

CZĘŚĆ 2 – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

• OBIEKTY ZLOKALIZOWANE ZAMIEJSCOWYM WYDZIAŁE KULTURY FIZYCZNEJ W GORZOWIE

WLKP.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej ochrony fizycznej, realizowanej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie osób i mienia oraz obsługa szatni w obiektach Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp..
2. Termin wykonania zamówienia:
- **do 01.07.2028r. do godz. 8:00** od daty podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od dnia 01.07.2026r. od godz. 8:00
3. Usługi ochroniarskie świadczone będą:
 - 1) **W następujących obiektach oraz godzinach:**
 - a) Budynek Fizjoterapii; Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6, całodobowa;
 - b) Hala sportowa „Beta” ; Gorzów Wlkp., ul. Słowiańska 73, od godziny 6:00 do godziny 22:00;

W ramach określonej w opisie przedmiotu zamówienia maksymalnej liczby roboczogodzin, Zamawiający może swobodnie dokonywać zmiany ilości godzin oraz czasu świadczenia usługi bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów, wskazanych w pkt. 3 ppkt 1), w zależności od skrócenia lub wydłużenia czasu funkcjonowania obiektu.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby roboczogodzin, w odniesieniu do podanej przez Zamawiającego liczby maksymalnej, a Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwały jakiejkolwiek roszczenia. Ponadto Zamawiający zastrzega możliwość likwidacji miejsc świadczenia usługi (portierni) w odniesieniu do lokalizacji określonych w opisie przedmiotu zamówienia, a Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwały jakiejkolwiek roszczenia.

- 2) **Monitorowanie (dozór) sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanych w obiektach, po łączach radiowych lub innych:**
 - a) Budynek Główny; Gorzów Wlkp., ul. Estkowskiego 13 – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji dozorowanej CCTV podłączony, z jednostką monitorującą agencji ochrony, pracującą na bazie centrali alarmowej firmy KSENIA od godziny 22:00 do godziny 6:00;
 - b) Hala Sportowa „Beta” ; Gorzów Wlkp., ul. Słowiańska 73 – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji dozorowanej CCTV podłączony, z jednostką monitorującą agencji ochrony, pracującą na bazie centrali alarmowej firmy KSENIA od godziny 22:00 do godziny 6:00;

3) Pozostałe działania:

- Niezwłoczny przyjazd Grupy Interwencyjnej posiadającej status SUFO do chronionego obiektu po każdorazowym odebraniu sygnału o zagrożeniu mienia w celu wyeliminowania zagrożenia oraz zabezpieczeniu obiektu do czasu przybycia przedstawiciela Zamawiającego.
- Rejestrowanie sygnałów przyjmowanych z lokalnego systemu alarmowego.
- Prowadzenie książki ewidencji i odnotowywanie wszystkich zdarzeń na obiektach.
- Dostarczenie Zamawiającemu wyciągów z wyżej wymienionych rejestrów (na każde żądanie Zamawiającego).
- Pracownik Ochrony przed zakończeniem dyżuru ma obowiązek zabezpieczenia obiektu przed włączeniem fałszywego alarmu (np. zamknięcie okien).

4. Procedura postępowania z kluczami wejściowymi do zamykanych obiektów:

- a) Po protokolarnym przejęciu kluczy do drzwi wejściowych obiektów (po zawarciu umowy) otwieranie i zamykanie obiektu dokonuje pracownik Wykonawcy na podstawie harmonogramu pracy.
- b) Klucze od obiektu Budynek Główny pobierane są i zdawane przez pracownika ochrony niezwłocznie w portierni Budynku Fizjoterapii, Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6 (czynna całą dobę). Pracownik ochrony o godz. 22:00 powinien zamknąć i zakodować Budynek Główny oraz otworzyć i rozkodować następnego dnia o godz. 06:00 - dotyczy dni w których odbywają się zajęcia i wynajmy.
- c) Klucze od obiektu Hala Sportowa „Beta” pobierane są i zdawane przez pracownika ochrony niezwłocznie w portierni Domu Studenta, Gorzów Wlkp., ul. Myśliborska 36 (czynna całą dobę).
- d) Klucze od obiektów pobierane i zdawane są w bezpiecznej kopercie depozytowej (bezpieczną kopertę depozytową dostarcza Wykonawca) na podstawie wpisu do książki pobierania i zdawania kluczy (książkę dostarcza Wykonawca – książka pokwitowań kluczy drzwi wejściowych oraz bram), z odnotowanym numerem bezpiecznej koperty,
- e) Do pobierania kluczy zewnętrznych budynku lub części budynku, oprócz pracowników Wykonawcy upoważnieni przez Zamawiającego osoby wskazane do pobierania kluczy – wykaz osób dostarczy Dział Administracyjno – Techniczny ZWKF . Wykaz osób powinien znajdować się w portierni Budynku Fizjoterapii, Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6, (czynna całą dobę) oraz w portierni Domu Studenta, Gorzów Wlkp., ul. Myśliborska 36 (czynna całą dobę).
- f) Na podstawie aktualnego wykazu pracownik Wykonawcy wydaje i przyjmuje klucze odnotowując każdorazowo w książce przyjęć i wydań.

