

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OCHRONA MIENIA

**Ochrona mienia siedziby Rejonu w Bydgoszczy
przy ul. Nowotoruńskiej 31**

1. Zadania pracownika ochrony wykonującego usługi w zakresie strzeżenia obiektów oraz znajdującego się na terenie tych obiektów mienia.

1.1. Obiekty do strzeżenia:

- budynek administracyjno – warsztatowy na terenie posesji pod adresem Bydgoszcz ul. Nowotoruńska 31, występującą pod nazwą GDDKiA Oddział w Bydgoszczy Rejon w Bydgoszczy,
- plac pod wyżej wymienionym adresem wraz z pozostającym na nim stale lub okresowo mieniem ruchomym,
- magazyn soli pod wyżej wymienionym adresem.

1.2. Czas trwania ochrony:

- w dni robocze od godz. **14³⁰** do godz. **7¹⁵** dnia następnego;
- w dni wolne od pracy - całodobowo

1.3. Miejsce pracy pracownika ochrony:

- miejscem pobytu pracownika ochrony jest wyznaczone na czas pełnienia służby, udostępnione pomieszczenie portierni, wyposażone w stół, krzesło, oświetlenie, latarkę, telefon stacjonarny, dzwonek od bramy.

1.4. Obowiązki pracownika ochrony:

- strzeżenie mienia przed kradzieżą z włamaniem z zewnątrz chronionego obiektu,
- przyjmowanie i wydawanie według właściwości kluczy od pomieszczeń chronionego obiektu zdeponowanych w dyżurce,
- dokonywanie kontroli uprawnień osób wchodzących na teren obiektu po godzinach pracy oraz wpisywanie tych faktów do raportu dziennego,
- dokonywanie obchodów obiektu i placu wewnątrz ogrodzenia z równo-czesnym sprawdzaniem zabezpieczenia drzwi, okien, bram oraz stanu p. poż., wod.-kan. i c. o.,
– obchody powinny wypadać minimum jeden raz w ciągu godziny służby (nieregularnie); wszystkie obchody należy udokumentować w raporcie dziennym,
- systematyczne obserwowanie placu, budynków, sprzętu, i urządzeń znajdujących się na chronionym terenie, oraz sprawdzanie stanu zabezpieczenia mienia ruchomego pozostającego na placu,
- włączanie i wyłączanie oświetlenia obiektu, otwieranie bramy przed przybyciem personelu, a także sprzętu zimowego utrzymania dróg, oraz zamykanie po opuszczeniu obiektu przez personel, sprzątaczkę i każdo-razowo po wyjeździe sprzętu zimowego utrzymania dróg,
- w dni powszednie po zakończeniu służby pracownik ochrony zdaje relację z przebiegu dyżuru drogomistrzowi chronionego obiektu lub osobie przez niego upoważnionej, oraz przedkłada mu do podpisu raport dzienny; w dni wolne od pracy relację zdaje zmiennikowi,
- po przybyciu do służby pracownik ochrony zgłasza się do drogomistrza chronionego obiektu lub osoby przez niego upoważnionej w celu zapoznania się z ewentualnymi dyspozycjami,
- posiadanie znajomości o numerach telefonicznych służb interwencyjnych (Pogotowia, Policji, Straży Pożarnej oraz osób odpowiedzialnych za chroniony obiekt),

- dokładne prowadzenie dziennika służby; w raporcie dziennym należy odnotować:
 - datę i godzinę objęcia służby i jej zakończenia,
 - wszelkie zdarzenia w czasie trwania służby,
 - wjazdy i wyjazdy wszelkich pojazdów z podaniem godziny
 - pojazdy te muszą mieć pisemną zgodę na wjazd od Kierownika Rejonu,
 - dokumentować wszystkie obchody, stwierdzone nieprawidłowości oraz podjęte czynności,
 - wszystkie powiadomienia telefoniczne
 - obecność innych osób – każda osoba przebywająca na terenie zakładu pracy musi mieć pisemną zgodę Kierownika Rejonu (wyjątek stanowią dyżurni – pracownicy Rejonu w Bydgoszczy pracujący przy zimowym utrzymaniu dróg od 1 listopada do 1 kwietnia),
- w okresie letnim opieka nad zielenią i podlewanie trawników,
- w okresie zimowym oczyszczenie ze śniegu i posypywanie chodnika od bramy do drzwi wejściowych,
- utrzymanie czystości w miejscu przebywania,
- włączanie i wyłączanie pieców c.o. zgodnie z ustaleniami,
- przestrzeganie instrukcji bhp i p. poż,
- dbanie o wygląd zewnętrzny.

Uwaga: Wszyscy pracownicy ochrony powinni posiadać jednakowy, jednoznacznie określający funkcję ubiór oraz identyfikator.

2. Zasady organizacyjne.

2.1. Oznakowanie terenu chronionego:

Obowiązkiem Właściciela Zakładu Ochrony jest umieszczenie tablic - szt.2 o treści „Obiekt Chroniony”, w miejscach uzgodnionych z Kierownikami chronionego obiektu.

2.2. Bez przepustek na teren chroniony mają prawo wstępu:

- przełożeni jednostek wyższego szczebla lub osoby przez nich upoważnione,
- Właściciel Zakładu Ochrony lub osoba przez niego upoważniona,
- pracownicy Rejonu w Bydgoszczy,
- Policja, Straż Pożarna i inne organa państwowe posiadające prawo kontroli.

2.3. W razie napadu, pożaru, włamania, awarii lub stwierdzenia kradzieży pracownik ochrony powiadamia dostępnymi środkami łączności:

- Kierowników chronionego obiektu,
- drogomistrzów Rejonu,
- Policję, Straż Pożarną, inne w zależności od potrzeby,
- Właściciela Zakładu Ochrony lub osobę przez niego upoważnioną

Uwaga: Kolejność powiadomień zależna od okoliczności.

2.4. Pracownikowi ochrony pełniącemu służbę zabrania się :

- opuszczania miejsca pracy,
- przynoszenia lub spożywania alkoholu w miejscu pracy, a także stawiania się do służby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- przyjmowania na teren chronionego obiektu osób postronnych,
- uruchamiania maszyn, pojazdów lub innych urządzeń nie będących w dyspozycji ochrony.

3. Nadzór i kontrola pracowników ochrony.

3.1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- Kierownik i z-ca Kierownika Rejonu w Bydgoszczy lub osoby przez niego upoważnione,
- Właściciel Zakładu Ochrony lub osoba przez niego upoważniona,
- Policja, Straż Pożarna i inne organa państwowe posiadające prawo kontroli.

Uwagi z przeprowadzonych kontroli powinny być odnotowane w książce raportów dziennych, znajdującej się na dyżurce.

4. Dokumentacja i wyposażenie portierni.

4.1. Dokumentacja pracowników ochrony obejmuje:

- instrukcję,
- książkę raportów dziennych.

4.2. Pomieszczenie, w którym pracownik ochrony pełni służbę, powinno być wyposażone przez zamawiającego:

- telefon czynny całą dobę,
- sprzęt przeciwpożarowy,
- gablotkę do przechowywania kluczy od pomieszczeń strzeżonego obiektu,
- dzwonek doprowadzony do bramy obiektu strzeżonego,
- zabezpieczenie przed wstępem osób postronnych w czasie nieobecności pracownika ochrony.

Opracowała:

SPECJALISTA
ds. finansowo-kadrowych
Anna Mikołajczak

Bydgoszcz, październik 2010 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OCHRONA MIENIA

Ochrona mienia siedziby Obwodu Drogowego Rejonu w Bydgoszczy i Bazy Rejonu Dróg Wojewódzkich w Tucholi przy ulicy Dworcowej 5 w Szubinie

1. Zadania pracownika ochrony wykonującego usługi w zakresie strzeżenia obiektów oraz znajdującego się na terenie tych obiektów mienia.

