

W zakresie obiektu zlokalizowanego przy ulicy Groniec 1a (TPSM)

I. Ochrona obiektu.

Firma posiadająca status Zakładu Pracy Chronionej pozwalający Spółce na odpis PFRON.
Ochrona całodobowa, 7 dni w tygodniu włączając dni świąteczne.

Zakres:

1. ochrona mienia i obiektów Zamawiającego mieszczących się w Sławkowie przy ul. Groniec 1a.
2. dbanie o mienie Zamawiającego;
3. ochrona przed włamaniem do obiektów Zamawiającego;
4. ochrona przed zaborem i uszkodzeniem mienia Zamawiającego;
5. współpraca z służbami państwowymi w związku z przestępstwami, wykroczeniami, wypadkami i innymi zdarzeniami zaistniałymi na ochranianym terenie;
6. przestrzeganie przez pracowników Wykonawcy przepisów bhp, ppoż., regulaminów i procedur (w tym procedury zgłaszania szkody majątkowej) obowiązujących na terenie wykonywania Umowy;
7. podejmowanie interwencji w razie usiłowania dokonania kradzieży, zniszczenia czy uszkodzenia mienia, a także reagowanie na inne zdarzenia, przestępstwa, wykroczenia, jak również na usiłowanie ich popełnienia oraz reagowanie na inne niewłaściwe zachowania;
8. sporządzanie notatek służbowych ze zdarzeń, o których mowa powyżej;
9. niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego oraz właściwych służb państwowych o zauważonych przypadkach kradzieży oraz innych przestępstwach i wykroczeniach czy ich usiłowaniu, nie później jednak niż w terminie 8 godzin od momentu ich wystąpienia oraz podjęcie czynności w celu minimalizacji powstałej szkody;
10. uczestnictwo w pracach komisji Zamawiającego mającej na celu zbadania okoliczności kradzieży, zniszczenia bądź uszkodzenia mienia, a także innych zdarzeń, przestępstw bądź wykroczeń oraz podjęcie czynności w celu minimalizacji powstałej szkody ;
11. niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o awariach czy zagrożeniach dla życia lub zdrowia ludzkiego, nie później jednak niż w terminie 2 godzin od momentu ich wystąpienia oraz podjęcie czynności w celu minimalizacji powstałej szkody ;
12. kontrolowanie temperatury kierowców wjeżdżających na teren terminala ;
13. kontrolowanie temperatury wszystkich osób wchodzących do budynku administracyjnego oraz na teren terminala ;
14. kontrolowanie i informowanie o zasadach bezpieczeństwa w czasie epidemii (noszenie maseczek, odkażanie dłoni, noszenie rękawiczek itp.) ;
15. zwracanie osób o podwyższonej temperaturze ;
16. regulowanie ruchu przed bramą wjazdową ;
17. obsługa wąg samochodowych ;
18. wykonywanie raportów dotyczących wykroczeń zarejestrowanych przez monitoring ;
19. współpraca z działami w celu zatrzymania samochodu próbującego wyjechać z terenu terminala u którego stwierdzono nie stosowanie się do regulaminu ruchu (np. przekroczenie prędkości) ;
20. weryfikowanie na wjeździe kierowców co do których zastosowano tymczasowy zakaz wjazdu ;
21. podanie listy osób, przy pomocy których będzie wykonywał Umowę – najpóźniej do dnia 31.12.2020 roku, oraz do jej bieżącej aktualizacji(w razie zmiany w składzie personelu).

Obowiązki pracownika ochrony:

1. Pracownicy ochrony zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji ochrony, regulaminów pracy i funkcyjnych zakresów obowiązków.
2. Stawianie się do pracy punktualnie, odbywania służb zgodnie z wcześniej ustalonym grafikiem.
3. Rzetelne i solidne podchodzenie do swoich obowiązków.
4. Wypełnianie wszystkich poleceń przełożonych.
5. Przestrzeganie wszelkich odnośnych przepisów i regulaminów.
6. Zachowanie wymaganego stroju, wyglądu i oznakowania, utrzymywanie miejsca pracy w należytym porządku.
7. Współpraca z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
8. Egzekwowanie procedur wejścia i wyjścia pracowników, osób upoważnionych i uprawnionych do wejścia, w szczególności ścisłej kontroli przedmiotów wnoszonych i wnoszonych.
9. Wydawanie i odbieranie kluczy, sprawdzanie czy klucze są pobierane/ zdawane i pobierane od właściwych osób i czy znajdują się na właściwych miejscach.
10. Kontrola ruchu kołowego, miejsc parkingowych.
11. Wykonywanie czynności kontrolnych przy wpuszczaniu i wypuszczaniu z terenu objętego usługą ochrony wszelkich pojazdów.
12. Obsługa szlabanów ograniczających dostęp na teren.
13. Dokonywanie obchodów obiektu i terenu chronionego zgodnie z ustaleniami i wytycznymi Zleceniodawcy.
14. Sprawdzanie zabezpieczeń pomieszczeń biurowych po zakończeniu w nich pracy służb porządkowych.
15. Bezwzględne reagowanie na nieprawidłowości w zabezpieczaniu obiektu, w szczególności na przejawy marnotrawstwa, dewastacji mienia, wykroczeń i zdarzeń przestępczych. W przypadku wystąpienia w/w sytuacji podjęcie interwencji, o ile jest to możliwe, lub natychmiastowe i bezwzględne poinformowanie o nich przedstawiciela Zleceniodawcy i szefa ochrony.
16. Przestrzeganie zasad postępowania wskazanych w procedurze postępowania w sytuacjach kryzysowych.
17. Kontrolowanie trzeźwości. W przypadku podejrzeń o nietrzeźwość podjęcie działań zgodnych z procedurą.
18. Informowanie kierowców o limicie prędkości i szczególnych środkach ostrożności obowiązujących na terenie chronionym.
19. Kontrolowanie przepustek, identyfikatorów, bagażu podręcznego wnoszonego i wnoszonego przez wszelkie osoby przechodzące przez posterunek.
20. Prowadzenie rejestru ewidencji pojazdów zgodnie z wzorem określonym przez Zamawiającego w wersji elektronicznej.