5. Grupa interwencyjna

- 1) wysyłanie grupy interwencyjnej składającej się z 2 licencjonowanych pracowników ochrony I-go stopnia jednolicie umundurowanych w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz identyfikację wykonawcy, wyposażonej w samochód osobowy i przenośne radiotelefony,

- 2) Po przybyciu grupy interwencyjnej na zgłoszenie alarmu po stwierdzeniu braku śladów włamania i zniszczenia mienia, Wykonawca zabezpieczy obiekt i uzbroi ponownie obiekt, a zdarzenie odnotuje w książce znajdującej się w portierni Budynku Fizjoterapii Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6, (czynna całą dobę) dotyczy Budynku Głównego lub w portierni Domu Studenta Gorzów Wlkp., ul. Myśliborska 36 (czynna całą dobę), dotyczy Hali Sportowej „Beta” oraz poinformuje przedstawiciela Zamawiającego.

6. Obsługa szatni świadczona będzie:

- a. **w godzinach od 7.00 do 21.00 - od poniedziałku do piątku, obsługa wg planów zajęć dla studentów w okresie od 01 października do 30 kwietnia z wyłączeniem świąt określonych ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy w budynku:**
- I. Budynek Fizjoterapii; Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6 - liczba szatni – 1 (jedna)

7. Dojazd grupy interwencyjnej należy uwzględnić w cenie oferty, gdyż dojazdy w/w grupy nie będą dodatkowo płatne, przy czym radiowóz z grupą interwencyjną ma przybyć do obiektu na wezwanie:
- w czasie nie dłuższym niż 15 min. w godz. od 7:00 do 22:00,
 - w czasie nie dłuższym niż 10 min. w godz. od 22:00 do 7:00

Wsparcie dla stałej ochrony pełniącej służbę będzie stanowić grupa interwencyjna posiadająca status SUFO - zmotoryzowana jednostka w skład, której wchodzić będzie dwóch pracowników ochrony posiadających licencję zgodnie z art. 26 pkt 1 ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 r. ze zmianami.

8. Wykonawca w ramach usługi zainstaluje urządzenia rejestracji obchodu (system PATROL) lub inny równoważny dla pracowników ochrony
- a) Budynek Główny w Gorzowie Wlkp. przy ul. Estkowskiego 13 oraz Budynek Fizjoterapii, Gorzów Wlkp., ul. Orłąt Lwowskich 4-6 – montaż 4 punktów kontrolnych – obsługiwany przez pracownika ochrony Budynku Fizjoterapii, obejście terenu nastąpi przynajmniej 2 razy w godzinach od 22:00 do 6:00. Miejsce montażu punktów kontrolnych zostanie wskazane po podpisaniu umowy.
9. Przed złożeniem oferty Zamawiający zaleca Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej.
10. Zamawiający udostępni Wykonawcy protokolarnie wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach portierni.
11. Portierzy obsługujący budynki będą wyposażeni w komplety kluczy do drzwi wejściowych do budynku (obiektu), klucze zostaną przekazane Wykonawcy protokolarnie. Klucze zapasowe do drzwi wejściowych obiektów będą przechowywane w zabezpieczonej szafce, a każdorazowe użycie wyłącznie za zgodą Działu Administracyjno – Technicznego ZWKF.
12. Drzwi wejściowe do budynków będą otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującym czasem pracy w obiekcie.
13. Kierownicy ochrony obiektów oraz pracownicy Grupy Interwencyjnej winni posiadać przy sobie niezbędne licencje.
14. Pracownik ochrony winien być wyposażony w stosowne umundurowanie oraz środki ochrony przewidziane prawem.
15. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, nadzór w zakresie usług świadczonych przez Wykonawcę sprawuje Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego ZWKF oraz wyznaczeni przez niego pracownicy.

