

Załącznik nr 1 do umowy nr

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW

Lp.	Zadanie
1	Usługi ochrony i portierskiej z zachowaniem należytej staranności
2	<p>Przejęcie posterunku i rozpoczęcie służby wykonując następujące czynności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Odebranie od osoby schodzącej z posterunku raportów ze zdarzeń mających miejsce w czasie pełnionej służby. Osoba przejmująca posterunek potwierdza pisemnie ten fakt w Księżce Służby pod raportem.2) Odebranie dokumentów, które w czasie poprzedniej służby zostały złożone na posterunku.3) Zweryfikowania czy działają kamery tj , czy jest obraz z kamer, zweryfikowanie czy komputer działa.4) Zweryfikowanie, czy pojawiły się na posterunku (portierni) nowe dokumenty od Zamawiającego tj. akty wewnętrzne - zarządzenia, aktualizacje list osób upoważnionych, pozostałe informacje pisemne od Zamawiającego.5) Zweryfikowania wskazania baterii defibrylatora tj, czy defibrylator ma sprawną baterię.6) Zweryfikowania czy jest sygnał w telefonie stacjonarnym i wykonanie próbnego połączenia do wybranego posterunku (portierni).7) Zweryfikowanie czy sterowanie bramami, drzwiami automatycznymi, szlabanami, elektrorogami w bramkach jest sprawne.8) Zweryfikowanie czy urządzenie do wezwania patrolu interwencyjnego jest sprawne i działa.
3	Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania, dbania o swój wygląd zewnętrzny tj ubranie w mundur w kolorze granatowym z nadrukiem „Ochrona ASP we Wrocławiu” w przypadku pracownika patrolu, natomiast pracownicy pełniący służbę portierską wyposażeni byli w identyfikatory z logo firmy oraz imieniem i nazwiskiem pracownika.
4	Utrzymanie porządku na posterunku (portierni).
5	Obsługa central telefonicznych i przekierowywanie rozmów do wskazanych osób.
6	Obserwacja monitorów systemu telewizji przemysłowej.
7	Nadzór i obsługa automatycznej sygnalizacji pożaru wraz z dźwiękowym systemem ostrzegawczym i systemem oddymiania.
8	Kontrolowanie osób wychodzących z obiektów uczelni w przypadku podejrzenia o wynoszenie mienia. W przypadku odmowy dobrowolnej kontroli, poinformowanie osoby o wezwaniu Policji, wezwanie do pozostania na terenie uczelni do czasu przyjazdu Policji. Udział w kontroli funkcjonariuszy Policji. Przygotowanie raportu z zajścia i przekazania go osobie odpowiadającej w uczelni za ochronę.
9	Wzywianie do opuszczenia terenu i obiektów uczelni w przypadku stwierdzenia braku uprawnień danej osoby do przebywania na terenie uczelni bądź zakłócających porządek oraz podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do opuszczenia przez takie osoby terenu uczelni.
10	<p>Podejmowanie interwencji w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kradzieże,2) Włamania,3) Akty wandalizmu,4) Czynniki losowe jak zalanie w wyniku ulewy bądź uszkodzenia instalacji elektrycznej, wodno - kanalizacyjnej, gazowej, pożary, uszkodzenia powstałe w wyniku oddziaływania silnych wiatrów,5) Zadziałanie systemu detekcji pożaru (pożar, uszkodzenie linii dozorowej),6) Wezwanie karetki pogotowia,

