Załącznik nr 2 do SWZ

**USŁUGA PORTIERSKA I DOZORUW BUDYNKU WYDZIAŁU MECHATRONIKI**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę portierską i dozoru w budynku Wydziału Mechatroniki w Warszawie przy ul. św. Andrzeja Boboli 8.

Portiernia obsługiwana będzie w okresie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 01.10.2024 r.

Usługa portierska i dozoru będzie świadczona w ramach dyżurów w godzinach: 7-19, 19-7, codziennie, łącznie z dniami świątecznymi i dniami wolnymi od pracy w zakresie rocznego wymiaru czasu pracy przypadającego na jednego pracownika oraz opcjonalnie w okresie i w godzinach zastępstw wynikających z urlopów lub zwolnień lekarskich pracowników Zamawiającego.

**Zamówienie podstawowe** w liczbie – 4008 godzin, w podziale: połowa godzin przypadnie na dyżury dzienne 7-19, połowa nocne 19-7.

**Zamówienie w ramach opcji\*** w liczbie 1000 godzin, w podziale: połowa godzin przypadnie na dyżury dzienne 7-19, połowa nocne 19-7.

**\****przedmiotem opcji* będą usługi analogiczne do opisanych w zamówieniu podstawowym.

Zamawiający nie jest zobowiązany do zlecenia prac objętych przedmiotem Opcji,   
a Wykonawcy nie służy roszczenie o ich zlecenie. Zamawiający przewiduje realizację zamówienia w ramach zamówienia opcjonalnego w przypadku konieczności zastąpienia pracowników portierni zatrudnionych przez Zamawiającego z powodu ich nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem lub innym nagłym zdarzeniem. Realizacja zamówienia w zakresie objętym prawem opcji odbywać się będzie na podstawie zlecenia Zamawiającego, przekazanego Wykonawcy w formie pisemnej lub na adres e-mail Wykonawcy, na warunkach określonych w zawartej Umowie. W przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego prawa opcji w postaci dodatkowej liczby godzin, o których mowa powyżej, Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu. Zapłata zostanie dokonana za faktycznie wykonaną usługę (ilość godzin pracy).

