

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Usługa dozoru obiektu D12 Uniwersytetu Rzeszowskiego w okresie 01.10.2017 – 30.07.2018, tj. 10 miesięcy (303 dni, 4.848 roboczogodzin).

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy w zakresie świadczenia usług ochrony obiektów i mienia oraz osób dotyczące 1 posterunku stałego, wewnątrz budynku D12 zlokalizowanego w Rzeszowie przy ul. Zelwerowicza, na terenie kampusu Zalesie.

II. Kalendarium usług realizowanych przez portierów.

- realizacja usług codziennie w godzinach od 6³⁰ do 22³⁰ (16 godzin dziennie).
- łącznie w całym okresie – 4.848 roboczogodzin.

III. Zakres obowiązków portierów .

ELEMENTY WSPÓLNE:

- 1 Dozór obiektu i mienia od wewnątrz i na zewnątrz przed włamaniem , pożarem, zalaniem, awariami sieci wewnętrznej, itp.
2. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od wszystkich pomieszczeń osobom upoważnionym za każdorazowym potwierdzeniem czytelnym wpisem nazwiska, daty, nr. pomieszczenia do przeznaczonej w tym celu książki – ewidencji (lub wprowadzenie danych do elektronicznego systemu wydawania kluczy), po wylegitymowaniu osób w przypadku wątpliwości co do statusu osoby pobierającej klucze.
3. Kontrolowanie osób wynoszących z budynku paczki lub inne przedmioty mogące wzbudzić podejrzenie że są nielegalnie wynoszone. W takim przypadku należy wymagać pisemnego zezwolenia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Informowanie interesantów w ramach swoich kompetencji i wiedzy w szczególności o lokalizacji poszczególnych jednostek dydaktycznych UR.
5. Sprawdzanie czy pobrane klucze od pomieszczeń w budynku zostały zdane na portiernię a jeśli nie to czy osoby pozostałe w budynku mają pisemne zezwolenie na przebywanie w budynku poza godzinami pracy. Sprawdzenia należy dokonać po godzinie 22⁰⁰.
6. Podczas dozoru zewnętrznego – obchodu wokół budynku portier ma prawo zatrzymać osobę znajdującą się na terenie Uczelni jeśli jej zachowanie wzbudza uzasadnione podejrzenie że działa w złych zamiarach , po czym powinien wezwać policję celem wyjaśnienia.
7. Sprawdzenie czy po godzinie 22⁰⁰ pozamykane są wszystkie okna, drzwi, czy wyłączone jest zbędne oświetlenie - włączając nocne, oraz sprawdzić i ewentualnie podokręcać krany z wodą.
8. W przypadku wystąpienia na terenie obiektu awarii sieci wodnej, kanalizacyjnej , c.o., elektrycznej, itp. lub zapróżnienia ognia , dewastacji mienia należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednich pracowników Uczelni i właściwe służby interwencyjne.

9. Zabezpieczenie przed kradzieżą znalezionych podczas obchodów przedmiotów osobistego użytku i zgłoszenie tego faktu administratorowi budynku.

10. Zamykanie bram i furtek oraz zapalanie i gaszenie o odpowiedniej porze oświetlenia zewnętrznego.

11. Sprawdzanie tożsamości osób (w przypadku niepewności co do ich statusu pracowniczego) wchodzących na teren obiektu w niedzielę i święta oraz w godzinach nocnych, sprawdzanie zezwoleń na przebywanie po godzinach urzędowych – odnotowanie tego faktu w raportach z dyżuru.

12. Codzienne sprzątanie posesji przed wejściem i wzdłuż budynku – frontu (przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu przez zatrudnionych w budynku pracowników UR). Latem zmiatanie, zbieranie śmieci, opróżnianie popielniczek i koszy z odpadami przed budynkiem;
Zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą, opróżnianie koszy i popielniczek. Materiały i narzędzia do tych czynności zabezpiecza Zamawiający.

13. W przypadku wskazania na dodatkowy obowiązek obsługi szatni w danym budynku, portierzy ponoszą materialną odpowiedzialność za przyjęte do szatni rzeczy zgodnie z art.835 k.c. dotyczący przechowania.

14. Uzupelnianie ręczników papierowych i papieru w podajnikach, uzupełnianie mydła w dozownikach

15. Dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy – pomieszczeniu portierni. Uwaga- w pomieszczeniu portierni jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

16. Po zakończeniu służby wpisanie raportu z przebiegu służby w Książkę Dozoru (Książkę Przebiegu Służby), przekazanie niezbędnych uwag następcy.

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DLA PORTIERA:

- Schludny wygląd
- Kultura osobista i komunikatywność werbalna
- Percepcja- łatwość przyswajania informacji
- Zakaz samowolnego opuszczania miejsca pracy oraz służby w przypadku nie przybycia zmiennika
- Zakaz samowolnej zmiany terminu lub miejsca pełnienia służby
- Zakaz spania i zajmowania się czynnościami ubocznymi przeszkadzającymi w pełnieniu służby.
- Znajomość podstawowej obsługi komputera. Znajomość obsługi komputera związana jest m. in. z koniecznością obsługi – rejestracji elektronicznego systemu wydawania kluczy.
- Bieżąca współpraca z administratorem budynku w sprawach związanych funkcjonowaniem obiektu – wymiana informacji w tym przedmiocie.
- Zdecydowanie przy wypełnianiu czynności z zakresu porządku publicznego, utrzymania ładu i przestrzegania regulaminów obowiązujących w UR.

Przed przystąpieniem do pracy, Administrator budynku zapozna zatrudnionych portierów ze specyfiką stanowiska pracy i z charakterystyką chronionego obiektów.

Wykonawca usługi zobowiązany jest do opracowania pisemnych zakresów czynności dla swoich pracowników skierowanych na posterunek, uwzględniających wymienione wyżej czynności wspólne i szczegółowe.

IV. Charakterystyka obiektu

Budynek D12 - ul. Zelwerowicza 1 - Hala sportowa. Budynek w części 1-kondygnacyjny (hala), w części 2-kondygnacyjny (zaplecze). Powierzchnia użytkowa ogółem 1.953,6 m². Budynek nowo wybudowany, wyposażony w dwa wejścia, z czego jedno będzie używane jako wyjście ewakuacyjne. Budynek wyposażony w instalację czujek pożarowych. W budynku znajduje się winda.

V. Inne postanowienia:

1. Pracownicy kierowani do ochrony obiektów w charakterze portierów muszą być sprawni zarówno fizycznie jak i psychicznie, charakteryzując się nienagannym i schludnym wyglądem o odpowiedniej kulturze osobistej i komunikatywności.
2. Zamawiający ma prawo do żądania zmiany pracownika Wykonawcy w trakcie trwania umowy, jeśli nie spełnia on oczekiwań co do jakości pracy lub jeśli zmieniają się wymagania w zakresie koniecznej znajomości podstawowej obsługi komputera (dotyczy przypadków rozszerzenia systemów elektronicznego wydawania kluczy lub innych systemów kontrolnych w budynku).
3. Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego zgłaszania administracji budynku wprowadzonych zmian osobowych w obsłudze portierni (urlopy, choroby, przesunięcia kadrowe).