Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest:

CZĘŚĆ A

I. Całodobowy dozór i ochrona mienia i Obiektów Uczelni nr 1, 3, 4, 6, 9.

II. Obsługa szatni - Obiektów Uczelni nr 1, 3, 4, 6, 9.

III. Zabezpieczenie systemem elektronicznym oraz całodobowy nadzór systemu i sygnałów alarmowych:

a/ ul. Malczewskiego „Rogatka Warszawska”.

IV. Usługi recepcyjne, całodobowy dozór i ochrona mienia i obiektu Domu Studenta nr 4   
ul. Stasieckiego 54 w Radomiu.

CZĘŚĆ B

I. Całodobowy dozór i ochrona mienia i Obiektów Uczelni nr 2, 5, 7, 8.

II. Obsługa szatni - Obiektów Uczelni nr 2, 5, 7, 8.

III. Usługi recepcyjne, całodobowy dozór i ochrona mienia i obiektu Domu Studenta nr 1   
ul. Akademicka 1 w Radomiu.

IV. Zabezpieczenie systemem elektronicznym oraz nadzór systemu i sygnałów alarmowych części budynku przy ul. Pułaskiego 9 w Radomiu.

CZĘŚĆ A:

I. CAŁODOBOWY DOZÓR I OCHRONA MIENIA I OBIEKTÓW UCZELNI

nr 1, 3, 4, 6, 9

- Obiekt Uczelni nr 1: ul. Malczewskiego 22 w Radomiu,

Posterunek nr 1 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku dydaktyczno – laboratoryjnym „Pentagon” ul. Malczewskiego 22 w Radomiu.

Wymagany patrol interwencyjny. Teren ogrodzony.

Teren i Obiekty podległe dozorowi, zawarte są w szkicu nr 1.

- Obiekt Uczelni nr 3: ul. Malczewskiego 29a w Radomiu

Posterunek nr 3 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Wydziału Transportu, Elektrotechniki i Informatyki, ul. Malczewskiego 29a.

Teren częściowo ogrodzony. W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Wymagany patrol interwencyjny.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 2.

- Obiekt Uczelni nr 4: ul. Malczewskiego 29 w Radomiu,

Posterunek nr 4 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku „Rektoratu” z dozorowaniem budynku „Atrium”, magazynów i garaży.

Teren jest ogrodzony. Teren oraz wnętrze budynku Rektoratu objęte monitoringiem wew. i zew.   
W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń. W budynku Rektoratu zainstalowana jest instalacja alarmowo - pożarowa. Budynek „Atrium” bez monitoringu.

Wymagany patrol interwencyjny.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 3.

Obiekt Uczelni nr 6: ul. Malczewskiego 20a w Radomiu, ul. Malczewskiego 20 „Rogatka Warszawska”

Posterunek nr 6 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku „Olimp”, ul. Malczewskiego 20a   
z dozorowaniem obiektu „Rogatka Warszawska” ul. Malczewskiego 20.

W obiektach zainstalowana jest instalacja alarmowo - pożarowa, częściowo monitoring

wizyjny. Wymagany Patrol interwencyjny.

Posterunek usytuowany na portierni budynku, rozmieszczenie budynków przedstawiono   
w szkicu nr 4.

Obiekt Uczelni nr 9: ul. Stasieckiego 54 w Radomiu, Wydział Mechaniczny

Posterunek nr 11 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Wydziału Mechanicznego (głównym) z dozorowaniem byłego budynku Biblioteki oraz garaży.

W obiekcie budynku głównego zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń. Teren oraz wnętrze budynku objęte monitoringiem. W obiekcie budynku głównego zainstalowana jest instalacja alarmowo- pożarowa.

Teren i Obiekty podległe dozorowi, zawarte są w szkicu nr 5.

Posterunek nr 12 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Wydziału Mechanicznego (tzw. szkoła) z dozorowaniem budynku Domu Studenta nr 4 ( w przypadku wyłączenia posterunku w DS4).

Teren jest ogrodzony i częściowo monitorowany.

Wymagany Patrol interwencyjny.

Teren i Obiekty podległe dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia pokazano na załączniku graficznym załączonym do n/n specyfikacji - szkic 5.

Część pomieszczeń ma zainstalowane urządzenia kontroli dostępu.

Usługi recepcyjne, całodobowy dozór i ochrona mienia i obiektu   
Domu Studenta nr 4 ul. Stasieckiego 54 w Radomiu.

Posterunek nr 14 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Dom Studenta nr 4,   
ul. Stasieckiego 54.

Teren jest częściowo ogrodzony.

Wymagany Patrol interwencyjny.

Teren i Obiekty podległe dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia pokazano na załączniku graficznym załączonym do n/n specyfikacji - szkic 5.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość czasowego wyłączenia dozorowania obiektu   
(np. w przypadku generalnego remontu budynku, wyłączenia budynku z eksploatacji, itp. innych przyczyn u Wykonawcy). Wykonawca odliczy koszt wyłączonego posterunku w wystawianych fakturach. Zamawiający zastrzega sobie możliwość włączenia dozorowania obiektu dotychczas wyłączonego.   
W takim przypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę z 30 dniowym lub innym uzgodnionym   
z Wykonawcą wyprzedzeniem o tym, który posterunek i na jaki czas wyłącza / włącza.

Zalecana jest wizja lokalna (koszt Wykonawcy) dla wszystkich części.

**Zakres obowiązków dozorców (portierów) Obiektów Uczelni nr 1, 3, 4, 6, 9:**

1. Ochrona przed włamaniem oraz dozorowanie obiektów na zewnątrz po opuszczeniu obiektu przez wszystkich pracowników, studentów, interesantów.
2. Ochrona przed: zaborem, uszkodzeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Zamawiającego, aktami wandalizmu w budynkach oraz terenach zewnętrznych.
3. Uniemożliwienie do momentu uzyskania zgody na wejście, udzielonej przez Administratora Obiektu/Kanclerza, do budynku/ na treny przyległe przez firmy zewnętrzne w celu wykonywania prac techniczno - remontowych, konserwacyjnych, serwisowych, itp.
4. Kontrola osób wynoszących/wnoszących przedmioty lub urządzenia, sprawdzanie oraz potwierdzenie czy posiadają pisemne lub ustne (dozorca potwierdza telefonicznie   
   u Zamawiającego) zezwolenia Zamawiającego - potwierdzenie przez Administratora Obiektu. Odnotowanie tych faktów w księdze dyżurów.
5. W niedzielę i święta w dni wolne od pracy oraz codziennie po opuszczeniu obiektu przez pracowników/studentów/interesantów zamykanie na klucz drzwi wejściowych do budynku oraz bram i furtek w ogrodzeniach Obiektu.
6. Przestrzeganie oraz stosowanie w stosunku do osób wchodzących i przebywających na terenie budynków/ obiektów obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących na podstawie przepisów prawa i u Zamawiającego. Aktualne wytyczne obowiązujące   
   u Zamawiającego przekaże Administrator Obiektu Uczelni.
7. Informowanie osób zainteresowanych o lokalizacji komórek organizacyjnych i kierowanie ich do odpowiednich osób (z zastrzeżeniem obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących u Zamawiającego). Kontaktowanie się telefoniczne z osobą, do której udaje się zainteresowany w celu potwierdzenia wizyty.
8. Nie wpuszczanie na teren budynku osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających, z objawami CIVID-19, itp.
9. Przebywanie w pomieszczeniach portierni obiektu chronionego w czasie godzin pracy Zamawiającego (z wyłączeniem obsługi szatni).
10. W ciągu nocy kilkakrotne (min.3x zew. i 2x wew.) obejście i skontrolowanie wnętrza obiektu oraz terenu wokół niego i odnotowanie tego faktu w książce dyżurów. Godziny, w których będą robione „obchody” zostaną ustalone z właściwym Administratorem Obiektu Uczelni.
11. Po zakończeniu godzin pracy Zamawiającego określonych Regulaminem Pracy, dokładne zamknięcie wejść i bram wjazdowych, po uprzednim sprawdzeniu czy nikt nie przebywa na terenie obiektu.
12. Po objęciu służby sprawdzenie:

