

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
***/Zakres prac pracowników/***

- I. Przedmiotem zamówienia jest całodobowa jednoosobowa ochrona obiektu, osób oraz mienia całości terenu i położonych na nim budynków Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” 44-100 Gliwice ul. Derkacza 10.
- II. Obiekt składa się z budynku głównego i gospodarczego połączonych łącznikiem oraz odrębnego budynku garażu, całość jest ogrodzona płotem. Brama wjazdowa sterowana jest pilotem zdalnego sterowania.
- III. Brama wjazdowa, parking, część ogrodu wyposażona jest w system monitoringu.
- IV. Budynki wyposażone są w sygnalizację alarmu pożaru, monitoring.

***Obowiązki pracowników służby dozoru:***

***1. Pracownicy pełniący służbę zobowiązani są do:***

- 1) bezwzględne zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących ochrony obiektów, systemu zabezpieczenia fizycznego i technicznego, taktyki ochrony obiektów, wyposażenia i czasu pełnienia służby oraz wszelkich innych wiadomości, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów lub osób w nich zamieszkałych lub zatrudnionych,
- 2) szczegółowego zapoznania się z topografią chronionych obiektów oraz najbliższej okolicy, a w szczególności rozmieszczenia przyłączy energetycznych, wyłącznika głównego oraz zabezpieczeń instalacji elektrycznych, usytuowania głównych zaworów odcinających, rozmieszczenie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego, zapoznania się z drogami dojazdowymi ppoż. i ulicami wokół obiektów i budynków, i budynków sąsiednich pod kątem możliwych zagrożeń.

***2. Obowiązki szczegółowe:***

- 1) kontrola ruchu pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na teren Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM”,
- 2) kontrola i ewidencja ruchu osobowego mieszkańców,
- 3) kontrola i ewidencja osób odwiedzających mieszkańców,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników DPS,
- 5) kontrola osób wchodzących i wychodzących z budynku – sprawdzenie, do kogo dana osoba chce się udać /w przypadkach wątpliwych sprawdzenie tożsamości oraz zanotowanie danych personalnych/,
- 6) przeglądanie bagaży podręcznych budzących zastrzeżenia, wszelkich osób wchodzących i wychodzących,
- 7) prowadzenie książki przebiegu służby, oraz udostępnianie na każde żądanie Zamawiającego
  - a. przechowywanie, wydawanie oraz przyjmowanie kluczy do pomieszczeń uprawnionym Pracownikom DPS i potwierdzenie każdorazowo tych czynności w stosownej ewidencji,
  - 8) obsługa centrali telefonicznej – odbieranie i odpowiednie łączenie rozmów w sposób komunikatywny, rzeczowy i kulturalny,

- 9) obsługa centrali i instalacji ppoż.,
- 10) obchód zewnętrzny obiektu w ramach ciągłego kontrolowania obiektu,
- 11) zamykanie i otwieranie bram,
- 12) obsługa oświetlenia zewnętrznego (włączenie i wyłączenie),
- 13) codzienne sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi do budynków,
- 14) przyjmowanie korespondencji (za wyjątkiem przesyłek poleconych) po godzinach pracy administracji i przekazanie jej do sekretariatu na początku najbliższego dnia roboczego,
- 15) w przypadku awarii tj. dźwigów, wody, energii elektrycznej, CO natychmiastowe poinformowanie Kierownika Działu ds. Administracji i Kadr, natomiast w dni wolne od pracy poinformowanie telefoniczne odpowiednie, co do rodzaju awarii Firmy, z którymi podpisano umowy usług konserwacyjnych,
- 16) meldowanie Dyrekcji DPS „NASZ DOM” o nadzwyczajnych wypadkach,
- 17) wykonywanie innych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ładu publicznego,
- 18) zatrzymywanie osób nietrzeźwych, naruszających przepisy porządkowe, BHP, ppoż., stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników DPS,
- 19) wykonywanie innych poleceń Zamawiającego tj. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „NASZ DOM” i Kierownika Działu ds. Administracji i Kadr związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku, ochrony mienia ruchomego i nieruchomego przed kradzieżą, wandalizmem, zalaniem, pożarem i innymi losowymi wypadkami.

3. Przestrzeganie zasad należytego zachowania się w służbie, a w szczególności:

- 1) uprzejmego i taktownego odnoszenia się do personelu, mieszkańców i petentów,
- 2) spokojnego, lecz zdecydowanego i energicznego postępowania w czasie interwencji,
- 3) schludnego wyglądu zewnętrznego, noszenia czystego umundurowania,
- 4) punktualnego zgłaszania się do służby z pełną gotowością do podjęcia obowiązków służbowych,
- 5) współdziałania z jednostką Policji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa obiektów oraz porządku publicznego,
- 6) współdziałania ze Strażą Pożarną w zakresie ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów i terenu,
- 7) dbanie o należyty porządek na stanowisku pracy.

4. Pracownikom służby dozoru w czasie pełnienia służby zabrania się:

- 1) oddalania się z miejsca pełnienia służby bez zezwolenia,
- 2) przyjmowania wizyt rodziny, przyjaciół i znajomych,
- 3) spożywania alkoholu lub innych środków odurzających, upośledzających sprawność psychiczną i fizyczną.