

**Załącznik nr 1
do SWZ****SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę kompleksowej usługi ochroniarskiej w zakresie całodobowej jednoosobowej ochrony osób, mienia, obiektu i terenu Domu Pomocy Społecznej *Kombatant* w Bytomiu przy ul. Stolarzowickiej 33.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przy pomocy zatrudnionych przez siebie pracowników sprawował stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną osób mieszkających, pracujących lub przebywających w nim, czyli zapewnił: nieprzerwaną ochronę obiektu, bezpieczeństwo osobom przebywającym w budynku i na jego terenie, a także zapobiegał i odpierał wszelkie zdarzenia zmierzające do naruszenia ładu i porządku, a także ochronę mienia zamawiającego przed kradzieżą.
3. Dom Pomocy Społecznej *Kombatant* przeznaczony jest dla 128 osób przebywających w nim na stałe. Obiekt składa się z budynku głównego i socjalnego otoczonego ogrodem, całość jest ogrodzona płotem. Budynek główny mieszkalny czterokondygnacyjny podpiwniczony wraz z parterowym podpiwniczonym budynkiem socjalnym. Łączna powierzchnia użytkowa budynków ok. 5.330,50 m². Teren ogrodzony o powierzchni ok. 13.640 m². Droga dojazdowa wewnętrzna od strony ul. Stolarzowickiej, droga dojazdowa wewnętrzna od strony ul. Felińskiego. Bramy wjazdowe (2 szt.) sterowane są pilotem zdalnego sterowania. Furtka wejściowa główna wyposażona w domofon. Budynki wyposażone są w system sygnalizacji pożaru, monitoring p.poż., monitoring zewnętrzny (kamery zewnętrzne - 4 szt.), monitoring wewnętrzny (kamery wewnętrzne – 36 szt.) oraz częściowo w system antywłamaniowy.
4. Wykonawca do dnia podpisania umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wykazu danych osób, które będą świadczyć usługi ochrony w Domu Pomocy Społecznej *Kombatant*.
5. W celu przekazania przez Zamawiającego szczegółowych informacji organizacyjnych przedstawiciel Wykonawcy wraz z pracownikami, których służba rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu 01.01.2026 r. o godz. 0:00, stawi się w siedzibie Domu Pomocy Społecznej *Kombatant* w Bytomiu przy ul. Stolarzowickiej 33 w terminie ustalonym wcześniej z Zamawiającym.
6. 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) Obsługiwanie bramy odkażającej.
 - 7) Stałe monitorowanie budynku i otoczenia (budynek wyposażony w system monitoringu – 4 szt. zewnętrznych i 36 wewnętrznych kamer).
 - 8) Obsługa domofonu, w który wyposażona jest furtka główna.
 - 9) Obsługa klimatyzacji stołówki i kaplicy oraz radiowęzła tj. włączanie/wyłączanie.
 - 10) Dozór sygnalizacji przyzywowej zamontowanej w pokojach mieszkańców – powiadamianie personelu opiekuńczego.

- 11) Obsługa centrali telefonicznej po godzinach pracy administracji tj. od 15.00 – 7.00, w dni wolne od pracy, łączenie przychodzących rozmów pod wskazany adres, realizowanie połączeń zewnętrznych: dot. Pogotowia Ratunkowego, Policji i Straży Pożarnej i nagłych wypadków.
- 12) Obsługa oświetlenia zewnętrznego na terenie posesji DPS oraz wewnętrznego w przestrzeni wspólnego użytkowania.
- 13) Patrołowanie 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.
- 14) W godzinach 16.00 – 6.00 co 2 godziny przeprowadzenie obchodu terenu DPS.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Nadzór nad wpisami w liście obecności pracowników – udostępnianie listy pracownikom DPS.
- 18) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych upoważnionym pracownikom DPS.
- 19) Właściwe reagowanie na wyjścia z DPS mieszkańców, dla których samodzielne wyjście może stanowić zagrożenie zdrowia lub życia.
- 20) Uniemożliwianie wnoszenia i wynoszenia przez mieszkańców i osoby ich odwiedzające przedmiotów i urządzeń elektrycznych oraz mebli bez zgody Dyrektora DPS.
- 21) 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.
- 22) Sprawdzanie pojazdów dostarczających zaopatrzenie oraz kierowanie zaopatrzenia do odpowiednich osób. Przyjmowanie towaru dostarczanego w godzinach wczesno porannych (np. nabiał, pieczywo) zgodnie pod względem ilościowym z fakturą.
- 23) Umożliwienie wjazdu pojazdom uprzywilejowanych bez dodatkowej kontroli.
- 24) 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.
- 25) Utrzymywanie czystości recepcji i jej otoczenia; nie dopuszczanie do sytuacji by w recepcji przebywały osoby postronne, mieszkańcy.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) Podejmowanie innych czynności niezbędnych do ochrony osób i mienia, które wynikną w trakcie realizacji umowy.
- 30) 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.
- 31) Przestrzeganie przepisów RODO, postępowanie z procedurami funkcjonującymi u Zamawiającego.
- 32) 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.