- ilości kluczy znajdujących się w gablocie oraz ilości kluczy pobranych według pokwitowania w książce wydanych kluczy i/lub programie komputerowym „Portiernia”   
za stan ilościowy kluczy odpowiada Wykonawca,

- sprawdzenie stanu plomb przy drzwiowych oraz na workach z kluczami w gablocie   
i odnotowanie stanu w książce dyżurów (w przypadku nieprawidłowości informowanie administratora);

* + czy funkcjonuje telefon w portierni,

- czy jest zapasowe źródło światła np. latarka itp. (własność Wykonawcy),

* + czy znajduje się wykaz adresów i telefonów funkcyjnych (Administrator Obiektu, K-k Działu Infrastruktury, itp.) związanych z administrowaniem obiektu dydaktycznego oraz wykaz telefonów alarmowych, ratowniczych i technicznych,
  + czy znajduje się na portierni instrukcja przeciwpożarowa, a ponadto:
  + zapoznanie się z uwagami wpisanymi do książki dyżurów ochrony przed objęciem służby,
  + podpisanie w książce dyżurów portierni, faktu przejęcia służby z podaniem daty i godziny oraz dokonanie wpisu w razie stwierdzenia uwag,
  + włączanie i wyłączanie światła w korytarzach stosownie do potrzeb,
  + otwieranie i zamykanie okien na korytarzach,
  + wykonywanie stosownych działań poprawiających bezpieczeństwo.

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń, w godzinach pracy określonych „Regulaminem Pracy” Zamawiającego wyłącznie pracownikom upoważnionym przez Zamawiającego. Do pobrania kluczy do pomieszczeń administracyjno - biurowych upoważnia w formie pisemnej i/lub elektronicznej podległych pracowników Kanclerz, a do pomieszczeń o przeznaczeniu dydaktyczno – naukowym, Kierownicy jednostek podstawowych, Dziekani, Dyrektor Biblioteki).

Osoba upoważniona, która pobiera klucz wczytuje fakt pobrania klucza poprzez przyłożenie  
do czytnika legitymacji pracowniczej, a następnie pracownik dozoru poprzez przyłożenie   
do czytnika breloka klucza rejestruje fakt poboru klucza wraz z informacją o uprawnieniu.   
W przypadku braku uprawnienia do pobrania klucza zabrania się jego wydania.

Fakt zdania kluczy potwierdza pracownik dozoru przyłożeniem breloka klucza do czytnika programu „Portiernia”.

Osoby niebędące pracownikami Uczelni, posiadające pisemne upoważnienie do pobierania kluczy do wskazanych pomieszczeń kwitują jego odbiór czytelnym wpisem imienia   
i nazwiska w książce wydanych kluczy i odnotowują godzinę pobrania po zwrocie klucza portier odnotowuje godzinę zwrotu klucza, a osoba zdająca kwituje czytelnym podpisem.

1. Wydawanie kluczy, po godzinach pracy wyłącznie pracownikom upoważnionym na piśmie przez Zamawiającego zgodnie z pkt. 13). Osoba upoważniona, która pobiera klucz wczytuje fakt pobrania kluczy poprzez przyłożenie legitymacji pracowniczej do czytnika programu „Portiernia”, a następnie pracownik dozoru poprzez przyłożenie do czytnika programu „Portiernia” breloka klucza rejestruje fakt poboru klucza. Fakt zdania kluczy potwierdza portier przyłożeniem breloka klucza do czytnika programu „Portiernia”.
2. Wydawanie kluczy sprzątaczkom, według ustalonego przez Zamawiającego imiennego wykazu upoważniającego do poboru wymienionych w nim kluczy. Wydanie przez portiera kluczy tylko i wyłącznie po wpisaniu wydawanych kluczy oraz czytelnie imienia i nazwiska osoby pobierającej do książki poboru kluczy z zanotowaniem godziny pobrania, który następnie podpisem czytelnym potwierdza osoba pobierająca. Zdanie kluczy przez serwis sprzątający również potwierdzone czytelnym podpisem przez osobę zdającą z zapisem godz. zdania. Osoba, która pobrała klucz jest za niego i jego zdanie odpowiedzialna.
3. Wydawanie kluczy do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu, osobom upoważnionym na piśmie przez Zamawiającego, jedynie w godzinach pracy określonych „Regulaminem Pracy” Zamawiającego. Wykaz tych pomieszczeń przekazany zostanie przez Zamawiającego.
4. Po zakończonych godzinach pracy Zamawiającego /pracownicy dydaktyczni i administracyjni oraz studenci/ – sprawdzenie pomieszczeń zew oraz zabezpieczeń technicznych; takich jak: zamki, kłódki, plomby, okna, ogrodzenie, oświetlenie, alarmy, a także przeglądu budynku, celem stwierdzenia czy użytkownicy nie pozostawili w stanie powodującym powstanie awarii, pożaru lub ułatwiającym włamanie (spostrzeżone nieprawidłowości należy zabezpieczyć   
   i odnotować w książce dyżurów z podaniem numeru pomieszczenia i osoby zdającej klucz).
5. Dbanie o to, aby w portierni nie przebywały osoby postronne.
6. Reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia – zwłaszcza na sygnał alarmowy urządzeń monitorujących obiekt /alarmy dźwiękowe, czujki pożarowe oraz sygnały odebrane od ludzi/telefon alarmowy na portierni Rektoratu. Informacja do odpowiednich służb oraz Administratora Obiektu.
7. Utrzymywanie łączności między posterunkami ochrony poszczególnych portierni.
8. Zamykanie i otwieranie obiektów w określonych godzinach.
9. Wzmożenie czynności dozoru w godzinach nocnych.
10. Prowadzenie księgi dyżurów, wpisywanie informacji o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
11. W przypadku stwierdzonej konieczności o powstałym zdarzeniu np. awarii, włamań, pożarów, itp. obowiązkowo należy powiadomić telefonicznie odpowiednie pogotowia oraz Zamawiającego/ pracowników, do których są połączenia telefoniczne- wykaz tych osób znajduje się na portierni /.
12. Obserwowanie monitora telewizji przemysłowej oraz stałe nagrywanie rejestrowanych obrazów. /dot. obiektów z zainstalowanym monitoringiem/.
13. W okresie zimowym odśnieżanie oraz wykonywanie czynności uniemożliwiających poślizg np. sypanie piachem czy innym środkiem (dozorca pobiera z wyznaczonych miejsc/ ustawionych przed budynkami pojemników- własność Zamawiającego) umożliwiając dojście/ dojazd do budynku oraz odśnieżanie i wykonywanie czynności uniemożliwiających poślizg dojść   
    z budynku do budynku, w którym mieści się portiernia (należy tego dokonać, przed przyjściem pracowników do pracy i/lub studentów Uniwersytetu tj.: w godz. nocno-porannych).
14. W razie potrzeby pomoc przy uruchamianiu platformy przy schodowej do transportu osób niepełnosprawnych.
15. Współpraca z administratorem budynku, bieżące rozwiązywanie zaistniałych zdarzeń.
16. Pełnienie służby zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz zarządzeniami, regulaminami Zamawiającego w zakresie niezbędnym do pełnienia dozoru.
17. Pełnienie swoich obowiązków do czasu przekazania zmiany zmiennikowi.
18. Zapoznanie się z zainstalowanymi w budynkach systemami:

- sygnalizacji alarmowej i p.poż

- TV przemysłowej, monitoringu,

- systemami kontroli dostępu do pomieszczeń,

- głównych włączników/wyłączników mediów (energia elektryczna, woda).

1. Obsługa szlabanów wjazdowych na teren uczelni zamykanie/otwieranie (w zakresie zleconym przez Zamawiającego).

Informowanie administratora o usterkach/awariach.

1. W sytuacjach nieprzewidzianych portierzy zobowiązani są do zasięgnięcia informacji   
   u swoich przełożonych, którzy zobowiązani są skonsultować zaistniałą sytuację   
   z Zamawiającym /osoby upoważnione przez Zamawiającego do udzielania informacji: Kanclerz, Kierownik Działu Zarządzania Obiektami Uczelni, Administrator danego obiektu, Kierownik Działu Infrastruktury/.

**Ponadto dozorcy( portierzy) są zobowiązani do:**

* noszenia schludnego i czystego uniformu firmowego z emblematem firmowym  
   i identyfikatorem osobowym,
* przestrzegania obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 – staranie i koszt Wykonawcy (zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, dezynfekcji lady portierni, itp. stosownie do aktualnych wytycznych),
* grzecznego i taktownego odnoszenia się do pracowników, studentów i interesantów,
* znajomości norm prawnych i organizacyjnych Zamawiającego w zakresie bhp, p.poż., organizacji pracy, inny związanych z dozorowaniem,
* znajomości topografii budynku, umiejscowienia głównych wyłączników mediów energetycznych, zaworów wodnych, zainstalowanych systemów kontroli dostępu, alarmów, systemów monitoringu, ppoż. i zasadami ich użycia,
* znajomości numerów telefonów do Kadry Kierowniczej Uczelni i Wydziałów oraz numerów telefonów służb ratunkowych i technicznych (spis telefonów stale powinien się znajdować na wyposażeniu portierni),
* utrzymywania porządku i czystości na portierni.

**Wymagania, które muszą spełnić pracownicy patrolu interwencyjnego:**

**Pracownicy ochrony (patrolu interwencyjnego) powinni:**

* być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,
* być wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego w postaci miotacza gazu obezwładniającego, pałki Tonfy, paralizatora i powinni być wyposażeni w osobiste środki zapewniające łączność z poszczególnymi ochranianymi obiektami.
* współpracować z pracownikami dozoru w obiektach, (interwencja w razie stwierdzonej konieczności przez pracowników dozoru).

Pracownicy patrolu interwencyjnego muszą posiadać kwalifikacje określone w ustawie o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r (Dz.U z 2017r poz. 2213) oraz rozporządzeniami wydanymi na jej podstawie.

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia po podpisaniu umowy wykazu pracowników (min. 2 osoby przy interwencji) oraz dokumentów potwierdzających ich wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz do bieżącego aktualizowania tego wykazu, w przypadku wymiany pracowników.

*Patrol interwencyjny Wykonawcy lub umowa na świadczenie takich usług z innym podmiotem na okres trwania umowy.*

II. OBSŁUGA SZATNI w Obiektach Dydaktycznych jn.:

Obiekt Uczelni nr 1: ul. Malczewskiego 22 w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona przez portiera. Szatnia liczy 380 wieszaków.

**Obiekt Uczelni nr 3:** ul. Malczewskiego 29a w Radomiu

Obsługa szatni będzie prowadzona *przez szatniarza*. Szatnia liczy 450 wieszaków.

Obiekt Uczelni nr 4: ul. Malczewskiego 29 w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona przez portiera. Szatnia liczy 100 wieszaków.

Obiekt Uczelni nr 6: ul. Malczewskiego 20a w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona przez portiera. Szatnia znajduje się w pomieszczeniu portierni. Szatnia liczy 150 wieszaków

Obiekt Uczelni nr 9: przy ul. Stasieckiego 54 w Radomiu.

1. Obsługa szatni będzie prowadzona *przez szatniarza* - Główny budynek dydaktyczno - laboratoryjny – szatnia liczy 300 wieszaków

2. Obsługa szatni będzie prowadzona przez portiera - Budynek dydaktyczny (szkoła) – szatnia liczy 100 wieszaków.

UWAGA:

W obiektach, w których szatnia prowadzona jest przez portiera (dozorcę) Zamawiający nie przewiduje dodatkowej obsady tego stanowiska. Dozorca jednocześnie wykonuje obowiązki szatniarza.

**Harmonogram szatni obsługiwanych przez szatniarza.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Obiekt | Ilość szatni | Ilość  numerków | Planowe godziny pracy szatni | wymagana ilość osób pracujących |
| 1.A | CZĘŚĆ A:  Ul. Malczewskiego 29  WTEiI | 1 | 450 | 7.30 - 18.00 – poniedziałek-czwartek  8.00 - 21.00 – piątek - niedziela | 1 osoba |
| 2.B | CZĘŚĆ A:  ul. Stasieckiego 54 WM | 1 | 300 | 8.00 – 16.00 poniedziałek - czwartek  8.00 – 20.00 piątek  8.00 – 20.00 sobota  8.00 – 16.00 niedziela | 1 osoba |

Szatnia będzie obsługiwana w okresie od 01.11.2022r. do 30.04.2023r. oraz 01.10.2023r.-31.10.2023r. (z zastrzeżeniem wytycznych odnośnie COVID-19)

Szatnie Obiektów Uczelni będą prowadzone w miarę potrzeb przez 5 dni w tygodniu oraz soboty, niedziele w czasie zjazdów studentów i innych, szatnie z obsługą osobową prowadzone i rozliczone będą na podstawie godzinowych harmonogramów miesięcznych.