16. Pracownik wykonawcy przejmuje odpowiedzialność materialną za majątek znajdujący się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku (tj. materiałów i przedmiotów).
17. **Zamawiający informuje, że w dniach wolnych od zajęć nieczynne są szatnie, w związku z czym w okresach tych nie ma potrzeby zapewniania na nich obsady. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę szatni nieczynnych w dniach wolnych od zajęć, na min. trzy dni przed planowaną przerwą. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nastąpi za faktycznie wypracowane roboczogodziny.**
18. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia comiesięcznego wykazu dokonania obchodów w formie email lub wydruku nie później do 5 dnia każdego miesiąca na wskazany przez Zamawiającego adres lub doręczone w formie pisemnego wydruku.
19. Wykonawca posiadać musi możliwości monitorowania obiektu Zamawiającego drogą radiową za pomocą przycisku antynapadowego pozwalające na stały dozór.
20. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć własne książki wydania kluczy w twardej okładce. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie udostępni wymaganą książkę wydania. W ramach usługi po zakończeniu obowiązywania umowy książki wydania kluczy zostaną przekazane Zamawiającemu.

Zakres obowiązków pracowników ochrony :

1. Pracownik ochrony obejmuje służbę na podstawie harmonogramu służb.
2. Pracownik ochrony obejmując służbę zgłasza się u osoby odpowiedzialnej za przekazanie obiektu lub zmiennika, zapoznaje się z informacjami istotnymi przy pełnieniu służby.
3. Przed objęciem służby oraz podczas jej zdania pracownik wraz ze zmiennikiem dokonują wspólnie obchodu obiektów w celu weryfikacji ewentualnych nieprawidłowości.
4. Wszelkie uchybienia stwierdzone podczas dokonywania obchodu budynku, zakończenie i przyjęcie dyżuru musi być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego dyżur.
5. W przypadku zaistnienia zdarzeń zagrażających majątkowi Uczelni – Zamawiającego, zakłócających porządek i bezpieczeństwo na terenie budynków i obiektów sportowych, Wykonawca podejmie działania zmierzające do zapobiegania zaistnienia takich zdarzeń oraz do zminimalizowania negatywnych skutków. W każdej sytuacji Wykonawca wzmocni ochronę Grupą Interwencyjną posiadającą status SUFO, nie obciążając Zamawiającego kosztami interwencji.
6. Pracownik wykonawcy kontroluje ruch materiałowy w czasie pełnienia dyżuru (tj. materiałów i przedmiotów o widocznych gabarytach).
7. Prowadzi szczególny nadzór nad sprzętem wnoszonym i wynoszonym z budynku – wg ustaleń administracji obiektu, prowadzi ewidencję z tym związaną w książce dyżurów.
8. Pracownik wykonawcy przeciwdziała prowadzeniu handlu obnośnego na terenie obiektu.
9. Pracownik ochrony w czasie pełnienia służby wypełnia również następujące zadania i obowiązki:
 - a) stale i sumiennie strzeże obiekt przed kradzieżami, pożarem i innymi uszkodzeniami mienia oraz ochrania pracowników, studentów, odwiedzających i innych osób przebywających legalnie w chronionych obiektach,
 - b) obsługuje system telewizji dozorowej, systemy anty napadowe, anty włamaniowe.udziela stosownych informacji osobom z zewnątrz, a w razie potrzeby zawiadamia o ich przybyciu