**Zakres czynności usługi portierskiej i dozoru:**

* Obsługa portierni Wydziałowej oraz parkingu Wydziału Mechatroniki.
* Znajomość aktualnych zarządzeń porządkowych obowiązujących w Politechnice Warszawskiej oraz ich stosowanie w tym znajomość Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu wraz ze znajomością postępowania portiera w sytuacjach zagrożenia min. pożarem.
* Zapoznanie się z charakterem obiektu i zagrożeniami technicznymi i pożarowymi jakie w obiekcie występują, w tym:
* zapoznanie się z lokalizacją pomieszczeń dydaktycznych, pomieszczeń biurowych, magazynków, pomieszczeń technicznych oraz pomieszczeń wynajmowanych najemcom,
* z obowiązującą procedurą powiadamiania wyznaczonych osób w przypadku wszelkich zagrożeń.
* Zapoznanie się z urządzeniami technicznymi w budynku, a w szczególności:
* lokalizacją węzłów cieplnych,
* lokalizacją stacji transformatorowych,
* lokalizacją centrali telefonicznej,
* lokalizacją serwerowni,
* lokalizacją zaworów wody, gaz.
* Prowadzenie obserwacji powierzonego obiektu i parkingu oraz terenu przyległego.
* Otwieranie i zamykanie wejść głównych oraz wejść bocznych do budynku oraz bramy wjazdowej przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy obiektu zgodnie z ustalonymi godzinami otwarcia i zamknięcia.
* Wpuszczanie do obiektu po godzinach otwarcia wyłącznie osób do tego upoważnionych.
* Sprawdzania czy po godzinie zamknięcia budynku wszystkie osoby opuściły budynek, lub czy osoby, które w nim jeszcze przebywają mają stosowne upoważnienia Dziekana Wydziału.
* Niewpuszczanie do budynku osób zajmujących się handlem obnośnym, akwizytorów itp.
* Sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu i materiałów, zwracanie uwagi na wnoszone lub pozostawiane bez opieki podejrzanie wyglądające bagaże lub paczki.
* Wydawanie i przyjmowanie za pokwitowaniem, kluczy zgodnie z wykazem osób uprawnionych w Książce wydawania kluczy, weryfikacja poprawności wpisów do Książki wydawania kluczy, kontrola nad zwrotem kluczy.
* Zabezpieczenie kluczy w trakcie pracy oraz w czasie wolnym od pracy.
* Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie pilotów do sprzętu audiowizualnego w salach, oraz prowadzenie kontroli w/w przedmiotów pobieranych przez pedagogów i studentów.
* Przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek wyłącznie po otrzymaniu pisemnego upoważnienia.
* Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie do stanu zabezpieczenia mienia w obiekcie.
* Zapobieganie kradzieży, dewastacji, uszkodzeniu mienia wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
* Obserwacja prac ekip podwykonawczych prowadzących prace na terenie obiektu, raportowanie w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości.
* Obserwacje monitorów systemu telewizji przemysłowej, reagowanie na rejestrowane niepokojące zdarzenia.
* Reagowanie na wszelkiego rodzaju próby zakłócenia porządku na terenie obiektu oraz na terenie przyległym.
* Niezwłoczne informowanie właściwych jednostek straży pożarnej pogotowia ratunkowego, policji, pogotowia wodno-kanalizacyjnego, pogotowia gazowego oraz wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach oraz podjęcie czynności w ramach posiadanych uprawnień mających na celu ograniczenie skutków powstałego zagrożenia do czasu przybycia odpowiednich służb.
* Niezwłoczne powiadamianie serwisu technicznego oraz wskazanego w umowie przedstawiciela Zamawiającego o wszelkich awariach.
* Obsługa oświetlenia na holach, korytarzach i klatkach schodowych.
* Obsługa systemów zabezpieczenia technicznego w tym:
* systemu sygnalizacji napadu i włamania,
* systemu P-Poż,
* systemu monitoringu,
* system łączności domofonowej i wjazdu na parking.
* Aktywowanie oraz dezaktywowanie systemu napadu i włamania oraz reagowanie na sygnały alarmowe.
* Obsługa systemu kontroli dostępu (szlaban parkingowy) do parkingu Wydziałowego oraz weryfikowanie uprawnień do wjazdu na parking, egzekwowanie zakazu wjazdu i parkowania na terenie posesji przez osoby nieupoważnione.
* Przeciwdziałanie szkodom mogącym powstać z tytułu zdarzeń zewnętrznych poprzez cykliczne obchody obiektów wewnątrz i na zewnątrz, sprawdzanie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb, do których Wykonawca ma dostęp, oraz sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników Zamawiającego, odnotowywanie w Książce dyżurów nieprawidłowości z tym związanych. Wyłączenia zbędnego oświetlenia, sprawdzenia w toaletach i innych dostępnych pomieszczeniach czy nie nastąpił wyciek wody lub inne awarie. W trakcie dyżuru nocnego portier nie może korzystać z wind.
* Pracownikom portierni zabrania się wglądu w pisma i akta Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach dydaktycznych i biurowych poza potrzebami wynikłymi z tytułu obchodu obiektu.
* Odbieranie rozmów z aparatu telefonicznego znajdującego się w portierni, oraz aparatu komórkowego udostępnionego przez Zamawiającego na czas pełnienia dyżuru.
* Ścisła współpraca z innymi służbami porządkowymi w tym w szczególności z Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i Strażą Akademicką Politechniki Warszawskiej.
* Prowadzenie Książki dyżurów, w której będą odnotowane dane osób wykonujących usługę w obiekcie wraz z czasem jej wykonywania, godziny przeprowadzanych obchodów budynku zalecenia mające wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia. Dokładny czas powiadomień o zdarzeniach mogących poczynić szkody w chronionym obiekcie, wezwania i interwencje służb publicznych, wejścia osób trzecich na chroniony teren, uwagi zgłaszane przez Zamawiającego.
* Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania dbanie o swój wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniu portierni poprzez codzienne sprzątanie.
* Każda osoba zatrudniona do obsługi portierni zostanie wyposażona przez Wykonawcę w stój kolorze granatowym lub czarnym oraz białą koszulę, w okresie jesienno-zimowym kurtkę. Osoba zatrudniona do obsługi portierni musi posiadać przypięty identyfikator o treści: „ nazwa firmy – obsługa portierni”.
* Nie opuszczanie miejsca pracy przed przybyciem zmiennika i bez przekazania dyżuru poświadczonym podpisem w Książce dyżuru.
* Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy.
* Pracownicy skierowani do wykonania usługi powinni być przeszkoleni z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na co Wykonawca przedstawi Zamawiającemu stosowne zaświadczenia,

Osoby, które mają być zatrudnione do portierni i dozoru przez Wykonawcę zostaną przedstawione Zamawiającemu i zatrudnione wyłącznie po jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wymiany osób zatrudnionych bez podania przyczyny.

**UWAGI OGÓLNE:**

1. Wykonawca zapewni koordynatora realizacji zamówienia (umowy) do stałego kontaktu z Zamawiającym, w zakresie obejmującym osobisty kontakt koordynatora   
   z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania zastępstwa w ramach opcji, w tzw. sytuacjach nagłych, w terminie nie dłuższym 8 godzin od zgłoszenia.
3. Wynagrodzenie dla Wykonawcy usługi płatne będzie za okresy miesięczne i za faktycznie zrealizowaną ilość roboczogodzin w danym miesiącu.