

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **OCHRONA OSÓB I MIENIA**

#### **I. MINI ZOO:**

1. Zamawiający przewiduje następującą ilość godzin pracy:

- dozór w ZOO – **1.341** godzin (**jeden pracownik na zmianie codziennie w godzinach wskazanych poniżej:**

- 1) W miesiącach styczeń, luty, listopad i grudzień dozór od godziny 15:00 do godziny 17:00 (dwie godziny dziennie),
- 2) W miesiącach kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień oraz wrzesień dozór od godziny 15:00 do godziny 20:00 (pięć godzin dziennie),
- 3) W miesiącach marzec oraz październik dozór od godziny 15:00 do godziny 18:00 (trzy godziny dziennie).

**2. Szczegółowy zakres usług wykonywanych w ramach umowy zryczałtowanej w zakresie ochrony mienia i zabezpieczenia obiektów ZOO:**

- 1) Zapewnienie stałego dozoru obiektów ZOO na terenie Parku 1000-lecia w Lesznie oraz wykonywanie czynności profilaktycznych mających na celu zapobieganie zdarzeniom naruszającym przepisy porządkowe.
- 2) Dozór sprawowany będzie przez **jednego pracownika na zmianie**, posiadającego odpowiedni ubiór służbowy oraz uprawnienia.
- 3) Dozór sprawowany będzie codziennie zarówno w dni robocze jak i dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) w godzinach wskazanych w pkt 1.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest w razie konieczności wysłać niezwłocznie na miejsce zdarzenia grupę interwencyjną. Czas reakcji nie może być dłuższy niż 10 minut od momentu otrzymania wiadomości o zdarzeniu. Wykonawca zobowiązuje się zabezpieczyć miejsce zdarzenia i wszelkie dowody, a także zatrzymać do czasu przybycia Policji lub Państwowej Straży Pożarnej ewentualnych podejrzanych.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do doraźnych interwencji na wezwanie personelu MZZ.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników ochrony.**

- 1) Przyjmowanie i przekazywanie służby zgodnie z harmonogramem. Stanowiska pracy nie wolno opuszczać pod żadnym pozorem, aż do zamknięcia wszystkich bram furtek Mini ZOO
- 2) Przy obejmowaniu służby sprawdzenie wszystkich zabezpieczeń przy klatkach zwierząt oraz okien i drzwi pomieszczeń socjalnych.
- 3) Pełniący służbę od godziny 15:00 do czasu zamknięcia całego Mini ZOO winien cały czas poruszać się po terenie obiektu – tzn. **w godzinach otwarcia Mini ZOO dla zwiedzających pełniący służbę winien cały czas poruszać się po alejkach wzdłuż których znajdują się wybiegi dla zwierząt, a co najmniej dwa razy w ciągu godziny obejść cały teren Mini ZOO**, aby nie dopuścić do jakichkolwiek szkód i kradzieży, odnotowując patrolowanie terenu w czytnikach kart pracy. W przypadku zauważenia niezgodnego z regulaminem zachowania się odwiedzających (dokarmianie zwierząt, zbliżanie się do ogrodzenia klatek, głośnie zachowanie się, **jazda na rowerze itp.** ) należy zwrócić zwiedzającym uwagę. Pracownik ochrony zobowiązany jest ponadto do kontroli zabezpieczeń i zamknąć wejść (bramy i drzwi ) oraz okien.
- 4) Zabrania się kategorycznie przebywania osób obcych w pomieszczeniach dozorczy i pozostałych.
- 5) W przypadku zdarzeń nadzwyczajnych pracownik ochrony wzywa natychmiast telefonicznie organa Policji, Straż Pożarną lub Pogotowie Ratunkowe i zawiadamia bezpośredniego przełożonego oraz pracownika Miejskiego Zakładu Zieleni (brygadzystę – opiekuna zwierząt) oraz zabezpiecza w ramach możliwości mienie MZZ.
- 6) W przypadkach związanych z narodzinami zwierząt pracownik ochrony zobowiązany jest zwrócić szczególną uwagę na zachowanie się tych zwierząt, a w razie nagłej konieczności powiadamia służbę weterynaryjną oraz pracownika ZOO.