- odpowiednich pracowników zatrudnionych na obiekcie,
- c) wydaje i odbiera klucze do pomieszczeń tylko osobom do nich upoważnionym (legitymować w razie potrzeby), studentom za pobraniem ważnej legitymacji studenta oraz po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Książki Wydania Kluczy (zwrot legitymacji następuje po zdaniu klucza i sprawdzeniu pomieszczenia), nie oddanie klucza po zakończeniu pracy/zajęć, powoduje wszczęcie poszukiwania osoby pobierającej klucze.
- d) Obsługuje szlaban wraz z domofonem.
10. Portierzy zobowiązani są do odnotowywania numeru pobieranego klucza, godziny wydania i przyjęcia klucza oraz do uzyskania czytelnego podpisu osoby pobierającej lub zdającej klucz,
 11. W razie konieczności, wydaje klucze zapasowe do pomieszczeń, odnotowuje ten fakt wraz z opisem przyczyny pobrania klucza zapasowego; niezwłocznie informuje osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą o konieczności ponownego zaplombowania kluczy zapasowych;
 12. Zgłasza do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą konieczność uzupełnienia oznakowania kluczy oraz niezwłocznie informuje o nie zdanych i zagubionych kluczach,
 13. Przechowuje klucze w miejscach do tego przeznaczonych,
 14. Odśnieża schody przed wejściem do budynku w okresie zimowym (w dni powszednie do godz. 6:00 oraz po godz. 15:00), soboty, niedziele i święta,
 15. Posypuje schody wejściowe piaskiem, solą (w okresie zimowym, przy czym piasek oraz sól zabezpiecza Zamawiający),
 16. Podlewa rośliny posadzone w gazonach znajdujących się w pobliżu wejść głównych do budynku w czasie letnich upałów (w soboty, niedziele i święta),
 17. Dokonuje stałych obchodów terenu wokół oraz wewnątrz obiektu (Budynek Główny, Budynek Fizjoterapii, Hala Sportowa Beta) W przypadku zauważenia awarii, sytuacji niebezpiecznych, wandalizmu itp. niezwłocznie zawiadamia grupę interwencyjną posiadającą status SUFO oraz odpowiednie służby.
 18. Kieruje gości/uczestników organizowanych przez Zamawiającego spotkań, imprez, szkoleń, konferencji itp. do miejsc gdzie się one odbywają, poprzez udzielanie szczegółowych informacji o drodze dojścia do miejsca organizowania imprezy w przypadku przekazania takich informacji na portiernię przez przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą lub organizatora imprezy,
 19. Zwraca uwagę na wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu i w razie podejrzanych zachowań natychmiast reaguje.
 20. Nie dopuszcza do przebywania na terenie obiektu osób będących pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
 21. Przestrzega kategorycznego zakazu spożywania i przetrzymywania alkoholu na terenie obiektów Uczelni.
 22. Przestrzega kategorycznego zakazu palenia na terenie obiektów Uczelni i kieruje palących do miejsc wyznaczonych.
 23. Dokonuje stałych obchodów terenu obiektu w wytyczonym obszarze, (minimum dwukrotnego po zamknięciu obiektu) i likwiduje na bieżąco wszelkie uchybienia takie jak: nie zamknięte drzwi do pomieszczeń, otwarte okna, włączone urządzenia grzejne, włączone zbędne oświetlenie, niezamknięte (niezakręcone) baterie umywalkowe oraz prysznicowe.
 24. Stale kontroluje obiekt pod kątem przebywania w budynku osób nieupoważnionych,
 25. W przypadku zagrożenia lub w razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, natychmiast alarmuje kierownictwo Wykonawcy i Zamawiającego oraz odpowiednio w razie potrzeby Policję, Straż Pożarną,