**UWAGA :**

Szatnie nie będą czynne w czasie świąt, przerw semestralnych, dni wolnych od zajęć, innych przerw w prowadzeniu zajęć w tym związanych z koronawirusem COVID-19.

**Obsługa szatni odbywać się będzie na podstawie godzinowych harmonogramów miesięcznych w miarę potrzeb.**

**W szatni na obiekcie, stawka jednostkowa za godz. x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi w okresie danego miesiąca.**

**Inne zmiany w harmonogramie pracy szatni po zawiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na dobę przed.**

**Obowiązki obsługującego szatnię:**

* stałe przebywanie w pomieszczeniach szatni w godzinach pracy (tylko tam gdzie jest dodatkowa obsada- szatniarz),
* przyjmowanie i wydawanie odzieży, ewentualnego bagażu w zamian za wydany – przyjęty „numer” wieszaka,
* ochrona powierzonej odzieży i bagażu oraz odpowiedzialność materialna za ewentualną utratę lub uszkodzenie powierzonego mienia,
* przestrzeganie by w pomieszczeniach szatni nie przebywały osoby postronne,

- pracownicy szatni każdorazowo wchodząc/wychodząc do/z obiektów Zamawiającego muszą wpisywać się czytelnie ( imię, nazwisko, godzina, nr pobieranych kluczy ) do pozostawionej na portierni obiektu książki poboru kluczy

- przestrzegania obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących   
u Zamawiającego, zasłanianie ust i nosa, dezynfekcji rąk, lady portierni, itp. - staranie i koszt Wykonawcy.

III. USŁUGA RECEPCYJNA, DOZÓR I OCHRONA MIENIA DOMU STUDENTA   
Nr 4 ,,JEDYNAK”.

Posterunek nr 14 - budynek ul. Stasieckiego 54 w Radomiu, Dom Studenta nr 4

Obsada - 1 posterunek jednoosobowy całodobowy usytuowany w budynku wraz z obsługą recepcyjną. Wymagany Patrol interwencyjny.

**Obowiązki w zakresie dozoru, ochrony osób i mienia oraz czynności recepcyjnych w Domu Studenta Nr 4 „Jedynak”:**

1. Ochrona budynku przed kradzieżą lub włamaniem.
2. Włączanie oświetlenia wewnętrznego (klatki schodowe, hole, korytarze) oraz zewnętrznego   
   w chwili zapadnięcia zmroku.
3. Zamykanie na klucz drzwi wejściowych budynku o godz. 2300.
4. Znajomość przepisów p.poż i bhp obowiązujących w Domu Studenta oraz ich przestrzeganie.
5. Znajomość lokalizacji głównych wyłączników energii i wody oraz zamykanie ich   
   w uzasadnionych przypadkach (awaria).
6. Znajomość regulaminu Mieszkańca Domu Studenckiego, nadzór i egzekwowanie jego przestrzegania przez osoby zakwaterowane w czasie nieobecności Kierownika obiektu.
7. Przestrzeganie oraz stosowanie w stosunku do osób wchodzących i przebywających na terenie budynków / obiektów obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących na podstawie przepisów prawa i u Zamawiającego.
8. Zawiadamianie Kierownika DS o łamaniu regulaminu przez mieszkańców.
9. Prowadzenie książki dyżurów.
10. Prowadzenie rejestru gości odwiedzających osoby zakwaterowane, przy czym wpisu należy dokonać z dokumentu tożsamości osoby odwiedzającej niezwłocznie po jej przybyciu.
11. Wydawanie kluczy do pokoi osobom posiadającym karty mieszkańca wystawione przez Kierownika DS, a w przypadku kwaterowania doraźnego, osobom wpisanym do książki meldunkowej.
12. Podczas nieobecności kierownika DS przyjmowanie opłat za kwatery doraźne i noclegi gości osób zakwaterowanych oraz wydanie za te opłaty pokwitowania. Wykonawca zabezpieczy pobrane opłaty w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Pobranie opłaty wraz z wystawionym pokwitowaniem zostaną przekazane w następnym dniu roboczym kierownikowi DS lub upoważnionej przez niego osobie, co zostanie odnotowane w książce dyżurów.
13. Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji.
14. Zabezpieczenie gabloty z kluczami, szafki z kluczami zapasowymi oraz telefonu przed osobami postronnymi.
15. Przekazywanie dyżuru następcy w tym:

- udzielanie informacji na temat zdawanego dyżuru,

- odnotowanie czynności zdania/przyjęcia w książce dyżurów.

1. Co najmniej dwukrotny obchód budynku po zamknięciu drzwi celem wygaszenia niepotrzebnego oświetlenia i sprawdzenia prawidłowego zamknięcia okien. Odnotowanie faktu obchodu w książce dyżurów.
2. Rejestracja w książce dyżurów wszelkich zauważonych podczas obchodu lub zgłoszonych przez mieszkańców awarii i innych zdarzeń.
3. Interwencja w przypadku pozostawania po godz. 2300 na terenie DS osób odwiedzających mieszkańców, o ile nie posiadają zgody na nocleg i spowodowanie opuszczenia przez te osoby budynku. Odnotowanie tego faktu w książce dyżurów.
4. Odśnieżanie schodów wejściowych do budynku.
5. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej do mieszkańców i przekazywanie jej adresatom.
6. W przypadku awarii sieci energetycznej lub wodociągowej - zawiadomienie odpowiednich służb Działu Infrastruktury.

**Ponadto osoby wykonujący usługę są zobowiązani do:**

* noszenia schludnego i czystego uniformu firmowego z emblematem firmowym   
  i identyfikatorem osobowym,
* grzecznego i taktownego odnoszenia się do pracowników, studentów i interesantów,
* znajomości norm prawnych i organizacyjnych Zamawiającego w zakresie bhp, p.poż.,  
   i organizacji pracy,
* znajomości języka angielskiego, co najmniej w stopniu podstawowym komunikatywnym.
* znajomości topografii budynku, umiejscowienia głównych wyłączników mediów energetycznych, zainstalowanych systemów kontroli dostępu, alarmów, systemów monitoringu, ppoż. i zasad ich użycia.
* znajomości numerów telefonów służb ratunkowych i technicznych,
* utrzymywania porządku i czystości w portierni.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość czasowego wyłączenia recepcji/dozorowania obiektu   
(np. w przypadku generalnego remontu budynku, wyłączenia budynku z eksploatacji, itp. innych przyczyn u Wykonawcy). Wykonawca odliczy koszt wyłączonego posterunku w wystawianych fakturach. Zamawiający zastrzega sobie możliwość włączenia dozorowania obiektu dotychczas wyłączonego. W takim przypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę z 30 dniowym wyprzedzeniem o tym, który posterunek i na jaki czas wyłącza / włącza.

IV. Zabezpieczenie systemem elektronicznym oraz całodobowy nadzór systemu i sygnałów alarmowych Budynku ul. Malczewskiego „Rogatka Warszawska”

Zabezpieczenie systemem elektronicznym oraz całodobowy nadzór systemu i sygnałów alarmowych Budynku ul. Malczewskiego „Rogatka Warszawska” w Radomiu.

Zamawiający oświadcza, że jest użytkownikiem budynku przy ul. Malczewskiego 20 „Rogatka Warszawska”, w którym Wykonawca zapewni stały monitoring sygnałów alarmowych z centralki alarmowej poprzez:

1) instalację nadajnika z torem radiowym,

2) odbieranie sygnałów alarmowych przez Centrum Monitorowania Systemów Alarmowych torem radiowym,

3) całodobowym nadzorze urządzeń systemu monitorowania.

Nadajnik radiowy stanowi własność Wykonawcy i zostanie oddany w użytkowanie Zamawiającemu na okres trwania umowy. W przypadku uszkodzenia nadajnika koszt jego naprawy ponosi Wykonawca.   
W przypadku zakończenia lub rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest zdemontować nadajnik w ciągu dwóch dni od daty zakończenia świadczenia usługi.

W przypadku włączenia się urządzeń alarmowych Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego wysyłania patrolu interwencyjnego.

Przybyły na miejsce zdarzenia patrol interwencyjny dokona zewnętrznego sprawdzenia, zabezpieczenia chronionego obiektu (bez wchodzenia do wnętrza za wyjątkiem pisemnego upoważnienia do takiej czynności) i podejmie wszelkie działania zmierzające do zapobieżenia szkodzie lub mające na celu jej zmniejszenie, a także zabezpieczy wszelkie zastane ślady i dowody. Wykonawca przekaże informacje o zdarzeniu zaistniałym w nadzorowanym obiekcie właściwym jednostkom interwencyjnym jak np.: Policji, Straży Pożarnej itp. oraz powiadomi osoby wskazane przez Zamawiającego.

Obiekt przy ul. Malczewskiego „Rogatka Warszawska” będzie chroniony całodobowo, w którym to czasie system będzie załączony.

KOD: Wykonawca ustali osobisty KOD załączenia instalacji alarmowej, który posłuży do identyfikacji osoby załączającej bądź wyłączającej system alarmowy.

HASŁO: Ustalone hasło posłuży do identyfikacji pracownika Zamawiającego upoważnionego   
do kontaktów telefonicznych z Centrum Monitorowania Wykonawcy.

Zleceniodawca jest zobowiązany podać po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem usługi w kartach informacyjnych HASŁO i KOD.

W przypadku zaistnienia na obiekcie zdarzeń wymagających interwencji Zamawiający wyznacza dla obiektu przy ul. Malczewskiego „Rogatka Warszawska”– Administratora Obiektu Uczelni nr 1 jako osobę, którą Wykonawca ma obowiązek powiadomić. Wskazany pracownik ma obowiązek zgłoszenia się do chronionego obiektu na wezwanie operatora Centrum Monitorowania, celem podjęcia działań zabezpieczających obiekt i mienie bądź usunięcia występujących nieprawidłowości.

Wykonawca w wartość usługi wliczy nieograniczoną liczbę uzasadnionych i nieuzasadnionych interwencji patrolu w miesiącu. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania systemu alarmowego w stanie dobrej sprawności technicznej poprzez systematyczne dokonywanie czynności konserwacyjnych przez uprawnionego instalatora.

Wykonawca zobowiązany jest do użycia wszelkich dostępnych środków w celu zmniejszenia szkody   
i zabezpieczenia bezpośrednio zagrożonych szkodą osób i mienia.

Dane z obiektu Zleceniodawcy będą przechowywane w bazie danych Centrum Monitorowania przez 30 dni kalendarzowych.

Usługa świadczona przez Wykonawcę lub umowa na świadczenie takich usług z innym podmiotem na okres trwania umowy.

**Obowiązki Wykonawcy i osób wykonujących usługi Wykonawcy**:

**I.**Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem wykonywania usługi przedstawi Zamawiającemu wykaz pracowników odpowiedzialnych za nadzór i koordynację oraz uprawnionych (pisemne pełnomocnictwo) do podpisywania w imieniu Wykonawcy protokołów kontroli i oceny wykonywanej usługi. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić́ Zamawiającego   
w formie pisemnej o wszelkich zmianach w tym zakresie. Zamawiający ma prawo żądać zmiany Koordynatora w przypadku braku reakcji ze strony tych osób na niewłaściwe wykonywanie obowiązków przez osoby wykonujące usługę. Osoba nadzorująca zobowiązana jest do podjęcia działań zmierzających do realizacji zaleceń i wskazówek Zamawiającego w zakresie wykonywanej usługi. Osoba nadzorująca ze strony Wykonawcy winna być́ osiągalna telefonicznie przez całą dobę.

Wykonawca po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania usługi,   
a przed protokolarnym odbiorem obiektów przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą wykonywały usługę z podaniem ich imienia i nazwiska, przydzielonego obiektu, zakresu przydzielonych obowiązków.

Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem wykonywania usługi przekaże Zamawiającemu karty informacyjne zawierające HASŁO i KOD dla każdego budynku objętego monitorowaniem.

Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać Zamawiającemu wszelkie zmiany osobowe osób wykonujących usługi dla Zamawiającego. W przypadku zmiany pracownika Wykonawca poinformuje o tym fakcie Zamawiającego z minimum trzy dniowym wyprzedzeniem (z podaniem imienia   
i nazwiska, przydzielonego obiektu Zamawiającego, zakresu przydzielonych obowiązków).

Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany osób wykonujących usługi   
w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich powierzonych obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych zastąpić wskazane osoby, a w przypadku rażącego naruszenia przez nich dyscypliny od następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.

Przydzielone przez Wykonawcę osoby do wykonywania usług muszą być zdolne do wykonywania powierzonych im obowiązków. Wykonawca obowiązany będzie do zapewnienia środków ochrony indywidualnej.

Osoby wykonujące usługę Wykonawcy muszą posiadać identyfikatory z imieniem i nazwiskiem, nazwą Wykonawcy.

**Wykonawca przeszkoli osoby wykonujące usługę z zakresem ich obowiązków, zaznajomi   
z topografią obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, przebiegu dróg ewakuacyjnych, wyłączników mediów, używanych programów, systemów, zabezpieczeń, central itp. Zapewni niezbędne, aktualne szkolenia w zakresie bhp. Każdy nowy pracownik zostanie przeszkolony przez Wykonawcę w powyższym zakresie. Przeszkolenie w/w musi być potwierdzone w książce służby z podpisem przeszkolonego pracownika.**

Wykonawca odpowiada za szkody osobowe i rzeczowe, które zostały spowodowane przez osoby wykonujące usługę w czasie wypełniania zadań́. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za osoby realizujące przedmiot umowy. Wykonawca odpowiedzialny jest za: szkody wynikłe   
z zaniechania lub niestarannego działania, niedbalstwa, nieprawidłowego zabezpieczenia sprzętu, działania niezgodne z przepisami BHP i p.poż.