Pracownikowi ochrony zabrania się:

6. Rozpowszechniania informacji na temat systemu ochrony.
7. Udzielania informacji stanowiących tajemnicę służbową, w szczególności dotyczących miejsc i sposobu przechowywania informacji i cennych przedmiotów.

8. Opuszczania posterunku bez uzyskania pozwolenia przełożonych, za wyjątkiem sytuacji uzasadnionej podjęciem interwencji koniecznej dla oddalenia niebezpieczeństwa.
9. Dokonywania samowolnych zmian w sposobie pełnienia służby.
10. Spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

Obowiązki szefa ochrony:

10. Zapoznavanie się z treścią raportów o przebiegu służby na obiekcie.
11. Nadzorowanie prowadzenia przez podległe posterunki wszelkich ewidencji, raportów, rejestrów, zgodnie z wytycznymi Zleceniodawcy.
12. Nadzór i kontrolowanie pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków patrolowych.
13. Nadzorowanie procedur wydawania kluczy, wejścia i wyjścia pracowników, osób upoważnionych i uprawnionych do wejścia, w szczególności ścisłej kontroli przedmiotów wnoszonych i wynoszonych.
14. Reagowanie na wszelkie przypadki zakłócenia spokoju i porządku publicznego na terenie objętym usługą ochrony.
15. Nadzorowanie w zakresie kontroli dostępu osób, pojazdów.
16. Nadzorowanie nad zabezpieczeniami i bezpieczeństwem wewnątrz obiektów i terenu chronionego.
17. Znajomość rozmieszczenia gaśnic, hydrantów, dróg ewakuacyjnych, głównego wyłącznika prądu, głównego zaworu gazu oraz istotnych dla bezpieczeństwa urządzeń.
18. Nadzór nad przestrzeganiem procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Zakres obsługi wag:

- e) obsługi, konserwacji i utrzymania dwóch wag samochodowych znajdujących się w Sławkowie przy ul. Groniec 1a;
- f) czyszczenie wag w zależności od potrzeb, dodatkowo w okresie zimowym czyszczenie wag przed każdym weekendem po zakończonej pracy;
- g) posypywanie najazdów/zjazdów mieszanką solno – piaskową;
- h) obsługa i ważenie za pomocą programu Ważnik;

Osoba do kontaktu: Kuczek Adam tel. 695746712, e-mail: a.kuczek@euterminal.pl

II. Usługi sprzątania.

Zakres wymagań ogólnych:

- zapewnienie: personel w maseczkach zakrywających nos, usta, ubranie i obuwie robocze (zgodne z wytycznymi bhp), kamizelki ostrzegawcze, sprzęt oraz środki czystości min:

- biały papier toaletowy,
- mydło w płynie,
- białe ręczniki papierowe na rolce do dozowników na papier ,
- płyn i środki do dezynfekcji toalet/umywalk/płytek ceramicznych typu domestos/cif,
- środki do czyszczenia podłóg/płytek ceramicznych na podłodze/ścianach
- kostki do toalet, zapachy do toalet w spray-u, w żelu,
- środki do odkamieniania armatury/sprzętu AGD/umywalk, zlewozmywaków
- gąbki i płyn do naczyń do zmywania do pomieszczeniach socjalnych (zlewozmywaki)
- uzupełnianie płynu do dezynfekcji rąk w dozownikach w całym obiekcie

1. Sprzątanie codziennie:

- kompleksowe sprzątanie biur, korytarzy, pomieszczeń socjalnych oraz toalet
- przetrwanie z kurzu szafek, parapetów, biurek
- utrzymanie w czystości posadzek i podłóg
- opróżnienie pojemników na śmieci
- dezynfekcja urządzeń sanitarnych WC

2. Sprzątanie w zależności od potrzeb:

- mycie koszy na śmieci
- utrzymanie w czystości drzwi
- uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników jednorazowych
- konserwacja podłóg (pastowanie)
- kompleksowe sprzątanie po remoncie

3. Sprzątanie okresowo 1 raz na kwartał:

- mycie okien
- przetrwanie z kurzu szaf
- polimeryzacja podłóg
- opróżnienie pojemników na śmieci
- dezynfekcja urządzeń sanitarnych WC

łącna powierzchnia do sprzątania: 604,40 m², w tym parter 108,90 m², I piętro 232,70 m², II piętro 262,80 m².

Osoba kontaktowa: Anna Majcher e-mail: anna.majcher@tpsm.pl tel. 664 449 242