- Pogotowie Ratunkowe i osobiście zabezpiecza mienie dostępnymi środkami,
26. Zauważone w zabezpieczeniu obiektu usterki, jak np.: brak oświetlenia, nie zamknięte pomieszczenia, zniszczone opłotowanie, itp. zgłasza bezpośrednio lub przez zmiennika, kierownictwu Zamawiającego i Wykonawcy,
 27. Terminowo zamyka lub otwiera furtki, bramy wjazdowe, drzwi wejściowe oraz włącza i wyłącza niezbędne oświetlenie w godzinach funkcjonowania uczelni
 28. Po godzinach funkcjonowania uczelni otwiera furtki, bramy wjazdowe, drzwi wejściowe wyłącznie osobom upoważnionym.
 29. Zgłasza do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą konieczność uzupełnienia kredy, pisaków do tablic, baterii, uszkodzonych projektorów, zestawów głośnomówiących oraz wszelkich usterek,
 30. W czasie pełnienia służby przestrzega przepisów z zakresu ochrony p.poż. i bhp,
 31. W razie stwierdzenia nagłego wypadku zachorowania i konieczności niezbędnej pomocy lekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe, oraz powiadamia o tym fakcie przedstawiciela zamawiającego wraz z odpowiednim wpisem w książkę dyżurów.
 32. W razie powstania pożaru natychmiast wzywa straż pożarną oraz przedstawiciela kierownictwa Uczelni.
 33. W szczególności zapoznaje się z miejscem położenia zaworów: wodnego, gazowego, urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, głównego wyłącznika światła, a w razie konieczności wyłącza odpowiednie dopływy,
 34. Odcina dopływ wody, gazu, prądu do budynku w sytuacjach wystąpienia zagrożenia osób i mienia Zamawiającego.
 35. Wykonuje inne polecenia upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego wynikające z bieżących potrzeb w obiekcie.
 36. Udzielanie informacji o lokalizacji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
 37. Udzielanie informacji o miejscach parkingowych, z których mogą korzystać osoby z zewnątrz, w związku z faktem, iż część miejsc parkingowych jest zarezerwowana tylko dla pracowników. Zamawiający przekazuje Wykonawcy listę osób które mogą parkować.
 38. Codzienna kontrola stanu ilościowego gaśnic i węży gaśniczych znajdujących się w dozorowanych obiektach. W przypadku stwierdzenia braków stanu ilościowego odnotowanie tego faktu w książce dyżurów i niezwłoczne przekazywanie informacji w tym zakresie do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,
 39. Podejmowanie działań w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (napad, kradzież, pożar, awarie, itp.) zgodnie z obowiązującymi w Uczelni instrukcjami: Instrukcja BHP, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego (instrukcje znajdują się na każdej portierni) i systemów powiadamiania zainstalowanych w portierniach,
 40. Zakładanie oraz demontowanie zabezpieczeń przeciwpowodziowych (zapór, worków z piaskiem) w momencie występowania zagrożenia (obfite opady deszczu, powódzie).
 41. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa obiektu ze szczególnym uwzględnieniem miejsc „pożarowo niebezpiecznych” w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadamianie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,
 42. Pracowników ochrony obowiązuje znajomość instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiekcie i postępowanie zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji, oraz ustalenia i obowiązujące regulaminy przedstawione przez AWF Poznań w trakcie trwania Umowy i polecenia uprawnionych osób wskazanych

przez Zamawiającego -Znajomość rozmieszczenia wyłączników mediów w obiekcie.

43. Informowanie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą o wszelkich nieprawidłowościach pojawiających się w obiektach.
44. W przypadku obiektu Budynek Fizjoterapii, pracownik ochrony w czasie pełnienia służby dodatkowo wypełnia następujące obowiązki:
 - a) wydaje i przyjmuje piloty do projektorów , laptopy – potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego,
 - b) wydaje sprzęt z laboratorium za zgodą (potwierdzoną na piśmie) przez władze Uczelni - potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego,
 - c) włącza i wyłącza saunę dla pracowników i studentów z opiekunem za zgodą (potwierdzoną na piśmie) przez Kanclerza - potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu korzystania z niego,
 - d) sprawdza w pokojach gościnnych (czy jest wyłączona lodówka, telewizor i światło) po opuszczeniu pokoju przez wynajmującego.
 - e) przyjmuje (od pracowników – kierowców ZWKF lub od przedstawiciela poczty po godz. 15:00) korespondencję i przekazuje ją do Kancelarii Ogólnej ZWKF następnego dnia.
45. W przypadku obiektu Hala Sportowa Beta, pracownik ochrony w czasie pełnienia służby dodatkowo wypełnia następujące obowiązki:
 - a) włącza i wyłącza instalację nadmuchową na hali w sezonie grzewczym, w celu utrzymania odpowiedniej temperatury podczas odbywających się zajęć dydaktycznych,
 - b) ściąga wodę do kratek po kąpieli w natryskach (męskich i damskich)

Zakres obowiązków związanych z obsługą w szatniach:

1. Przyjmowanie i wydawanie okryć wierzchnich od studentów, pracowników i gości Uczelni.
2. Przyjmowanie i wydawanie bagaży.
3. Przyjmowanie i wydawanie parasoli.
4. Stałe przebywanie w szatni podczas dyżuru określonej w umowie liczby pracowników oraz przestrzeganie zakazu przebywania w miejscu pracy osób nieupoważnionych.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i p-poż. oraz innych zasad obowiązujących na Uczelni.
6. Obowiązek bieżącego dbania o porządek i czystość w miejscu pracy.
7. Jednolity strój oraz identyfikator (firmowy uniform)
8. Przestrzeganie zasad kultury osobistej i współżycia społecznego podczas wykonywania pracy na terenie obiektów Uczelni.
9. Zgłaszanie Administratorowi obiektu ewentualnych usterek w szatni.
10. Zgłaszanie Administratorowi braku lub zagubienia zawieszek (numerków) do szatni.
11. Odpowiedzialność i nadzór nad powierzonym mieniem.
12. Współpraca z Administracją oraz ochroną Uczelni.
13. Zgłaszanie Administratorowi obiektu wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem szatni.

