

Ogólny Zakres Obowiązków Pracowników Portierni i Ochrony Mienia

1. W ramach usług Wykonawca będzie postępował z należytą starannością, a w szczególności przyjmie na siebie obowiązki w zakresie:
 - 1.1. Ochrony mienia znajdującego się w obiektach celem zabezpieczenia go przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży – włamania z zewnątrz jak i wewnątrz tych obiektów.
 - 1.2. Ochrony, w sytuacjach szczególnego zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie obiektów.
 - 1.3. Postępowanie zgodne z instrukcją alarmową p.poż. i bhp oraz zasadami postępowania w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa życia ludzi.
 - 1.4. Powiadamiania odpowiednich służb i straży pożarnej o zagrożeniach.
2. Do obowiązków pracowników portierni i ochrony mienia należeć będzie między innymi:
 - 2.1. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów, dokonywanie obchodów budynku co najmniej raz w ciągu dwóch godzin po godz. 15.45 od poniedziałku do piątku oraz w dni wolne od pracy i w dni ustawowo wolne od pracy zwracając szczególną uwagę na zakręcone krany i zawory /zabezpieczenie przed zalaniem pomieszczeń/.
 - 2.2. Ochrona obiektów przed rabunkiem, zagrożeniem wybuchu, pożarem, napadem, kradzieżą, dewastacją.
 - 2.3. Weryfikacja osób wchodzących na teren obiektu poprzez ustalenie celu ich wizyty oraz powiadomienie telefoniczne wskazanego pracownika Zamawiającego o pojawieniu się na obiekcie osób z zewnątrz.
 - 2.4. Monitorowanie przepływu osób przez chronione obiekty oraz poruszających się po terenie otwartym na posesji .
 - 2.5. Weryfikacja pojazdów wjeżdżających na teren posesji (wyznaczony teren zewnętrzny) poprzez podejście do pojazdu i ustalenie danych osoby wjeżdżającej .
 - 2.6. Nie wpuszczanie pojazdów nieuprawnionych na teren posesji .
 - 2.7. Informowanie klientów zewnętrznych o jednostkach organizacyjnych znajdujących się we wszystkich obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia.
 - 2.8. Niedopuszczenie do wnoszenia na teren obiektów materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania.
 - 2.9. Sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu elektronicznego, informatycznego i innych składników majątku Urzędu Miejskiego Wrocławia, zapalanie i gaszenie świateł nocnych zewnętrznych i wewnątrz obiektów w zależności od pory roku.
 - 2.10. W obiektach, w których przejścia lub pomieszczenia są chronione systemami alarmowymi, sprawdzanie drzwi, okien, krat lub innych zabezpieczeń oraz wydawanie lub przyjmowanie elektronicznych kart Kontroli dostępu do tych pomieszczeń wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
 - 2.11. Udostępnianie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia w dni wolne od pracy i w dni ustawowo wolne od pracy oraz pozostałe dni tygodnia po godzinach pracy na podstawie zgłoszenia administratora obiektu.
 - 2.12. Przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym za okazaniem identyfikatora oraz za własnoręcznym i czytelnym ich wpisem do Księgi Wydawania Kluczy. Kontrola stanu ilościowego kluczy po zakończeniu pracy.
 - 2.13. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń personelowi sprzątającemu za czytelnym pokwitowaniem, rozliczanie z wydawanej ilości kluczy oraz bieżące zgłaszanie ewent. faktu zagubienia kluczy Zamawiającemu.
 - 2.14. Otwieranie i zamykanie drzwi zewnętrznych, bram, obsługa szlabanów wjazdowych na posesje na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu.
 - 2.15. Uruchamianie windy przez użycie stosownego klucza znajdującego się na portierni.

- 2.16. Pełna znajomość topografii chronionych obiektów – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych oraz szczegółowe zapoznanie się z instrukcjami p.poż dla każdego z obiektów itp.
- 2.17. Znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji p.poż., zaworów wodnych i gazowych.
- 2.18. Prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne związane istniejącymi w chronionych obiektach instalacjami.
- 2.19. Obsługa istniejących w obiektach systemów alarmowych napadu, włamania i monitoringu znajdujących się na terenie obiektu oraz sprawdzanie poprawności kodowania pomieszczeń po zakończeniu pracy.
- 2.20. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń, a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej.
- 2.21. Kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi wewnątrz obiektu, sprawdzenie pomieszczeń ogólnodostępnych tj. ciągów komunikacyjnych i toalet pod względem bezpieczeństwa p.poż.
- 2.22. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu a w przypadku stwierdzenia jego niesprawności natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej.
- 2.23. Zastosowanie się do obowiązującej instrukcji /zał. nr 5 do umowy/ w przypadku stwierdzenia awarii, niebezpieczeństwa lub w razie zaistnienia potrzeby w pomieszczeniach plombowanych lub pomieszczeniach objętych system kodowania.
- 2.24. Powiadamianie wskazanego pracownika Urzędu Miejskiego Wrocławia (zgodnie z instrukcją znajdującą się na portierni) oraz właściwych służb i upoważnionych wykonawców (wykaz znajduje się na portierni) w przypadku stwierdzenia w obiekcie awarii (np. wycieku wody), włamania lub pożaru oraz podjęcie podstawowych działań zabezpieczających.
- 2.25. Prowadzenie książki raportów, w której odnotowuje się przebieg pełnienia służby.
- 2.26. Zakończenie i przejęcie dyżurów musi być odnotowane i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego służbę.
3. Przez termin włamania rozumie się bezprawne wtargnięcie do ochranianego obiektu w sposób pozostawiający widoczne lub dające się stwierdzić ślady.
4. Za sytuację zagrożenia uznaje się w szczególności:
 - pożar i inne zdarzenia losowe na terenie obiektów
 - kradzież z włamaniem, wybuch lub zagrożenie wybuchem w obiekcie
 - terroryzm
 - rabunek w obiektach
5. W przypadku wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. 2016 poz.1101 ze zm.), wykonywanie działań dla obiektu oraz wzmocnienie ochrony obiektu przez co najmniej 2 pracowników.
6. Pracowników portierni i ochrony pełniących dyżur w obiektach obowiązuje jednolita odzież i przypięty w widocznym miejscu identyfikator. Pracownicy ochrony będą wyposażeni przez Wykonawcę w niezbędne środki łączności np. telefon komórkowy.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, kradzieży, włamania, czy dewastacji do pełnej wysokości szkody.
8. Komisja w składzie przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy stwierdza niezwłocznie jej powstanie, ustala jej wysokość i sporządza na tą okoliczność protokół.
9. W przypadku powstania szkody w mieniu Zamawiającego w trakcie wykonywanych prac, Wykonawca jest zobowiązany w ciągu 2 dni od dnia, w którym dowiedział się o wyrządzeniu szkody do jej naprawienia.
10. Niedotrzymanie terminu 2 dni upoważnia Zamawiającego do potrącenia kwoty ustalonego odszkodowania z wynagrodzenia Wykonawcy na co Wykonawca wyraża zgodę.

11. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do podjęcia wszelkich kroków zmierzających do zminimalizowania ewentualnych szkód, mogących powstać na skutek zdarzeń losowych.
12. Pracownicy ochrony w czasie pełnienia służby będą stosować się do poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego.

UWAGA: Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników portierni i ochrony mienia oraz niezbędne instrukcje dostarczone zostaną Wykonawcy w dniu podpisania umowy.