	<p>7) Przypadków naruszenia zasad porządku wewnętrznego, w sytuacji gdy zasady te zostały uprzednio przez Zamawiającego pisemnie przekazane Wykonawcy.</p> <p>8) Gdy na terenie chronionego Obiektu znajdować się będą pakunki niewiadomego pochodzenia.</p> <p>9) Pozostałe zdarzenia które w opinii przełożonego pracownika Wykonawcy wymagają niezwłocznego powiadomienia przedstawicieli Uczelni.</p> <p>W wyżej wymienionych przypadkach należy postępować wg załącznika nr3 „ALGORYTM INFORMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ZAMAWIAJĄCEGO NA WYPADEK ZDARZEŃ”</p>
11	<p>Prowadzenie pisemnej ewidencji kluczy znajdujących się na wszystkich posterunkach . Klucze znajdują się w wyznaczonych i opisanych przegrodach. Klucze są wydawane wg następującego algorytmu:</p> <p>1. Klucze do pomieszczeń wydawane pracownikom, studentom, doktorantom.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Klucze są wydawane wyłącznie upoważnionym do tego osobom. 2) Upoważnienia w formie pisemnej są przechowywane w opisanym nazwą „upoważnienia” skoroszytem znajdującym się na posterunku. 3) Osoba pobierająca klucze ma wpisać fakt pobrania kluczy do książki ewidencji kluczy. 4) Obowiązkiem osoby pełniącej funkcję portiera jest dopilnowanie by wpisy do książki ewidencji były czytelne. 5) Na 30 minut przed zakończeniem zmiany osoba pełniąca funkcję portiera jest zobowiązana do złożenia pisemnego raportu z braków kluczy z podaniem , kto klucz pobrał i nie oddał. Raport ten należy przekazać kolejnej zmianie, a zmiana na której następuje rozpoczęcie pracy działu Techniczno - Gospodarczego jest zobowiązana do przekazania raportu pracownikowi tego działu. 6) Klucze, które są opatrzone klauzulą zakaz wydawania nie mogą być wydawane. <p>2. Klucze do pomieszczeń wydawane pracownikom Wykonawcy usług utrzymania czystości.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Klucze są wydawane wyłącznie upoważnionym do tego osobom. 2) Lista upoważnionych osób znajduje się na posterunku. 3) Osoba pobierająca klucze ma wpisać fakt pobrania kluczy do książki ewidencji kluczy o nazwie „Utrzymanie czystości”. 4) Obowiązkiem osoby pełniącej funkcję portiera jest dopilnowanie by wpisy do książki ewidencji o nazwie „Utrzymanie czystości” były czytelne. 5) Osoba pełniąca obowiązki portiera ma obowiązek dokonania rozliczenia z pobranych kluczy. Klucze mają być rozliczone w obecności pobierającego. W przypadku braku klucza należy wskazać powrót pobierającego do sprzątanego obszaru, celem przeszukania. 6) Braki w kluczach należy zgłosić osobie nadzorującej zespół utrzymania czystości, następnie spisać raport i przekazać kolejnej zmianie, a zmiana na której następuje rozpoczęcie pracy działu Techniczno - Gospodarczego jest zobowiązana do przekazania raportu pracownikowi tego działu. <p>3. Klucze do pomieszczeń wydawane osobom, firmom realizującym usługi na terenie ASP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Klucze są wydawane wyłącznie upoważnionym do tego osobom. 2) Upoważnienia w formie pisemnej są przechowywane w opisanym nazwą „firmy zewnętrzne” skoroszytem znajdującym się na posterunku. 3) Osoba pobierająca klucze ma wpisać fakt pobrania kluczy do książki ewidencji kluczy. 4) Obowiązkiem osoby pełniącej funkcję portiera jest dopilnowanie by wpisy do książki ewidencji były czytelne. 5) Osoba pełniąca obowiązki portiera ma obowiązek dokonania rozliczenia z pobranych kluczy. Klucze mają być rozliczone w obecności pobierającego. W przypadku braku klucza należy wskazać powrót pobierającego do obszaru w którym realizowała daną usługę, celem przeszukania. 6) Braki w kluczach należy zgłosić osobie wyznaczonemu pracownikowi działu Techniczno Gospodarczego, następnie spisać raport i przekazać kolejnej zmianie, a zmiana na której następuje rozpoczęcie pracy działu Techniczno - Gospodarczego jest zobowiązana do przekazania raportu pracownikowi tego działu.
12	<p>Prowadzenie obsługi gości nocujących na terenie Uczelni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Weryfikacja osób chcących pobrać klucze do danego pokoju gościnnego przez porównanie tożsamości z zapisaną w systemie rezerwacji rezerwacją. 2) Wydanie kluczy do pokoju gościnnego. 3) Wpisanie się gościa do Książki gości.

	<p>4) Weryfikację czy w przypadku zgłaszania wjazdu na teren Uczelni jest wydana na to zgoda.</p> <p>5) Dopilnowanie zwrotu klucza od pokoju gościnnego przez gościa Uczelni.</p>
13	<p>Prowadzenie wydawania kart parkingowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Każda komórka organizacyjna posiada własny zasób kart parkingowych. 2) Dopilnowanie przy wydaniu karty czytelnego wpisu do Zeszytu Kart Parkingowych zarówno wpisu z pobrania jak i zdania kart parkingowych. 3) Na 30 minut przed zakończeniem zmiany osoba pełniącą funkcję portiera jest zobowiązana do złożenia pisemnego raportu z braków kart parkingowych z podaniem , kto kcartę pobrał i nie oddał. Raport ten należy przekazać kolejnej zmianie, a zmiana na której następuje rozpoczęcie pracy działu Techniczno - Gospodarczego jest zobowiązana do przekazania raportu pracownikowi tego działu.
14	Dokładanie należytej staranności przy ujęciu osób które stwarzają w sposób bezpośredni zagrożenie dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
15	Koordinowanie działań w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie ratunkowe itp.) poprzez wskazywanie dróg ewakuacyjnych lub bezpośredniego wskazywania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.
16	Obserwacja pracy ekip podwykonawczych prowadzących prace na terenie chronionego Obiektu - monitorowanie i raportowanie w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości.
17	<p>Zamykanie i otwieranie wejść głównych na Uczelni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Plac Polski 3/4 zamknięcie godzina 20:00, otwarcie 06:50 2) Traugutta 21 budynek A, zamknięcie godzina 20:00, otwarcie 06:50, 3) Traugutta 21 budynek CSU, zamknięcie godzina 20:00, otwarcie 06:50, 4) Dom Studencki ul. H. Pobożnego 9: wejście główne ma być cały czas zamknięte 5) Juliana Ursyna Niemcewicza 2: zamknięcie godzina 20:00, otwarcie 06:50
18	Dla budynku Dom Studencki ul. H. Pobożnego 9: Sprawdzanie Karty Mieszkańca osób wchodzących do budynku, w uzasadnionym przypadku Pracownik Ochrony jest uprawniony do żądania okazania dowodu tożsamości, celem potwierdzenia tożsamości osoby wchodzącej.
19	<p>Wykonywaniu obchodów wg ustalonej trasy w ustalonym czasie opisanym w załączniku nr 2</p> <p>TERMINY OBCHODÓW I ZAKRES CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM OBCHODÓW</p>
20	Nieopuszczanie miejsca pracy przed przybyciem zmiennika i bez przekazania dyżuru poświadczonym wpisem do Książki Służby; w przypadku nieprzybycia zmiennika należy o tej okoliczności powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego