

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obiekty zlokalizowane w Poznaniu i Ustroniu Morskim

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej ochrony fizycznej, realizowanej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie osób i mienia oraz obsługa szatni w obiektach Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
2. Termin wykonania zamówienia:
- **do 07.08.2028r. do godz. 8:00 od daty podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od dnia 05.08.2026r. od godz. 8:00.**
3. Usługi ochroniarskie świadczone będą w następujących obiektach oraz godzinach:
 - a. Budynek Dydaktyczny; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/29, całodobowo;
 - b. Biblioteka, ul. Droga Dębińska 10 C Poznań (Portiernia stanowi jedno pomieszczenie łącznie z szatnią– obsługa wykonywana jest przez jedną osobę, przy czym czynności związane z obsługą szatni wykonywane są od poniedziałku do czwartku w godzinach od 6:00 do 17:00 oraz w piątki w godzinach od 6:00 do 19:00 z wyłączeniem świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy z późniejszymi zmianami)
 - c. Budynek Pływalni, Poznań, ul. Droga Dębińska 10C, całodobowo;
 - d. Obiekt Sportowo-Administracyjny; ul. Droga Dębińska 7 Poznań, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 22:00;
 - e. Budynek Dydaktyczno-Sportowy; ul. Rocha 9a, Poznań, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 22:00;
 - f. Hala Dydaktyczno-Sportowa; ul. Królowej Jadwigi 27/39 Poznań, (Portiernia stanowi jedno pomieszczenie łącznie z szatnią– obsługa wykonywana jest przez jedną osobę, przy czym czynności związane z obsługą szatni wykonywane są od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7:00 do 22:00 z wyłączeniem świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy z późniejszymi zmianami), od godziny 6:00 do godziny 24:00;
 - g. Budynek Główny; Portiernia Segment A; ul. Królowej Jadwigi 27/39 Poznań, od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 6:00 do 24:00.
4. Zamawiający wskazuje, konieczność dodatkowego patrolowania (obchodu) całości obiektów wraz z przyległym terenem wskazanych powyżej z wyłączeniem Obiektu Dydaktyczno-Sportowego ul. Rocha 9a oraz Obiektu Sportowo-Administracyjnego ul. Droga Dębińska 7 Poznań.
Usługa ta świadczona będzie przez kwalifikowanego pracownika ochrony z bronią krótką, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 18:00 z wyłączeniem świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy z późniejszymi zmianami). Powyższy pracownik nie wchodzi w skład pracowników portierni i szatni. Pracownik winien być jednolicie umundurowany, ze swoimi znakami firmowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z identyfikatorem umieszczonym w widocznym miejscu.
Do zadań wyżej wymienionego pracownika należy:
 - a. Wykonywanie stałych patroli terenu zewnętrznego i wewnętrznego budynków.
 - b. Obserwowanie osób poruszających się po obiekcie pod kątem popełnienia przestępstwa.
 - c. Podejmowanie interwencji, wzywanie właściwych organów, w przypadku niszczenia mienia (wezwanie grupy interwencyjnej, zatrzymanie sprawny, niedopuszczenia do działania niszczącego), zachowania godzącego w dobre imię instytucji lub niezgodnego z obowiązującymi regulaminami.
 - d. Udzielanie stosownych informacji w zakresie poruszania się po terenie obiektu.
 - e. Niewpuszczanie na teren obiektu Zamawiającego osób nietrzeźwych, zachowujących się agresywnie, niszczących mienie itp.
 - f. W wyjątkowych sytuacjach wydanie kluczy zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania kluczy.
 - g. Egzekwowanie zakazu palenia tytoniu/ papierosów elektronicznych na terenie budynków.
 - h. Niezwłoczne informowanie osób wskazanych przez Zamawiającego o nieprawidłowościach, awariach i trudnościach zauważonych w czasie pracy oraz wszystkich okolicznościach mających wpływ na stan i bezpieczeństwo chronionych osób i obiektów.
 - i. Wykonywanie innych obowiązków wskazanych przez Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego bądź osoby przez niego upoważnionej.

5. Na podstawie art. 441 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji w zakresie zwiększenia maksymalnej liczby godzin na wskazanych w pkt. 3 obiektach o 5 000 zryczałtowanych roboczogodzin, do zakończenia umowy w zakresie podstawowym.

Prawo opcji będzie realizowane na takich samych warunkach jak zamówienie podstawowe.

W ramach określonej w opisie przedmiotu zamówienia maksymalnej liczby roboczogodzin, Zamawiający może dokonywać zmiany ilości godzin, wskazanych w pkt. 3, w zależności od wydłużenia czasu funkcjonowania obiektu.

6. Monitorowanie (dozór) sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanych w obiektach, po łączach radiowych lub innych:

- a. Budynek Rektoratu; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/29 – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej INTEGRA firmy SATEL od godziny 16:00 do godziny 6:00;
- b. Biblioteka; ul. Droga Dębińska 10 C Poznań – Ochrona i monitoring obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej TECNOALARM od poniedziałku do czwartku od godziny 17:00 do godziny 6:00 oraz w piątki od godziny 19:00 do godziny 6:00. W soboty i niedziele – całodobowo. Dodatkowo montaż nadajnika do istniejącej Centrali przeciwpożarowej (nie jest wymagane posiadanie umowy z Państwową Strażą Pożarną);
- c. Budynek Główny; ul. Królowej Jadwigi 27/39 – Ochrona i monitoring obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej ATS MASTER firmy F&S od godziny 24:00 do godziny 6:00.
- d. Budynek Sportowo – Administracyjny, Stara Willa i garaż, Poznań, ul. Droga Dębińska 7, Ochrona i monitoring obiektów odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej INTEGRA firmy SATEL od poniedziałku do piątku w godzinach od 22:00 do 6:00. W soboty i niedziele – całodobowo.
- e. Budynek Dydaktyczno – Sportowy, Poznań, ul. Św. Rocha 9a – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej INTEGRA firmy SATEL od poniedziałku do piątku w godzinach od 22:00 do 6:00. W soboty i niedziele – całodobowo. Nadajniki do przesyłania sygnałów do central alarmowych, centrali przeciwpożarowych zamontowane zostaną w ramach zawartej umowy.

7. Monitorowanie Ośrodka Dydaktyczno – Socjalnego w Ustroniu Morskim:

Ośrodek Dydaktyczno – Socjalny, Ustronie Morskie, ul. Wojska Polskiego 26 – ochrona obiektu za pomocą systemu sygnalizacji alarmowej obsługiwanej przez pracownika ochrony z Budynku Dydaktycznego w Poznaniu. Obsługa aplikacji zainstalowanej na komputerze w portierni, w momencie zauważenia alarmu (czerwony dzwonek) informuje przedstawiciela Zamawiającego.

8. Monitorowanie (dozór) obiektów za pomocą grupy interwencyjnej:

- a. Hala Dydaktyczno-Sportowa, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 – w godzinach od 24:00 do 6:00 – monitorowanie obiektu za pomocą kamer monitoringu zewnętrznych oraz wewnętrznych przez pracownika Budynku Dydaktycznego wraz z działaniem Grupy Interwencyjnej liczącej co najmniej dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony z bronią krótką, jednolicie umundurowanych, ze swoimi znakami firmowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z identyfikatorem umieszczonym w widocznym miejscu przybywającej do obiektu na sygnał alarmowy z zainstalowanych urządzeń końcowych w obiekcie lub sygnał od pracownika ochrony przekazany drogą telefoniczną lub ostrzegaczem napadowym.

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, możliwe jest doposażenie obiektów, wymienionych w pkt. 3 o system sygnalizacji alarmowej. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany, w ramach zawartej umowy, doposażyć wskazane obiekty w nadajniki do przesyłania sygnałów.

9. Pozostałe działania:

Niezwłoczny przyjazd Grupy Interwencyjnej składającej się z co najmniej dwóch pracowników ochrony z bronią krótką, posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony do chronionego obiektu po każdorazowym odebraniu sygnału o zagrożeniu osób i mienia w celu wyeliminowania zagrożenia oraz zabezpieczeniu obiektu do czasu przybycia przedstawiciela Zamawiającego.

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 budynku 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.
- a. Rejestrowanie sygnałów przyjmowanych z lokalnego systemu alarmowego.
 - b. Rejestrowanie sygnałów przyjmowanych z central przeciwpożarowych.
 - c. Prowadzenie książki ewidencji i odnotowywanie wszystkich zdarzeń na obiektach.

