

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY REALIZOWANYCH W RAMACH ZAMÓWIENIA NA WYKONYWANIE USŁUGI OCHRONY OBIEKTÓW, OSÓB I MIENIA AWF JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE, WRAZ Z OBSŁUGĄ PORTIERNI W DOMACH STUDENCKICH (DS)

#### CZEŚĆ A. USŁUGA OCHRONY

1. Zabezpieczenie Domów Studenckich (w skrócie DS) następującą obsadą ochrony:
  - **DS Żeński:** 1 stanowisko przez 24 godz. na dobę
  - **DS Męski:** 1 stanowisko przez 24 godz. na dobę
  - **DS Rotacyjny:** 1 stanowisko przez 24 godz. na dobę.
2. Przeprowadzanie obchodu Domów Studenckich co 4 godz. i rejestrowanie tych obchodów w systemie kontroli obchodów strażników.
3. Obserwacja na bieżąco obiektów poprzez system monitoringu wizyjnego istniejący w DS - uwzględniając w szczególności natychmiastowe zapobieganie kradzieżom, włamaniom i dewastacjom mienia oraz zakłóceniom spokoju. Wadliwe działanie monitoringu należy natychmiast zgłaszać pracownikowi Administracji wskazanemu przez Kanclerza.
4. Nagrywanie obrazów z kamer w systemie detekcji ruchu na dyski twarde zamontowane w rejestratorach, ewent. na pamięci zewnętrzne oraz przechowywanie nagranych danych przez okres 21 dni. W szczególnych przypadkach – kradzieży, dewastacji, włamania, zakłócenia porządku i spokoju, podejrzanego zachowania osób, pozostawienia podejrzanym lub niewiadomego pochodzenia paczek, rzeczy itp. należy niezwłocznie powiadomić Zamawiającego i przekazać mu nagrane dane. Obsługa systemu monitoringu łącznie z odtworzeniem i zgraniem na płytę.
5. Archiwizowane dane należy udostępniać Kierownictwu AWF oraz pracownikowi Administracji DS na każde żądanie.
6. Pisemne raportowanie Administracji Domów Studenckich o wszystkich zaistniałych przypadkach opisanych w pkt. 5 wraz z dołączeniem nagrania z kamer monitorujących teren DS w godzinach pracy Administracji w trybie natychmiastowym, poza godzinami pracy Administracji lub w dni wolne od pracy, w ciągu najbliższej pierwszej godziny sprawowania obowiązków przez Administrację DS.
7. Obsługa kasy fiskalnej, sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych, sprzedaż żetonów i wbijanie opłaty na kasę fiskalną. Zabezpieczenie przyjmowanych pieniędzy.
8. Prowadzenie rejestru osób korzystających z pomieszczeń pralni. Znajomość obsługi pralek i suszarek oraz obecność przy wrzucaniu żetonów.
9. Obsługa rowerowni w Domach Studenckich.
10. Sprawdzanie w DS zamknięcia okien w kuchniach, na korytarzach oraz w salach konferencyjno-wykładowych.
11. Sporządzanie dobowego raportu za stanu Domów Studenckich w dzienniku dyżurów – w każdym DS odrębnie.
12. Znajomość j. angielskiego na poziomie podstawowym/komunikatywnym niezbędna w DS Męskim, gdzie zakwaterowani są studenci programu ERASMUS (do 100 osób), wiek do 60 lat, sprawny fizycznie.

## CZEŚĆ B. OBSŁUGA PORTIERNI

### **Portier/Strażnik zobowiązany jest do:**

1. Dbania o dobre imię i prestiż Uczelni.
2. Sumiennego, starannego i efektywnego wykonywania pracy.
3. Dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - przejawiania kulturalnego stosunku wobec mieszkańców,
  - przejawiania koleżeńskiego stosunku wobec współpracowników,
  - życzliwej współpracy z wykonawcami innych usług na terenie domu studenckiego, w szczególności z serwisem sprzątającym i obsługą techniczną,
5. Dokładnej znajomości obiektu i wyposażenia budynku.
6. Gotowości do prawidłowych zachowań w sytuacjach szczególnych – alarm pożarowy, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie, itp. wraz ze znajomością numerów telefonicznych pogotowia ratunkowego, policji, straży pożarnej, straży miejskiej, pogotowia gazowego, pogotowia energetycznego.
7. Znajomość obsługi i eksploatacji Centrali Systemu Pożarowego (w DS Męskim i Żeńskim) oraz procedur w razie alarmu drugiego stopnia tj. usunięcie przyczyny pożaru (w razie potrzeby wezwanie Straży Pożarnej), wyłączenie sygnału dźwiękowego, zamykanie okien oddymiających na każdej kondygnacji. W sytuacji alarmu drugiego stopnia konieczne jest wsparcie patrolu.
8. Zapobiegania dewastacjom i kradzieżom majątku będącego własnością Uczelni (Zamawiającego) mieszkańców budynku oraz sprzętu ppoż. (gaśnice i węże) i innego wyposażenia.
9. Pełnienia służby w ubraniu służbowym-mundurze z identyfikatorem imiennym, umieszczonym w miejscu widocznym.
10. Dbania o czystość i estetyczny wygląd własny oraz miejsca pracy.
11. Prowadzenia dziennika dyżurów i szczegółowego prowadzenia książki zdarzeń.
12. Kontroli Kart Mieszkańca wszystkich osób wchodzących do DS i na tej podstawie wydawanie kluczy do pokoi.
13. Przestrzegania i egzekwowania zapisów „Regulaminu Domów Studenckich”.
14. Przyjmowania i przechowywania kluczy do pokoi w sposób uniemożliwiający dostęp do kluczy osobom nieupoważnionym.
15. Kontroli dokumentów osób wchodzących do Domu Studenckiego, a nie będących jego mieszkańcami - w tym przyjmowania, przechowywania i wydawania tychże dokumentów.
16. Prowadzenia rejestru osób odwiedzających.
17. Zamykanie na klucz drzwi wejściowych do budynku w godzinach 22:00 – 6:00 a o 23:00 kuchni w DS Męskim.
18. Po godzinie 22:00 na teren każdego Domu Studenckiego mogą wchodzić jedynie mieszkańcy tego DS po każdorazowym okazaniu Karty Mieszkańca.
19. Usuwania po godz. 22.00 z terenu DS osób nie będących mieszkańcami.
20. Przyjmowania, przechowywania i wydawania kluczy od pomieszczeń ogólnodostępnych (sale seminaryjne, sala cichej nauki) oraz prowadzenia rejestru wydanych i zwróconych kluczy.
21. Sprawdzania stanu w/w pomieszczeń.
22. Wypożyczania sprzętu (żelazko, odkurzacz, wyłącznie studentom AWF, zamieszkującym w budynku) oraz prowadzenie rejestru wypożyczeń.
23. Sprawdzania stanu i sprawności w/w zwracanego sprzętu.
24. Wydawanie kluczy do pokoi osobom, według wykazu dobowych kwaterowań, który przekażą wyznaczeni pracownicy Administracji Uczelni. Kwaterowania dotyczą osób nie będących studentami ani pracownikami Uczelni.
25. Wpisywania danych osób do książki meldunkowej na podstawie dowodu osobistego lub paszportu.
26. Wystawiania karty pobytu Gości.
27. Dopilnowania zdania kluczy od wynajętego pokoju do czasu końca trwania doby tj. do godz. 10-tej.

28. Informowania służb technicznych AWF o zaistniałych awariach po godzinach pracy Administracji DS.
29. Udostępniania mieszkańcom książki zgłoszeń awarii.
30. Dbania o czystość i porządek w pomieszczeniu portierni.
31. Dbania o czystość i porządek w holach DS i na schodach wejściowych w dni wolne od pracy personelu sprząającego (opróżnianie koszy na śmieci, pozamiatanie piachu, wytarcie błota lub wody, a w porze zimowej odsnieżanie przed wejściem do DS - schodów wejściowych i wejść).
32. Segregowania poczty dla mieszkańców Domu Studenckiego.
33. W czasie pełnienia dyżuru obowiązuje zakaz palenia papierosów.
34. W portierni nie może znajdować się telewizor ani kuchenka elektryczna bądź gazowa.
35. W portierni nie mogą przebywać osoby nieupoważnione.
36. Pracownicy portierni mają obowiązek dokładnego przekazywania sobie informacji na temat przebiegu sprawowania obowiązków na poprzednim dyżurze - przy zmianie dyżurnego strażnika/portiera.
37. Pracownik Wykonawcy obsługujący portiernię, bramę wjazdową, posterunek ponosi odpowiedzialność materialną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządzając – ze swej winy - Zamawiającemu szkodę.
38. Obsługi platformy dla niepełnosprawnych i windy osobowej w DS Męskim w wypadku mieszkańców niepełnosprawnych.