• **DOM STUDENTA W GORZOWIE WLKP.**

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług ochrony fizycznej osób i mienia oraz obsługi Domu Studenta przy ul. Myśluborskiej 36 wraz z przyległym terenem, realizowane w trybie całodobowym (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu) przez jednego umundurowanego i przeszkolonego pracownika ochrony, posiadającego kwalifikacje w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Zakres obowiązków

Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

1. Ochrona przed włamaniem do obiektu.
2. Ochrona przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia obiektu oraz dokumentów.
3. Znajomość i udostępnianie planów ewakuacyjnych oraz instrukcji przeciwpożarowych.
4. Natychmiastowe powiadamianie odpowiednich służb w przypadku pożaru, wypadku lub zagrożenia.
5. Reagowanie w przypadku awarii instalacji oraz powiadamianie administracji Domu Studenta.
6. Udzielanie informacji interesantom.
7. Nie wpuszczanie osób pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
8. Interweniowanie wobec osób zakłócających porządek.
9. Patrowanie terenu obiektu i jego otoczenia.
10. Reagowanie na wszelkie zagrożenia.
11. Utrzymywanie łączności z grupą interwencyjną oraz zapewnienie czasu reakcji grupy interwencyjnej posiadającej status SUFO
 - maks. 15 minut w godzinach 7.00-22.00,
 - maks. 10 minut w godzinach 22.00- 7.00.
12. Wzmoczona czujność w godzinach nocnych.
13. Prowadzenie dokumentacji służbowej.
14. Informowanie administracji o zdarzeniach i usterkach.
15. Racjonalne gospodarowanie oświetleniem.
16. Otwieranie i zamykanie okien w pomieszczeniach wspólnych (sezonowo).
17. Wydawanie kluczy i sprzętu mieszkańcom.
18. Obsługa osób zewnętrznych (zakwaterowanie i opłaty).
19. Współpraca z Radą Mieszkańców i Samorządem Studenckim.
20. Kontrola wejść i wyjść osób z zewnątrz.
21. Nie wpuszczanie osób kontrolujących bez zgody kierownictwa.
22. Odśnieżanie dojeżdż w okresie zimowym.
23. Wykonywanie poleceń administracji Domu Studenta.

3. Dokumentacja i ewidencja

1. Przestrzeganie instrukcji oraz regulaminów obowiązujących w Domu Studenta.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji, w tym:
 - Książki Organizacji Służby,
 - rejestru wydawania kluczy,
 - ewidencji osób odwiedzających,
 - ewidencji osób zakwaterowanych czasowo,
 - ewidencji wypożyczonego sprzętu,
 - rejestru usterek i napraw.

4. Obsługa kluczy i obiektów dodatkowych

1. Przyjmowanie i wydawanie kluczy do Hali Sportowej „Beta” w zabezpieczonej kopercie depozytowej, na podstawie wykazu uprawnionych pracowników, wraz z każdorazowym odnotowaniem tego faktu w rejestrze wydawania kluczy; umożliwienie grupie interwencyjnej w przypadku uruchomienia alarmu włamaniewego dokonania wpisu w rejestrze wydawania kluczy oraz pobrania kluczy zgodnie z obowiązującą procedurą.
2. Posiadanie aktualnego wykazu pracowników, upoważnionych do pobierania kluczy do Hali Sportowej „Beta”.

5. Wymagania wobec Wykonawcy

1. Zapewnienie wykwalifikowanego pracownika ochrony.
2. Posiadanie koncesji na prowadzenie działalności osób i mienia.
3. Zapewnienie ciągłości świadczenia usługi.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
5. Posiadanie ubezpieczenia OC.

6. Postanowienia końcowe

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami Zamawiającego oraz zasadami należytej staranności.