- d. Dostarczenie Zamawiającemu wyciągów z wyżej wymienionych rejestrów (na każde żądanie Zamawiającego).
- e. Pracownik Ochrony przed zakończeniem dyżuru ma obowiązek zabezpieczenia obiektu przed włączeniem fałszywego alarmu (np. zamknięcie okien).
- f. Wykonawca wyposaży wskazanych pracowników ochrony w 4 sztuki sprawnych urządzeń krótkofalowych umożliwiających skuteczną komunikację między pracownikami na terenie.
- g. Pracownicy muszą poprawnie i płynnie posługiwać się językiem polskim na poziomie pozwalającym prowadzenie płynnej i zrozumiałej konwersacji.

10. Procedura postępowania z kluczami wejściowymi do zamykanych obiektów:

- a. Po protokolarnym przejęciu kluczy do drzwi wejściowych obiektów (po zawarciu umowy) otwierania i zamykania obiektu dokonuje pracownik Wykonawcy na podstawie harmonogramu pracy.
- b. Klucze pobierane są i zdawane przez pracownika ochrony niezwłocznie w sposób następujący:
 - Klucze do budynku Biblioteki, ul. Droga Dębińska 10 C Poznań, z portierni budynku Pływalni, ul. Droga Dębińska 10C Poznań.
 - Klucze do Obiektu Sportowo-Administracyjnego; ul. Droga Dębińska 7 Poznań, z portierni Budynku Dydaktycznego, ul. Królowej Jadwigi 27/39 Poznań.
 - Klucze do Budynku Dydaktyczno-Sportowego ul. Rocha 9a Poznań, z portierni budynku Domu Studenta ul. Rocha 9 Poznań.
 - Klucze do Budynku Głównego ul. Królowej Jadwigi 27/39 Poznań, z portierni Budynku Dydaktycznego, ul. Królowej Jadwigi 27/39 Poznań.
 Zamawiający zastrzega możliwość zmiany miejsca oddawania kluczy od poszczególnych obiektów.
- c. Klucze od obiektów pobierane i zdawane są na podstawie wpisu do książki pobierania i zdawania kluczy (książkę dostarcza Wykonawca – książka pokwitowań kluczy drzwi wejściowych oraz bram)
- d. Do pobierania kluczy zewnętrznych budynku lub części budynku, oprócz pracowników Wykonawcy upoważnieni przez Zamawiającego osoby wskazane do pobierania kluczy – wykaz osób dostarczy Dział Administracyjno – Gospodarczy. Wykaz osób powinien znajdować się w portierni Budynku Dydaktycznego, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39, czynnej całą dobę.
- e. Na podstawie aktualnego wykazu pracownik Wykonawcy wydaje i przyjmuje klucze odnotowując każdorazowo w książce przyjęć i wydań.

11. Obsługa szatni świadczona będzie:

- a. **w godzinach od 7.00 do 20.00 -od poniedziałku do piątku, w okresie od 01 października do końca maja. z wyłączeniem świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy z późniejszymi zmianami, w budynku:**
 - I. Budynek Dydaktyczny; Poznań, Królowej Jadwigi 27/29 - liczba szatni – 1 (jedna)
 - II. Budynek Główny ; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 – liczba szatni – 1 (jedna)

12. Postępowanie z kluczami „zero” od szafek odzieżowych:

- a) Zgłoszenie do pracownika ochrony potrzeby awaryjnego otwarcia szafki (pracownik Zamawiającego lub student)
- b) Pracownik ochrony wraz z przedstawicielem Zamawiającego (Wykładowcy) oraz w obecności studenta, który w pierwszej kolejności opisuje zawartość szafki otwiera kluczem „zero” szafkę.
- c) Jeżeli zawartość zgadza się z opisem, zawartość zostaje przekazana studentowi, a ze zdarzenia będzie sporządzony protokół, którego wzór będzie dostępny i przygotowany przez Zamawiającego.

- 13. Kompleks obiektów, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 – montaż 6 punktów kontrolnych – obsługiwany przez pracownika ochrony Budynku Dydaktycznego obejście terenu nastąpi przynajmniej 1 raz w godzinach od 22:00 do 6:00.
- 14. Zakres obowiązków pracowników ochrony – portierów oraz związanych z obsługą szatni obowiązujący w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu zawarty jest w załączniku nr 1.1. i 1.2.
- 15. Przed złożeniem oferty Zamawiający zaleca Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej.
- 16. Zamawiający udostępni Wykonawcy protokolarnie wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach portierni.
- 17. 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 Dz. Administracyjno – Gospodarczego.
- 18. Drzwi wejściowe do budynków będą otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującym czasem pracy w obiekcie.
- 19. Kierownicy ochrony obiektów oraz pracownicy Grupy Interwencyjnej winni posiadać przy sobie niezbędne licencje.
- 20. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu, przed podpisaniem umowy, planu ochrony mienia będącego przedmiotem zamówienia.
- 21. Pracownik ochrony winien być wyposażony w stosowne umundurowanie oraz środki ochrony przewidziane prawem.

22. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, nadzór w zakresie usług świadczonych przez Wykonawcę sprawuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz wyznaczeni przez niego pracownicy.
23. Pracownik Wykonawcy przejmuje odpowiedzialność materialną za majątek znajdujący się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku (tj. materiałów i przedmiotów).
24. **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. dwa dni przed planowaną przerwą. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nastąpi za faktycznie wypracowane roboczogodziny.**
25. Wykonawca zobowiązany jest doposażyć teren i obiekty, na własny koszt i czas trwania umowy w system kontroli obchodu obiektu składający się z maksymalnie 30 punktów kontrolnych wskazanych przez zamawiającego po podpisaniu umowy.
26. 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.
27. Wykonawca posiadać musi możliwości monitorowania obiektu zamawiającego drogą radiową za pomocą przycisku antynapadowego pozwalające na stały dozór.
28. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć własne książki wydania kluczy w twardej okładce. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie udostępni wymaganą książkę wydania. Po zakończeniu obowiązywania umowy książki wydania kluczy zostaną przekazane Zamawiającemu.

Załącznik nr 1.1. - 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 osobom oraz 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 opisaną zgodnie z pkt 7 i 8 OPZ, 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 i przeciw pożarowe.
 - c. Udziela stosownych informacji osobom z zewnątrz, a w razie potrzeby zawiadamia o ich przybyciu odpowiednich pracowników zatrudnionych na obiekcie,
 - d. 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.
 - e. Obsługuje szlabany wraz z domofonem ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania wjazdowi osób nieupoważnionych, polegającym na weryfikacji wydanych upoważnień.
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. Odsnieża teren przed wejściem do budynków w okresie zimowym (do 50 m²) oraz inne miejsca wskazane przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub przez osobę przez niego wskazaną (sprzęt do odsnieżania dostarcza Zamawiający)
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,
17. Dokonuje stałych obchodów terenu wokół oraz wewnątrz obiektu. W przypadku zauważenia sytuacji niebezpiecznych, wandalizmu itp. Niezwłocznie zawiadamia grupę interwencyjną opisaną w pkt 7-8 OPZ 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 prysznice.
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 furki, 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 rzutników, 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 oraz otwiera szlabany/bramy celem bezproblemowego wjazdu karetki.
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. Wydaje i przyjmuje piloty do rzutników, piloty do rolet, laptopy – potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu.
36. Uruchamianie (na polecenie pracowników) klimatyzacji w auli, podczas zajęć i uroczystości.
37. Wykonuje inne polecenia upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego wynikające z bieżących potrzeb w obiekcie.
38. Pracownik odpowiedzialny będzie za wydawanie rowerów (poprzez naciśnięcie przycisku otwierającego furtkę do przechowalni rowerów) oraz stałe nadzorowanie ich bezpieczeństwa.
39. Udzielanie informacji o lokalizacji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
40. 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 numerów miejsc parkingowych przydzielonych pracownikom Uczelni.
41. 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,
42. 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,

43. Zakładanie oraz demontowanie zabezpieczeń przeciwpowodziowych (zapór, worków z piaskiem) w momencie występowania zagrożenia (obfite opady deszczu, powódzie).
44. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa obiektu ze szczególnym uwzględnieniem miejsc „pożarowo niebezpiecznych” w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,
45. 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.
46. Informowanie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą o wszelkich nieprawidłowościach pojawiających się w obiektach.

Załącznik nr 1.2. 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 ppoż. 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 współzycia 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.

Załącznik nr 1.3. Szczególne dodatkowe czynności do których zobowiązany jest Wykonawca w budynku Biblioteki

1. Wydawanie identyfikatorów gościom biblioteki.
2. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu obowiązku pozostawiania okryć i rzeczy w szatni Biblioteki.
3. Przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej, bagaży.