**Dom Studencki Rotacyjny jest miejscem pracy i wypoczynku dla studentów, pracowników Uczelni oraz Gości Uczelni. W związku z powyższym zakres czynności pracowników obsługujących portiernię w wymienionym Domu Studenckim Rotacyjnym jest poszerzony o czynności wymienione poniżej.**

**Dodatkowo w budynku „F” część należąca do Działu Administracji Obiektów i Obsługi Mieszkańców Portier/Strażnik zobowiązany jest do:**

1. Zapoznania się z listą rezerwacji wraz z towarzyszącą jej dokumentacją przekazaną przez pracownika Administracji DS. Zakwaterowane mogą być jedynie osoby z potwierdzoną rezerwacją i posiadające dowód osobisty lub paszport.
2. Wynajmowania pokoi Gościom Uczelni w pokojach gościnnych, na podstawie rezerwacji.
3. Przyjmowania oraz meldowania Gości, wydawania kart pobytu oraz kluczy do pokoi.
4. Ustalania danych niezbędnych do zameldowania.
5. Informowania serwisu sprząającego o stanie zakwaterowania w pokojach.
6. Przyjmowania wszelkich zleceń Gości dotyczących dodatkowych prac wykonywanych przez serwis sprząający.
7. Przyjmowania i przekazywania korespondencji i informacji dla Gości.
8. Bieżącego i dokładnego prowadzenia ewidencji Gości.
9. Posiadania na bieżąco wiedzy na temat zajętych i wolnych pokoi.
10. Dbania o czystość i estetyczny wygląd własny oraz miejsca pracy.
11. Przyjmowania środków płatniczych za noclegi zgodnie z obowiązującym cennikiem i według poniższych zasad:  
Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany cen noclegów w Domu Studenckim. Uiszczenie stosownej opłaty będzie miało miejsce poprzez zaewidencjonowanie opłaty w kasie fiskalnej i wydanie Gościowi paragonu. Wykonawca będzie materialnie odpowiedzialny za powierzoną mu kasę fiskalną oraz środki z wpłat za noclegi i zobowiązuje się do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem lub kradzieżą. Podczas ewidencji i sprzedaży poprzez kasę fiskalną Wykonawca zobowiązany jest do:
  - przyjmowania środków płatniczych za noclegi tylko w portierni – Wykonawca własnym staraniem i na własny koszt przystosuje istniejącą portiernię do opisanych potrzeb - przyjmowanie środków poza portiernią jest zabronione,
  - wręczania oryginału paragonu z kasy każdemu Gościowi, przy czym po wydrukowaniu paragonu sprzedaż nie podlega korekcie i nie dopuszcza się zwrotów poprzez kasę fiskalną,
  - codziennego rozliczania się z wpłat i do wpłacania Zamawiającemu pełnych kwot

- wynikających z dobowego raportu kasowego,
- drukowania dobowego raportu kasowego na koniec ewidencji dziennej i przekazania raportów dziennych do Kwestury podczas wpłat do kasy Zamawiającego kwot ze sprzedaży,
  - drukowania miesięcznych raportów kasowych na koniec każdego miesiąca i przekazania ich niezwłocznie, a najpóźniej do 5 dnia miesiąca następnego do działu Kwestury Zamawiającego podczas przekazywania raportów dziennych oraz wpłat do kasy Zamawiającego,
  - niezwłocznego zgłaszania Administracji Zamawiającego dostrzeżonych nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej i systemu rezerwacji i kwaterowania w pokojach gościnnych,
  - Zamawiający może zdecydować o przyjmowaniu środków płatniczych za inne usługi i sprzedaże w kasie fiskalnej na portierni; w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest do ich przyjmowania i rozliczania.