

Załącznik nr 2a do SWZ

Załącznik nr 1 do Umowy

Zakres rzeczowy pracownika bezpośrednio wykonującego usługę dozoru nieruchomości i systemu parkingowego z monitoringiem wizyjnym na terenie posesji przy ul. św. Łazarza 14 w Krakowie:

1. Jednoosobowa, całodobowa przez wszystkie dni tygodnia, obecność osoby w wyznaczonym przez Zamawiającego pomieszczeniu zwanym dalej „Lokalem”, wyposażonym w niezbędną sprzęt, instrukcje i dokumentacje techniczne oraz Książkę raportów.

2. Zakres obowiązków:

1) dozór nieruchomości - poprzez:

- a) stałą obserwację terenu i wnętrza budynku poprzez monitoring wizyjny, zainstalowany w Lokalu;
- b) dokonywanie obchodu terenu (potwierdzenie w wyznaczonych punktach w systemie kontroli wartowników co 2 godziny), otwieranie o godz. 6:00 drzwi wejściowych administracyjnych do budynku;
- c) kontrolowanie zajętości miejsc parkingowych (sposobu parkowania samochodów);
- d) podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku zauważenia niepożądanego osoby lub nietypowych/podejrzanych zdarzeń:
 - sprawdzenie fizyczne miejsca pojawienia się osoby lub wystąpienia zdarzenia,
 - zatrzymanie i sprawdzenie intencji niepożądanego osoby,
 - zawiadomienie, jeśli doszło do niepożądanego zdarzenia, w dni robocze w godz. 7:00-15:00 wskazanego przedstawiciela KPR (np. pracownika Działu Gospodarki Zasobami) a po godzinach pracy i w dni wolne od pracy Dyspozytora Transportowego i Lekarza prowadzącego dyżur KPR oraz gdy sytuacja tego wymaga inne służby np. Policję, Państwową Straż Pożarną;
- e) podejmowanie działań zgodnie z (instrukcją) procedurami opisanymi przez KPR w przypadkach wystąpienia sytuacji awarii technicznych, w szczególności:
 - w przypadku włączenia się alarmu ppoż,
 - w przypadku włączenia się alarmu w serwerowni,
 - w przypadku włączenia się alarmu oddymiania.

2) dozór systemu parkingowego:

- a) obsługa programu zarządzającego systemem parkingowym, zainstalowanego w Lokalu;
- b) obsługa interkomu z każdego terminala, udzielanie pomocy w razie potrzeby oraz wszelkich niezbędnych informacji osobom korzystającym z parkingu;
- c) ręczna obsługa systemu w sytuacjach tego wymagających, tj. ręczne otwieranie oraz blokowanie szlabanów, wysprężanie ramion szlabanu, wyłączenie zasilania, restart urządzenia;
- d) prace porządkowe związane z czyszczeniem czytników kamer, ekranów terminali i kasy;
- e) uzupełnianie bloczków papierowych - biletów oraz rolek papieru do wydawania paragonów;

- f) obsługa walidatora - anulowanie (wyzerowanie) opłaty za parkowanie określonych pojazdów – zgodnie z wytycznymi KPR;
- g) weryfikacja ilości wolnych miejsc parkingowych oraz skorygowanie licznika w systemie;
- h) zabezpieczenie wszelkich elementów systemu parkingowego w razie ich uszkodzenia (np. w przypadku zerwania ramienia szlabanu) oraz kontrola pojazdów wjeżdżających/wyjeżdżających na teren KPR;
- i) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu przedstawiciela KPR i/ lub serwis

3) prowadzenie dokumentacji w postaci „Książki raportów”, w której winny być zapisane:

- wszystkie zdarzenia jakie miały miejsce w trakcie wykonywania czynności i podjęte działania;
 - każdorazowe przekazywanie zmiany przez pracowników wykonujących usługę wraz z podpisami tych pracowników;
 - codzienne (w dni robocze) potwierdzenie przez pracownika Działu Gospodarki Zasobami zapoznania się z wpisami do „Książki raportów”;
- 4) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich awariach sprzętu powierzonego (będącego na wyposażeniu „Lokalu”) tel.....

3. Zakres uprawnień:

- 1) Dostęp do systemu monitoringu
- 2) Dostęp do programu zarządzania systemem parkingowym
- 3) Dostęp do kluczy

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :