

## Zakres rzeczowy

### Ochrona obiektów na terenie miasta Krakowa.

#### Kryteria oceny:

Cena jednostkowa za 1 godz. dozoru brutto.

Czas reakcji grupy interwencyjnej w przeciągu 10 min. na miejsce zdarzenia przy ul. Centralnej 53, ul. Za Torem 22 oraz na os. Złotej Jesieni 14.

Czas reakcji grupy interwencyjnej w przeciągu 20 min. na miejsce zdarzenia przy ul. Centralnej 53, ul. Za Torem 22 oraz na os. Złotej Jesieni 14.

#### I. Wymagania:

- prezenca nienaganna, czysty i schludny wygląd
- ubiór: mundur służbowy letni i zimowy.

#### Wyposażenie osobiste ochrony:

- krótkofalówki lub telefony komórkowe
- latarka

## OPIS ZADANIA

II. Ochrona obiektu o pow. ok. 3.090 m<sup>2</sup> 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. 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> przez dwóch pracowników ochrony,
- w godz. 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup> 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 osób dozorujących.
2. Ochronie przed włamaniem do obiektu, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
3. Aktywnym kierowaniem ruchem zainteresowanych klientów , przy współpracy z punktem obsługi klienta.
4. Nie wpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki, itp.), oraz akwizytorów.
5. Dokonywaniu interwencji wobec osób zakłócających porządek.
6. Prowadzeniu ewidencji wydawanych kluczy.
7. Przed rozpoczęciem pracy w biurze dozorujący wydaje klucze osobom upoważnionym, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera.
8. Po zakończeniu pracy dozorujący zamyka drzwi wejściowe, sprawdzając aby na teren Zarządu nie wchodziły osoby postronne.
9. Sprawdzaniu przez dozorującego po zakończeniu pracy Zarządu pomieszczeń i zabezpieczeń technicznych, takich jak: zamki, kłódki, plomby oraz oświetlenia.
10. Sprawdzanie by po zakończeniu pracy Zarządu na terenie budynku nie przebywały osoby postronne.
11. Dokonywaniu obchodów terenu w ilości od 6 do 8 w trakcie zmiany.

12. Wzmoczeniu czynności ochrony w godzinach nocnych.
13. Podjęciu czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych na strzeżonym terenie które mogą być niebezpieczne.
14. Reagowaniu w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
15. Utrzymaniu łączności między bazą oraz grupami interwencyjnymi.
16. Prowadzeniu na bieżąco księgi dyżurów w której wpisuje się informację o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
17. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochranianego obiektu.
18. Rzetelnym i dokładnym wykonywaniu wszelkich prac wynikających z zakresu czynności oraz zlecone przez Zamawiającego.
19. W okresie zimy odśnieżanie schodów, dojścia do budynku biurowego oraz parkingu przed głównym wejściem do budynku (pow. ok. 100 m<sup>2</sup> – Zamawiający zapewnia sól oraz piasek).

### III. Ochrona n/w obiektów i terenu o pow. ok. 1 ha przy ulicy **Za Torem 22** w Krakowie.

Obiekty:

- Budynek biurowy o pow. – 509,43 m<sup>2</sup>,
- Magazyn główny + warsztat o pow. – 772 m<sup>2</sup>,
- Stolarnia + garaż o pow. – 318 m<sup>2</sup>,
- Wiata stalowa o pow. – 457 m<sup>2</sup>,
- Budynek administracyjny z kotłownią o pow. – 98 m<sup>2</sup>
- Plac magazynowy o pow. – 1000 m<sup>2</sup>

Usługa będzie wykonywana przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia:

- w godz. 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> przez jednego pracownika ochrony,
- w godz. 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup> 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 osób dozorujących.
2. Ochronie przed włamaniem do obiektów, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
3. Nie wpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki, itp.) oraz akwizytorów.
4. Dokonywaniu interwencji wobec osób zakłócających porządek.
5. Prowadzeniu ewidencji wydawanych kluczy wyłącznie osobom do tego upoważnionym.
6. Dozorujący zamyka i otwiera bramę wejściową, sprawdzając aby na teren Zarządu nie wchodziły osoby postronne.
7. Dozorujący sprawdza pomieszczenia oraz zabezpieczenia techniczne, takie jak: zamki, kłódki, plomby, oświetlenie.
8. Dokonywaniu obchodów terenu w ilości od 6 do 8 w trakcie zmiany.
9. Wzmoczeniu czynności ochrony w godzinach nocnych.
10. Podjęciu czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych na strzeżonym terenie które mogą być niebezpieczne.
11. Reagowaniu w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
12. Utrzymywaniu łączności między pracownikami ochrony, bazą, grupami interwencyjnymi.
13. Prowadzeniu na bieżąco księgi dyżurów w której wpisuje się informację o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.

14. Niezwłocznym informowaniu upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochranianego obiektu.
15. W okresie zimy odśnieżanie terenu przy bramie wjazdowej (pow. ok. 50 m<sup>2</sup>).
16. Wykonywaniu innych prac zleconych przez Zamawiającego.

#### IV. Ochrona obiektu o pow. 2 068,80 m<sup>2</sup> na os. **Złotej Jesieni 14** w Krakowie.

Usługa będzie wykonywana przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia, przez jednego pracownika ochrony.

Usługa polega na:

1. Pełnieniu dyżuru w godzinach wynikających z harmonogramu dyżurów opracowanego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy o zakresie czasu pracy osób dozorujących.
2. Ochronie przed włamaniem do obiektu, zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego.
3. Aktywnym kierowaniem ruchem zainteresowanych klientów.
4. Nie wpuszczaniu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki, itp.), oraz akwizytorów.
5. Dokonywaniu interwencji wobec osób zakłócających porządek.
6. Prowadzeniu ewidencji wydawanych kluczy.
7. Przed rozpoczęciem pracy w biurze dozorujący wydaje klucze osobom upoważnionym, a po zakończeniu dnia pracy klucze odbiera.
8. Po zakończeniu pracy dozorujący zamyka drzwi wejściowe, sprawdzając aby na teren Zarządu nie wchodziły osoby postronne.
9. Sprawdzaniu przez dozorującego po zakończeniu pracy Zarządu pomieszczeń i zabezpieczeń technicznych, takich jak: zamki, kłódki, plomby oraz oświetlenia.
10. Sprawdzanie by po zakończeniu pracy Zarządu na terenie budynku nie przebywały osoby postronne.
11. Dokonywaniu obchodów terenu w ilości od 6 do 8 w trakcie zmiany.
12. Wzmoczeniu czynności ochrony w godzinach nocnych.
13. Podjęciu czynności wyjaśniających co do toreb, paczek pozostawionych na strzeżonym terenie które mogą być niebezpieczne.
14. Reagowaniu w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
15. Utrzymaniu łączności między bazą oraz grupami interwencyjnymi.
16. Prowadzeniu na bieżąco księgi dyżurów w której wpisuje się informację o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
17. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie ochranianego obiektu.
18. Rzetelnym i dokładnym wykonywaniu wszelkich prac wynikających z zakresu czynności oraz zlecone przez Zamawiającego.
19. W okresie zimy odśnieżanie schodów, dojścia do budynku biurowego oraz parkingu przed głównym wejściem do budynku (pow. ok. 40 m<sup>2</sup> – Zamawiający zapewnia sól oraz piasek).

Specjalista  
  
Tomasz Studnicki

Kierownik  
Działu Administracji  
  
Sylwia Obirek