CZĘŚĆ B:

I. CAŁODOBOWY DOZÓR I OCHRONA MIENIA I OBIEKTÓW UCZELNI

nr 2, 5, 7, 8

- Obiekt Uczelni nr 2: ul. Chrobrego 31, ul. Chrobrego 31a w Radomiu,

Posterunek nr 2 – jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Wydziału Ekonomii i Finansów  
z dozorowaniem budynku Auli Głównej przy ul. Chrobrego 31a.

Budynek Auli Głównej przy ul. Chrobrego 31 a - bez posterunku, monitorowanie przez system telewizji przemysłowej ze stanowiska na posterunku nr 2.

W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Wymagany patrol interwencyjny.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 6. Teren nie jest ogrodzony.

- Obiekt Uczelni nr 5: ul. Chrobrego 27 w Radomiu,

Posterunek nr 5 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Wydziału Inżynierii Chemicznej   
i Towaroznawstwa, Wydziału Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu obejmujący dozorem kompleks budynków: Budynek dydaktyczno – laboratoryjny, Budynek główny, Laboratorium Technologii Obuwia, Hali Technologicznej.

W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Wymagany Patrol interwencyjny. Budynki częściowo monitorowane, nie ogrodzone.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 7.

Obiekt Uczelni nr 7: ul. Chrobrego 45 w Radomiu,

Posterunek nr 7 - jednoosobowy, całodobowy usytuowany w budynku na portierni obejmujący dozorem Budynki IEPiMu ul. Chrobrego 45 oraz Budynek Działu Infrastruktury   
ul. Akademicka 6a.

W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Teren zewnętrzny obiektu monitorowany częściowo ogrodzony.

Wymagany patrol interwencyjny.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 8.

Obiekt Uczelni nr 8: ul. Chrobrego 29c, ul. Chrobrego 27, ul. Chrobrego 33 w Radomiu.

Posterunek nr 8 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Hali Sportowej (dużej),   
ul. Chrobrego 29c. Wymagany Patrol interwencyjny.

Teren zewnętrzny obiektów częściowo monitorowany, nieogrodzony. W obiektach zainstalowany jest system sygnalizacji pożaru (SSP-hydrant + gaśnice), monitoring wizyjny (wideo-napadowy), system alarmowy.

W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Teren i Obiekt podległy ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 6 i 7

Posterunek nr 9 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Hali Sportowej (Małej)   
ul. Chrobrego 27;

Wymagany Patrol interwencyjny.

Teren zewnętrzny obiektów częściowo monitorowany, nieogrodzony. W obiektach zainstalowana jest system sygnalizacji pożaru (SSP-hydrant + gaśnice), monitoring wizyjny (wideo-napadowy), system alarmowy.

W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 6 i 7.

Posterunek nr 10 - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku Biblioteki Głównej, ul. Chrobrego 33,

Wymagany Patrol interwencyjny.

Teren zewnętrzny obiektów monitorowany, nieogrodzony. W obiektach zainstalowana jest instalacja alarmowo - pożarowa, monitoring wizyjny, system alarmowy.

W obiektach zainstalowano urządzenia kontroli dostępu do wybranych pomieszczeń.

Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 6 i 7.

**Zakres obowiązków dozorców (portierów) Obiektów Uczelni**

Do zakresu obowiązków dozorców (portierów) budynków należeć będzie:

1. Ochrona przed włamaniem oraz dozorowanie obiektów na zewnątrz po opuszczeniu obiektu przez wszystkich pracowników, studentów, interesantów.

1. Ochrona przed: zaborem, uszkodzeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Zamawiającego, aktami wandalizmu w budynkach oraz terenach zewnętrznych.
2. Uniemożliwienie do momentu uzyskania zgody na wejście, udzielonej przez Administratora Obiektu/Kanclerza, do budynku/ na treny przyległe przez firmy zewnętrzne w celu wykonywania prac techniczno - remontowych, konserwacyjnych, serwisowych, itp.
3. Kontrola osób wynoszących/wnoszących przedmioty lub urządzenia, sprawdzanie oraz potwierdzenie czy posiadają pisemne lub ustne (dozorca potwierdza telefonicznie   
   u Zamawiającego) zezwolenia Zamawiającego - potwierdzenie przez Administratora Obiektu. Odnotowanie tych faktów w księdze dyżurów.
4. W niedzielę i święta w dni wolne od pracy oraz codziennie po opuszczeniu obiektu przez pracowników/studentów/interesantów zamykanie na klucz drzwi wejściowych do budynku oraz bram i furtek w ogrodzeniach Obiektu.
5. Przestrzeganie oraz stosowanie w stosunku do osób wchodzących i przebywających na terenie budynków/ obiektów obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących na podstawie przepisów prawa i u Zamawiającego. Aktualne wytyczne obowiązujące   
   u Zamawiającego przekaże Administrator Obiektu Uczelni.
6. Informowanie osób zainteresowanych o lokalizacji komórek organizacyjnych i kierowanie ich do odpowiednich osób (z zastrzeżeniem obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących u Zamawiającego). Kontaktowanie się telefoniczne z osobą, do której udaje się zainteresowany w celu potwierdzenia wizyty.
7. Nie wpuszczanie na teren budynku osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających, z objawami CIVID-19, itp.
8. Przebywanie w pomieszczeniach portierni obiektu chronionego w czasie godzin pracy Zamawiającego (z wyłączeniem obsługi szatni).
9. W ciągu nocy kilkakrotne (min.3x zew. i 2x wew.) obejście i skontrolowanie wnętrza obiektu oraz terenu wokół niego i odnotowanie tego faktu w książce dyżurów. Godziny, w których będą robione „obchody” zostaną ustalone z właściwym Administratorem Obiektu Uczelni.
10. Po zakończeniu godzin pracy Zamawiającego określonych Regulaminem Pracy, dokładne zamknięcie wejść i bram wjazdowych, po uprzednim sprawdzeniu czy nikt nie przebywa na terenie obiektu.
11. Po objęciu służby sprawdzenie:

- ilości kluczy znajdujących się w gablocie oraz ilości kluczy pobranych według pokwitowania w książce wydanych kluczy i/lub programie komputerowym „Portiernia”   
za stan ilościowy kluczy odpowiada Wykonawca,

- sprawdzenie stanu plomb przy drzwiowych oraz na workach z kluczami w gablocie   
i odnotowanie stanu w książce dyżurów (w przypadku nieprawidłowości informowanie administratora);

* + czy funkcjonuje telefon w portierni,

- czy jest zapasowe źródło światła np. latarka itp. (własność Wykonawcy),

- czy znajduje się wykaz adresów i telefonów funkcyjnych ( Administrator Obiektu, K-k Działu Infrastruktury, itp.) związanych z administrowaniem obiektu dydaktycznego oraz wykaz telefonów alarmowych, ratowniczych i technicznych,

* + czy znajduje się na portierni instrukcja przeciwpożarowa, a ponadto:
  + zapoznanie się z uwagami wpisanymi do książki dyżurów ochrony przed objęciem służby,
  + podpisanie w książce dyżurów portierni, faktu przejęcia służby z podaniem daty i godziny oraz dokonanie wpisu w razie stwierdzenia uwag,
  + włączanie i wyłączanie światła w korytarzach stosownie do potrzeb,
  + otwieranie i zamykanie okien na korytarzach,
  + wykonywanie stosownych działań poprawiających bezpieczeństwo.