1.1. Obiekty do strzeżenia – ochrony:

- budynek administracyjno – warsztatowy na terenie posesji pod adresem Szubin ul. Dworcowa 5, występującą pod nazwą GDDKiA Oddział w Bydgoszczy Rejon w Bydgoszczy Obwód Drogowy w Szubinie i ZDW Rejon Dróg Wojewódzkich w Tucholi Baza w Szubinie,
- plac pod wyżej wymienionym adresem wraz z pozostającym na nim stale lub okresowo mieniem ruchomym,
- pomieszczenia garażowe oraz wiaty pod wyżej wymienionym adresem.

1.2. Czas trwania ochrony:

- w dni robocze od godz. **14³⁰** do godz. **7¹⁵** dnia następnego;
- w dni wolne od pracy - całodobowo.

1.3. Miejsce pracy pracownika ochrony:

- miejscem pobytu pracownika ochrony jest wyznaczone na czas pełnienia służby, udostępnione pomieszczenie portierni, wyposażone w stół, krzesło, oświetlenie, latarkę, telefon stacjonarny, dzwonek od bramy.

1.4. Obowiązki pracownika ochrony:

- strzeżenie mienia przed kradzieżą z włamaniem z zewnątrz dozorowanego obiektu,
- przyjmowanie i wydawanie według właściwości kluczy od pomieszczeń chronionego obiektu zdeponowanych w dyżurce,
- dokonywanie kontroli uprawnień osób wchodzących na teren obiektu po godzinach pracy oraz wpisywanie tych faktów do raportu dziennego,
- dokonywanie obchodów obiektu i placu wewnątrz ogrodzenia z równo-czesnym sprawdzaniem zabezpieczenia drzwi, okien, bram oraz stanu p. poż., wod.-kan. i c. o.,- obchody powinny wypadać minimum jeden raz w ciągu godziny służby (nieregularnie); wszystkie obchody należy udokumentować w raporcie dziennym,
- systematyczne obserwowanie placu, budynków, sprzętu, i urządzeń znajdujących się na chronionym terenie, oraz sprawdzanie stanu zabezpieczenia mienia ruchomego pozostającego na placu,
- włączanie i wyłączanie oświetlenia obiektu, otwieranie bramy przed przybyciem personelu, a także sprzętu zimowego utrzymania dróg, oraz zamykanie po opuszczeniu obiektu przez personel, sprzętaczki i każdo-razowo po wyjeździe sprzętu zimowego utrzymania dróg,
- w dni powszednie po zakończeniu służby pracownik ochrony zdaje relację z przebiegu dyżuru drogomistrzowi chronionego obiektu lub osobie przez niego upoważnionej, oraz przedkłada mu do podpisu raport dzienny; w dni wolne od pracy relację zdaje zmiennikowi,
- po przybyciu do służby pracownik ochrony zgłasza się do drogomistrza chronionego obiektu lub osoby przez niego upoważnionej w celu zapoznania się z ewentualnymi dyspozycjami,
- posiadanie znajomości o numerach telefonicznych służb interwencyjnych (Pogotowia, Policji, Straży Pożarnej oraz osób odpowiedzialnych za chroniony obiekt),

- dokładne prowadzenie dziennika służby ; w raporcie dziennym należy odnotować:
 - datę i godzinę objęcia służby i jej zakończenia,
 - wszelkie zdarzenia w czasie trwania służby,
 - wjazdy i wyjazdy wszelkich pojazdów z podaniem godziny – pojazdy te muszą mieć pisemną zgodę na wjazd od Kierownika Obiektu,
 - dokumentować wszystkie obchody, stwierdzone nieprawidłowości oraz podjęte czynności,
 - wszystkie powiadomienia telefoniczne
 - obecność innych osób – każda osoba przebywająca na terenie zakładu pracy musi mieć pisemną zgodę Kierownika Rejonu (wyjątek stanowią dyżurni – pracownicy Rejonu w Bydgoszczy i RDW Tucholi pracujący przy zimowym utrzymaniu dróg od 1 listopada do 1 kwietnia),
- w okresie letnim opieka nad zielenią i podlewanie trawników,
- w okresie zimowym oczyszczenie ze śniegu i posypywanie chodnika od bramy do drzwi wejściowych,
- utrzymanie czystości w miejscu przebywania,
- włączanie i wyłączanie pieców c.o. zgodnie z ustaleniami,
- przestrzeganie instrukcji bhp i p. poż,
- dbanie o wygląd zewnętrzny.

Uwaga: Wszyscy pracownicy ochrony powinni posiadać jednakowy, jednoznacznie określający funkcję ubiór oraz identyfikator.

2. Zasady organizacyjne.

2.1. Oznakowanie terenu chronionego:

Obowiązkiem Właściciela Zakładu Ochrony jest umieszczenie tablic - szt.2 o treści „Obiekt Chroniony”, w miejscach uzgodnionych z Kierownikami chronionego obiektu.

2.2. Bez przepustek na teren chroniony mają prawo wstępu:

- przełożeni jednostek wyższego szczebla lub osoby przez nich upoważnione,
- Właściciel Zakładu Ochrony lub osoba przez niego upoważniona,
- pracownicy Rejonu w Bydgoszczy i w Tucholi,
- Policja, Straż Pożarna i inne organa państwowe posiadające prawo kontroli.

2.3. W razie napadu, pożaru, włamania, awarii lub stwierdzenia kradzieży pracownik ochrony powiadamia dostępnymi środkami łączności:

- Kierowników chronionego obiektu,
- drogomistrzów Rejonów,
- Policję, Straż Pożarną, inne w zależności od potrzeby,
- Właściciela Zakładu Ochrony lub osobę przez niego upoważnioną

Uwaga: Kolejność powiadomień zależna od okoliczności.

2.4. Pracownikowi ochrony pełniącemu służbę zabrania się :

- opuszczania miejsca pracy w czasie dozoru,
- przynoszenia lub spożywania alkoholu w miejscu pracy, a także stawiania się do służby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- przyjmowania na teren chronionego obiektu osób postronnych,
- uruchamiania maszyn, pojazdów lub innych urządzeń nie będących w dyspozycji ochrony.

3. Nadzór i kontrola pracowników ochrony.

3.1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- Kierownik Rejonu w Bydgoszczy i Kierownik Rejonu Dróg Wojewódzkich w Tucholi lub osoby przez niego upoważnione,
- Właściciel Zakładu Ochrony lub osoba przez niego upoważniona,
- Policja, Straż Pożarna i inne organa państwowe posiadające prawo kontroli.

Uwagi z przeprowadzonych kontroli powinny być odnotowane w książce raportów dziennych, znajdującej się na dyżurce.

4. Dokumentacja i wyposażenie portierni.

4.1. Dokumentacja pracowników ochrony obejmuje:

- instrukcję,
- książkę raportów dziennych.

4.2. Pomieszczenie, w którym pracownik ochrony pełni służbę, powinno być wyposażone przez zamawiającego:

- telefon czynny całą dobę,
- sprzęt przeciwpożarowy,
- gablotkę do przechowywania kluczy od pomieszczeń strzeżonego obiektu,
- dzwonek doprowadzony do bramy obiektu strzeżonego,
- zabezpieczenie przed wstępem osób postronnych w czasie nieobecności pracownika ochrony.

Opracowała:

SPECJALISTA
ds. finansowo-kadrowych
Anna Miłojczak

Bydgoszcz, październik 2010 r.