

**Ogólny Zakres Obowiązków Pracowników Portierni i Ochrony Mienia
w obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia
przy ul. Kotlarskiej 41, al. M.Kromera 44, Sukiennice 10, Rynek 13,
ul. Świdnickiej 53 oraz ul.W.Bogusławskiego 8,10**

1. W ramach usług Wykonawca będzie postępował z należytą starannością, a w szczególności przyjmie na siebie obowiązki w zakresie:
 - 1) Ochrony mienia znajdującego się w wyżej wymienionych obiektach celem zabezpieczenia go przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży – włamania z zewnątrz jak i wewnątrz tych obiektów.
 - 2) Ochrony, w sytuacjach szczególnego zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie obiektów.
 - 3) Postępowanie zgodne z instrukcją alarmową p.poż. i bhp oraz zasadami postępowania w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa życia ludzi.
 - 4) Powiadamiania odpowiednich służb i straży pożarnej o zagrożeniach.
2. Do obowiązków pracowników portierni i ochrony mienia należeć będzie między innymi:
 - 1) Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów, dokonywanie obchodów budynku co najmniej raz w ciągu dwóch godzin po zamknięciu Urzędu oraz w wolne soboty, niedziele i dni świąteczne zwracając szczególną uwagę na zakręcone krany i zawory /zabezpieczenie przed zalaniem pomieszczeń/.
 - 2) Ochrona obiektów przed rabunkiem, zagrożeniem wybuchu, pożarem, napadem, kradzieżą, dewastacją.
 - 3) Monitorowanie przepływu osób przez chronione obiekty.
 - 4) Informowanie klientów o jednostkach organizacyjnych znajdujących się we wszystkich obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia.
 - 5) Niedopuszczenie do wnoszenia na teren obiektów materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania.
 - 6) Sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu elektronicznego, informatycznego i innych składników majątku Urzędu Miejskiego Wrocławia, zapalanie i gaszenie światła nocnych zewnętrznych i wewnątrz obiektów w zależności od pory roku.
 - 7) W obiektach, w których przejścia lub pomieszczenia są chronione systemami alarmowymi, sprawdzanie drzwi, okien, krat, kłódek.
 - 8) Udostępnianie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego Wrocławia w wolne soboty, niedziele i dni świąteczne oraz w pozostałe dni po godzinach pracy Urzędu na podstawie zgłoszenia administratora obiektu.
 - 9) 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.
 - 10) Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń personelowi sprzątającemu za czytelnym pokwitowaniem, rozliczanie z wydawanej ilości kluczy oraz bieżące zgłaszanie ewent. faktu zagubienia kluczy Zamawiającemu.
 - 11) Otwieranie i zamykanie drzwi zewnętrznych, bram, obsługa szlabanów wjazdowych na posesje na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu.
 - 12) Uruchamianie windy przez użycie stosownego klucza znajdującego się na portierni.
 - 13) Obsługa platformy dla niepełnosprawnych.
 - 14) Pełna znajomość topografii chronionych obiektów – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych oraz szczegółowe zapoznanie się z instrukcjami p.poż dla każdego z obiektów itp.
 - 15) Znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż., zaworów wodnych i gazowych.

- 16) Prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne związane istniejącymi w chronionych obiektach instalacjami.
- 17) Obsługa istniejących w obiektach systemów alarmowych napadu, włamania i monitoringu znajdujących się na terenie obiektu oraz sprawdzanie poprawności kodowania pomieszczeń po zakończeniu pracy.
- 18) Obserwowanie stanu bezpieczeństwa monitorowanych pomieszczeń, a w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej.
- 19) Kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi wewnątrz obiektu, sprawdzenie pomieszczeń ogólnodostępnych tj. ciągów komunikacyjnych i toalet pod względem bezpieczeństwa p.poż.
- 20) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu a w przypadku stwierdzenia jego niesprawności natychmiastowe powiadomienie osoby upoważnionej.
- 21) Zastosowanie się do obowiązującej instrukcji /zał. nr 6 do umowy/ w przypadku stwierdzenia awarii, niebezpieczeństwa lub w razie zaistnienia potrzeby w pomieszczeniach plombowanych lub pomieszczeniach objętych system kodowania.
- 22) Powiadamianie upoważnionego pracownika UM 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.
- 23) Prowadzenie książki raportów, w której odnotowuje się przebieg pełnienia służby.
- 24) Zakończenie i przejęcie dyżurów musi być odnotowane i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego służbę.
- 25) Informowanie wchodzących na teren obiektu pracowników i klientów zewnętrznych o konieczności pomiaru temperatury ciała.
- 26) Wykonywanie dodatkowych działań zapewniających bezpieczeństwo pracownikom i innym osobom przebywającym w obiektach wynikających z pojawienia się trudnego do przewidzenia zagrożenia, a ujętych w wewnętrznych regulaminach i zarządzeniach.
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. z 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 protokołów.
9. W przypadku powstania szkody w imieniu 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 Wykonawcy oraz niezbędne instrukcje dostarczone zostaną Wykonawcy w dniu podpisania umowy.