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń, w godzinach pracy określonych „Regulaminem Pracy” Zamawiającego wyłącznie pracownikom upoważnionym przez Zamawiającego) do pobrania kluczy do pomieszczeń administracyjno - biurowych upoważnia w formie pisemnej i/lub elektronicznej podległych pracowników Kanclerz, a do pomieszczeń o przeznaczeniu dydaktyczno – naukowym, Kierownicy jednostek podstawowych, Dziekani, Dyrektor Biblioteki).

Osoba upoważniona, która pobiera klucz wczytuje fakt pobrania klucza poprzez przyłożenie  
do czytnika legitymacji pracowniczej, a następnie pracownik dozoru poprzez przyłożenie   
do czytnika breloka klucza rejestruje fakt poboru klucza wraz z informacją o uprawnieniu.   
W przypadku braku uprawnienia do pobrania klucza zabrania się jego wydania.

Fakt zdania kluczy potwierdza pracownik dozoru przyłożeniem breloka klucza do czytnika programu „Portiernia”.

Osoby nie będące pracownikami Uczelni, posiadające pisemne upoważnienie do pobierania kluczy do wskazanych pomieszczeń kwitują jego odbiór czytelnym wpisem imienia   
i nazwiska w książce wydanych kluczy i odnotowują godzinę pobrania po zwrocie klucza portier odnotowuje godzinę zwrotu klucza, a osoba zdająca kwituje czytelnym podpisem.

1. Wydawanie kluczy, po godzinach pracy wyłącznie pracownikom upoważnionym na piśmie przez Zamawiającego zgodnie z pkt. 13). Osoba upoważniona, która pobiera klucz wczytuje fakt pobrania kluczy poprzez przyłożenie legitymacji pracowniczej do czytnika programu „Portiernia”, a następnie pracownik dozoru poprzez przyłożenie do czytnika programu „Portiernia” breloka klucza rejestruje fakt poboru klucza. Fakt zdania kluczy potwierdza portier przyłożeniem breloka klucza do czytnika programu „Portiernia”.
2. Wydawanie kluczy sprzątaczkom, według ustalonego przez Zamawiającego imiennego wykazu upoważniającego do poboru wymienionych w nim kluczy. Wydanie przez portiera kluczy tylko i wyłącznie po wpisaniu wydawanych kluczy oraz czytelnie imienia i nazwiska osoby pobierającej do książki poboru kluczy z zanotowaniem godziny pobrania, który następnie podpisem czytelnym potwierdza osoba pobierająca. Zdanie kluczy przez serwis sprzątający również potwierdzone czytelnym podpisem przez osobę zdającą z zapisem godz. zdania. Osoba, która pobrała klucz jest za niego i jego zdanie odpowiedzialna.
3. Wydawanie kluczy do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu, osobom upoważnionym na piśmie przez Zamawiającego, jedynie w godzinach pracy określonych „Regulaminem Pracy” Zamawiającego. Wykaz tych pomieszczeń przekazany zostanie przez Zamawiającego.
4. Po zakończonych godzinach pracy Zamawiającego /pracownicy dydaktyczni i administracyjni oraz studenci/ – sprawdzenie pomieszczeń zew. oraz zabezpieczeń technicznych; takich jak: zamki, kłódki, plomby, okna, ogrodzenie, oświetlenie, alarmy, a także przeglądu budynku, celem stwierdzenia czy użytkownicy nie pozostawili w stanie powodującym powstanie awarii, pożaru lub ułatwiającym włamanie (spostrzeżone nieprawidłowości należy zabezpieczyć   
   i odnotować w książce dyżurów z podaniem numeru pomieszczenia i osoby zdającej klucz).
5. Dbanie o to, aby w portierni nie przebywały osoby postronne.
6. Reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia – zwłaszcza na sygnał alarmowy urządzeń monitorujących obiekt /alarmy dźwiękowe, czujki pożarowe oraz sygnały odebrane od ludzi/telefon alarmowy na portierni Rektoratu. Informacja do odpowiednich służb oraz Administratora Obiektu.
7. Utrzymywanie łączności między posterunkami ochrony poszczególnych portierni.
8. Zamykanie i otwieranie obiektów w określonych godzinach.
9. Wzmożenie czynności dozoru w godzinach nocnych.
10. Prowadzenie księgi dyżurów, wpisywanie informacji o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia służby.
11. W przypadku stwierdzonej konieczności o powstałym zdarzeniu np. awarii, włamań, pożarów, itp. obowiązkowo należy powiadomić telefonicznie odpowiednie pogotowia oraz Zamawiającego/ pracowników, do których są połączenia telefoniczne- wykaz tych osób znajduje się na portierni /.
12. Obserwowanie monitora telewizji przemysłowej oraz stałe nagrywanie rejestrowanych obrazów. /dot. obiektów z zainstalowanym monitoringiem/.
13. W okresie zimowym odśnieżanie oraz wykonywanie czynności uniemożliwiających poślizg np. sypanie piachem czy innym środkiem (dozorca pobiera z wyznaczonych miejsc/ ustawionych przed budynkami pojemników- własność Zamawiającego) umożliwiając dojście/ dojazd do budynku oraz odśnieżanie i wykonywanie czynności uniemożliwiających poślizg dojść   
    z budynku do budynku, w którym mieści się portiernia (należy tego dokonać, przed przyjściem pracowników do pracy i/lub studentów Uniwersytetu tj.: w godz. nocno-porannych).
14. W razie potrzeby pomoc przy uruchamianiu platformy przy schodowej do transportu osób niepełnosprawnych.
15. Współpraca z administratorem budynku, bieżące rozwiązywanie zaistniałych zdarzeń.
16. Pełnienie służby zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz zarządzeniami, regulaminami Zamawiającego w zakresie niezbędnym do pełnienia dozoru.
17. Pełnienie swoich obowiązków do czasu przekazania zmiany zmiennikowi.
18. Zapoznanie się z zainstalowanymi w budynkach systemami:

- sygnalizacji alarmowej i p.poż

- TV przemysłowej, monitoringu,

- systemami kontroli dostępu do pomieszczeń,

- głównych włączników/wyłączników mediów (energia elektryczna, woda).

1. Obsługa szlabanów wjazdowych na teren uczelni zamykanie/otwieranie (w zakresie zleconym przez Zamawiającego).

Informowanie administratora o usterkach/awariach.