**Pracownik ochrony zwraca szczególną uwagę na zwierzęta, w razie zaobserwowania dziwnego zachowania się zwierzęcia pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika Mini ZOO, kierownika Mini ZOO lub służbę weterynaryjną.**

- 7) Pracownik ochrony odpowiada za szkody jakie poniósł zakład w wyniku niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 8) Pracownik ochrony przestrzega obowiązujące przepisy w zakresie BHP i p.poż.
- 9) Pracownik ochrony jest zobowiązany do otwierania i zamykania wszystkich wejść na teren Parku – w godzinach zgodnych z godzinami na tablicach informacyjnych.
- 10) Pracownik ochrony jest zobowiązany do utrzymania czystości w portierni i wokół niej, a zimą dodatkowo do odśnieżenia. Przez utrzymanie czystości rozumie się między innymi zamykanie wokół portierni, w czasie obejścia Parku zebranie ewentualnych nieczystości – papiery, butelki, opakowania plastikowe itp.
- 11) Pełniący służbę pracownik ochrony jest dokładnie zapoznany z pełnieniem przez niego obowiązków m.in. sposobu prowadzenia zeszytu kontroli pełnienia służby na obiekcie wg jego specyfikacji.
- 12) W godzinach od **15.00 do czasu zamknięcia wszystkich bram i furtek** pełniący służbę pracownik ma obowiązek udostępnienia wjazdu na teren Parku 1000-lecia pracownikowi Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt (garaż).

## **II. SCHRONISKO DLA ZWIERZĄT W HENRYKOWIE:**

1. Zamawiający przewiduje następującą ilość godzin pracy:

- ochrona mienia i pomoc na stanowisku pracownik gospodarczy – 8.760 godzin

**(jeden pracownik na zmianie codziennie od godziny 09:00 do 21:00 lub 21:00 do 09:00)**

## **2. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW DOTYCZĄCY OCHRONY:**

- 1) W czasie służby na terenie nadzorowanego obiektu wielokrotne (tzn. nie mniej niż dwa razy na godzinę ) obejście terenu bez opuszczania go.
- 2) Ochrona sprawowana przez **jednego pracownika na zmianie**.
- 3) Sprawdzenie zabezpieczeń wszystkich pomieszczeń i boksów dla psów.
- 4) Umożliwienie wejścia innych osób na teren Schroniska w celach służbowych z dokonaniem wpisu do zeszytu kontroli.
- 5) Udostępnienie kluczy od pomieszczeń biurowych, gospodarczych i bram w wypadkach nadzwyczajnych, np. pożar – wpis do zeszytu kontroli.
- 6) W wypadkach losowych np. pożar – wezwanie odpowiednich służb oraz zawiadomienie Kierownika Schroniska i pracowników Schroniska, zabezpieczenie w ramach możliwości mienia Schroniska.

## ***POMOCNIK GOSPODARCZY – OPIEKA NAD ZWIERZĘTAMI***

Praca wykonywana przez **jednego pracownika na zmianie**. Od poniedziałku do niedzieli w godzinach 09:00-21:00 i od 21.00 - 9.00 pomoc pracownikom Schroniska według ich zaleceń połączona z ochroną obiektu.

## **2. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW DOTYCZĄCY PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO:**

1) Przed podjęciem zmiany należy:

- zapoznać się z przebiegiem pracy zmiany zdającej
- jeśli zmiana zaczyna się od godz 21.00 pracownik zdający zmianę informuje szczegółowo pracownika przejmującego zmianę o czynnościach, które należy wykonać w ciągu zmiany ( informacje te przekazane przez pracowników Schroniska są również wpisywane w zeszyt zaleceń znajdujący się w stróżówce)
- wskazany jest wspólny obchód obiektu zmiany zdającej i przejmującej

2) Po przyjęciu zmiany należy:

