

Szczegółowy sposób sprawowania ochrony mienia.

Przedmiot zamówienia tytułem: Ochrona mienia na terenie siedziby Nadleśnictwa Drewnica w Ząbkach, ul. Kolejowa 31

Zakres czynności ochrony.

Pracownik ochrony zobowiązany jest:

1. Sprawować dozór wewnątrz i na zewnątrz budynku przez wszystkie dni w tygodniu w systemie całodobowym, jednoosobowym.
2. Wydawać klucze do pokoi i pomieszczeń upoważnionym osobom. Przyjmować klucze i umieszczać je w wyznaczonych kasetkach. Plombować kasetki a pomieszczenia na parterze zabezpieczać kodem dostępu w systemie elektronicznym.
3. Obserwować wchodzących interesantów – klientów; zwracać szczególną uwagę na osoby, które w sposób oczywisty wzbudzają podejrzenie dokonania przestępstwa bądź wykroczenia, uzyskać wiadomości o celu wizyty,
4. Zapytać osoby obce wchodzące/wychodzące (do)/z budynku na okoliczność wnoszonych /wynoszonych przedmiotów dużo-gabarytowych (komputery, monitory, widoczne notebooki) i uzyskać potwierdzenie telefoniczne.
5. Kierować interesantów do pracowników merytorycznych. Wskazywać drogę i odprowadzać gości do właściwych pomieszczeń biurowych. W sprawach ogólnych kierować do sekretariatu.
6. Zamykać bramę wjazdową od strony ul. Kolejowej o godzinie 16.00, otwierać o godzinie 6.30. W soboty, niedziele i święta bramy pozostają zamknięte,
7. Zamykać drzwi wejściowe o godzinie 16.00, natomiast otwierać o godzinie 6.30. W soboty, niedziele i święta drzwi pozostają całodobowo zamknięte.
8. W godzinach zamknięcia budynku dokonywać nieregularnych obchodów wewnątrz budynku (klatka schodowa, korytarze, toalety,), podczas obchodu sprawdzać zamknięcia drzwi, okien, sprawdzać zasadność przebywania osób na terenie obiektu na podstawie załącznika, wyłączyć zbędne oświetlenie. Przed rozpoczęciem obchodu rozkodować czujki znajdujące się na klatkach schodowych, po zakończeniu obchodu niezwłocznie uzbroić czujki.
9. Dokonywać obchodu zewnętrznego terenu budynku. Przed udaniem się na obchód zamknąć na klucz drzwi wejściowe do budynku; podczas obchodu zewnętrznego sprawdzać wizualnie zamknięcia okien oraz sprawdzać zasadność przebywania osób na terenie obiektu oraz posesji.
10. W godzinach zamknięcia budynku wpuszczać na teren obiektu osoby upoważnione po wcześniejszym porównaniu z dokumentem tożsamości.
11. W przypadku ujawnienia awarii, pożaru, zalania powiadomić telefonicznie ekipę interwencyjną, a następnie osoby upoważnione.
12. Wykonywać inne czynności wskazane przez przedstawiciela Zamawiającego, mające związek z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na chronionym obiekcie.
13. Nie udzielać informacji osobom postronnym o chronionym obiekcie i systemie jego zabezpieczenia.

14. Sporządzać notatki z przebiegu wykonywanych czynności i wpisywać je do „Książki dyżurów”. Dostęp do Książki dyżurów posiada:
 - kierownik jednostki organizacyjnej – Nadleśniczy ,
 - zastępca kierownika jednostki organizacyjnej – Zastępca Nadleśniczego,
 - Sekretarz Nadleśnictwa
15. Wszyscy pracownicy ochrony wykonujący usługę:
 - a. muszą być jednolicie umundurowani - zapewnienie właściwego umundurowania leży po stronie Wykonawcy.
 - b. winni cechować się schludnym wyglądem, dobrym stanem zdrowia oraz kulturą osobistą.
16. Pracownicy ochrony powinni być wyposażeni w:
 - a. środki łączności bezprzewodowej zewnętrznej,
 - b. pilot antynapadowy, którego użycie w sytuacji zagrożenia powoduje wezwanie grupy interwencyjnej. Sprawdzenie poprawności działania pilota należy wykonać dwa razy w miesiącu, fakt ten powinien być odnotowany w książce pełnienia służby.
17. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania usługi przygotowuje i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji „Instrukcję Ochrony”, w której zostanie określony sposób postępowania w szczególnych przypadkach.

NADLEŚNICTWO DREWNICA
05-091 Ząbki, ul. Kolejowa 31
tel./fax 22 781-62-09, 22 781-62-50
NIP 125-00-01-432 REG 012567140