
  26. Składanie upoważnionemu pisemnych raportów dotyczących zdarzeń i incydentów zaistniałych podczas służby – niezwłocznie po zdarzeniu; odnotowanie uwag dotyczących pełnienia służby w książce objęcia – zdanie służby i przekazywanie informacji kierownictwu DPS.
  27. Ścisła współpraca z wyznaczonymi przez Zamawiającego osobami w zakresie ochrony, bezpieczeństwa i obowiązującego porządku oraz informowanie o wszystkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach. Wykonywanie poleceń Zamawiającego dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa w ochranianym obiekcie. Powiadamianie kierownictwa DPS w przypadku awarii systemów: ppoż, antywłamaniowego, przyzywowego, sieci elektrycznej, gazowej, wody, telefonów.
  28. Podejmowanie innych czynności niezbędnych do ochrony osób i mienia, które wynikną w trakcie realizacji umowy.

29. Znajomość pełnej topografii obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych itp. oraz rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie wyłącznika głównego energii elektrycznej, zaworu głównego wody.
30. Przestrzeganie przepisów RODO, postępowanie z procedurami funkcjonującymi u Zamawiającego.
31. Prowadzenie niżej wymienionej dokumentacji:
  - a) Książka zdania i objęcia służby.
  - b) Książka wyjścia i wejścia z DPS.
  - c) Książka przyjęcia i wydania kluczy.
  - d) Książka usterek.
  - e) Książka klucza centralnego.
  - f) Rejestr osób odwiedzających.