- przestrzegać wydawanych zarządzeń i instrukcji

Znak sprawy: MZZ-361-14/2022

- wykonywać inne prace zlecone przez pracownika schroniska **w zakresie opieki nad zwierzętami i utrzymania porządku w Schronisku**

3) Zadania:

- w godzinach od 16:00 do 08:00 Pracownik ochrony musi umożliwić wejście na teren Schroniska jego pracownikowi z wyłapanym zwierzęciem,
- po zamknięciu Schroniska pracownik ochrony pod żadnym pozorem nie wpuszcza na teren Schroniska osób trzecich. Jeśli osoby trzecie przywiozły zwierzę bądź są pytania dot. Schroniska, pracownik ochrony dzwoni do pracownika Schroniska, który ma aktualnie dyżur,
- stały nadzór nad zwierzętami – zapewniający im dobre warunki bytowania **tj sprzątanie kojcy dla psów, kociarni i klatek wewnątrz kontenerów w których znajdują się zwierzęta**
- karmienie i pojenie zwierząt
- wzmocniona opieka nad zwierzętami będącymi po operacji, chorymi, będącymi na kwarantannie – podanie leków zwierzętom jeśli będzie takie wskazanie od lekarza weterynarii
- wyprowadzanie wskazanych przez pracowników psów na wybiegi i spacer
- stałe utrzymywanie w czystości istniejących pomieszczeń wraz ze znajdującymi się tam urządzeniami i sprzętem
- używanie urządzeń technicznych zgodnie z instrukcją ich obsługi
- dbanie o zieleń, tzn. koszenie trawy, przycinanie krzewów, itp.
- w okresie zimowym odśnieżanie obiektu
- wszelkie spostrzeżenia odnotować w zeszycie kontroli

4) Po zakończeniu służby należy:

- przekazać zmianę brygadziście bądź w razie jego nieobecności innemu pracownikowi Schroniska
- poinformować pracownika o ewentualnych spostrzeżeniach w czasie służby – np. choroba bądź dziwne – nietypowe zachowanie się zwierząt.

### ***MONITORING SIEDZIBY ZAKŁADU PRZY UL. C.K.NORWIDA 4 W LESZNIE ORAZ MINI ZOO W LESZNIE***

Monitoring siedziby Zakładu oraz Mini ZOO w Lesznie powinien odbywać się codziennie jeden raz pomiędzy godziną 15-7 – przy czym przejazd powinien odbywać się każdego dnia o innej godzinie – fakt ten powinien zostać odnotowany przez pracownika Wykonawcy w kalendarzu znajdującym się na terenie MZZ przy ul. C. K. Norwida 4 (tzw. portiernia) oraz Mini ZOO w Lesznie. Ponadto Zamawiający zwraca szczególną uwagę, że zwłaszcza w dniach weekendowych (piątek, sobota i niedziela) oraz Świąta ustawowe (np. Boże Narodzenie, Wielkanoc, Święto Trzech Króli) przejazd z uwagi na natężony ruch powinien odbyć się między godziną 24:00 a 04:00. Przez monitoring Zamawiający rozumie:

- przejazd przez Siedzibę Zakładu oraz Mini ZOO w Lesznie w wyznaczonym wyżej czasie i godzinach
- fizyczne sprawdzenie zamknięcia okien i drzwi w budynkach zlokalizowanych na terenie siedziby MZZ
- fizyczne sprawdzenie zamknięcia bram i furtek w Mini ZOO w Lesznie oraz „odbicie” kart na 12 czytnikach kart pracy – lokalizacja czytników wskazana została na Załączniku nr 9 do SWZ
- sprawdzeniu, czy oświetlenie w poszczególnych pomieszczeniach zostało wyłączone.

### ***ODBIÓR SYGNAŁU ALARMU I OBRAZU MONITORINGU***

Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru sygnału alarmu z czujek zlokalizowanych na terenie Zakładu, a także do odbioru obrazu monitoringu z kamer zamontowanych na terenie Zakładu, reakcji na włamanie poprzez wysłanie grupy interwencyjnej w czasie nie dłuższym niż 30 minut od zajścia. Dane powinny być przechowywane minimum 14 dni.