1. W sytuacjach nieprzewidzianych portierzy zobowiązani są do zasięgnięcia informacji   
   u swoich przełożonych, którzy zobowiązani są skonsultować zaistniałą sytuację   
   z Zamawiającym /osoby upoważnione przez Zamawiającego do udzielania informacji: Kanclerz, Kierownik Działu Zarządzania Obiektami Uczelni, Administrator danego obiektu, Kierownik Działu Infrastruktury/.

**Ponadto dozorcy( portierzy) są zobowiązani do:**

* noszenia schludnego i czystego uniformu firmowego z emblematem firmowym  
   i identyfikatorem osobowym,
* przestrzegania obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 – staranie i koszt Wykonawcy (zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, dezynfekcji lady portierni, itp. stosownie do aktualnych wytycznych),
* grzecznego i taktownego odnoszenia się do pracowników, studentów i interesantów,
* znajomości norm prawnych i organizacyjnych Zamawiającego w zakresie bhp, p.poż., organizacji pracy, inny związanych z dozorowaniem,
* znajomości topografii budynku, umiejscowienia głównych wyłączników mediów energetycznych, zaworów wodnych, zainstalowanych systemów kontroli dostępu, alarmów, systemów monitoringu, ppoż. i zasadami ich użycia,
* znajomości numerów telefonów do Kadry Kierowniczej Uczelni i Wydziałów oraz numerów telefonów służb ratunkowych i technicznych (spis telefonów stale powinien się znajdować na wyposażeniu portierni),
* utrzymywania porządku i czystości na portierni.

**Wymagania, które muszą spełnić pracownicy patrolu interwencyjnego:**

**Pracownicy ochrony (patrolu interwencyjnego) powinni:**

* być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,
* być wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego w postaci miotacza gazu obezwładniającego, pałki Tonfy, paralizatora i powinni być wyposażeni w osobiste środki zapewniające łączność z poszczególnymi ochranianymi obiektami.
* współpracować z pracownikami dozoru w obiektach, (interwencja w razie stwierdzonej konieczności przez pracowników dozoru).

Pracownicy patrolu interwencyjnego muszą posiadać kwalifikacje określone w ustawie o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r (Dz.U z 2017r poz. 2213) oraz rozporządzeniami wydanymi na jej podstawie .

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia po podpisaniu umowy wykazu pracowników (min. 2 osoby przy interwencji) oraz dokumentów potwierdzających ich wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz do bieżącego aktualizowania tego wykazu, w przypadku wymiany pracowników.

*Patrol interwencyjny Wykonawcy lub umowa na świadczenie takich usług z innym podmiotem na okres trwania umowy.*

II. OBSŁUGA SZATNI w Obiektach Dydaktycznych jn.:

Obiekt Uczelni nr 2:

Obsługa szatni będzie prowadzona *przez szatniarza* w budynkach:

- ul. Chrobrego 31 (obiekt WEiF) w Radomiu -700 wieszaków,

- ul. Chrobrego 31a w Radomiu (Aula Główna) - (w miarę potrzeb) szatnia liczy 600 wieszaków.

Obiekt Uczelni nr 5: ul. Chrobrego 27 (obiekt WICiT) w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona *przez szatniarza*. Szatnia liczy 800 wieszaków.

Obiekt Uczelni nr 7:

- ul. Chrobrego 45 w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona przez portiera. Szatnia liczy 100 wieszaków.

- ul. Pułaskiego 9 w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona przez szatniarza. Szatnia liczy 200 wieszaków.

Obiekt Uczelni nr 8:

- ul. Chrobrego 33 (Biblioteka) w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona przez portiera. Szatnia liczy 250 wieszaków.

- ul. Chrobrego 27 ( Mała Hala ) w Radomiu.

Obsługa szatni będzie prowadzona *przez szatniarza*. Szatnia liczy 300 wieszaków.

Stanowisko obsługi szatni, wydawania kluczy, dozór - jednoosobowy, zlokalizowany w budynku przy ul. Pułaskiego 9.

Obsługa szatni z usługą wydawania kluczy wraz z dozorem będzie prowadzona ***przez szatniarza***   
(ilość nr w szatni-200).

Obsługa odbywać się będzie na podstawie godzinowych harmonogramów miesięcznych w miarę potrzeb. Miesięczne zapotrzebowanie - harmonogramy pracy przekaże Administrator Obiektu Uczelni.

Inne zmiany w harmonogramie pracy szatni po zawiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na dobę przed.

W szatni w obiekcie, stawka jednostkowa za godz. x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi   
w okresie danego miesiąca.

**Obowiązki szczegółowe obsługującego stanowisko Pułaskiego 9:**

- odbiór kluczy do budynku Pułaskiego 9 z posterunku nr 7 z Budynku Dydaktycznego IEPiM   
na podstawie Karty Chip,

- otwarcie budynku wg miesięcznego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć, wyłączenie alarmu, skontrolowanie budynku przed wpuszczeniem osób,

- po zakończonych zajęciach bezzwłoczne skontrolowanie budynku, zamknięcie wszystkich okien, załączenie alarmu, opuszczenie budynku uprzednio sprawdzając czy nikt nie został w środku,

- w przypadku przedłużenia się zajęć poza harmonogram, należy odnotować ten fakt w książce służby posterunku nr 7 i przekazać informację do Administratora, wymagane potwierdzenie pisemne Administratora na harmonogramie miesięcznym,

- ewentualne nieprawidłowości/usterki zgłaszać do Administratora Obiektu i w posterunku 7,

- wydawanie kluczy do sal dydaktycznych i pomieszczeń biurowych na podstawie Karty Chip,   
a w przypadku braku systemu – wpis do zeszytu poboru kluczy,

- stałe przebywanie w pomieszczeniach szatni lub na posterunku w godzinach pracy,

- przyjmowanie i wydawanie odzieży, ewentualnego bagażu w zamian za wydany – przyjęty„ numer ” wieszaka,

- ochrona powierzonej odzieży i bagażu oraz odpowiedzialność materialną za ewentualną utratę lub uszkodzenie powierzonego mienia,

- przestrzeganie by w pomieszczeniach szatni nie przebywały osoby postronne,

- przestrzegania obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 (zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, lady portierni, itp.).

W okresie przerw w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, przewidujemy wyłączanie obsługi posterunku.

Teren i Obiektów podległe ochronie i dozorowi zawarte w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 8.

**Zakres obowiązków szatniarza - portiera Pułaskiego 9**

1. Ochrona przed: zaborem, uszkodzeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Zamawiającego, aktami wandalizmu w budynkach.
2. Uniemożliwienie do momentu uzyskania zgody na wejście, udzielonej przez Administratora Obiektu/Kanclerza, do budynku przez firmy zewnętrzne w celu wykonywania prac techniczno - remontowych, konserwacyjnych, serwisowych, itp.
3. Kontrola osób wynoszących/wnoszących przedmioty lub urządzenia, sprawdzanie oraz potwierdzenie czy posiadają pisemne lub ustne (dozorca potwierdza telefonicznie   
   u Zamawiającego) zezwolenia Zamawiającego - potwierdzenie przez Administratora Obiektu. Odnotowanie tych faktów w księdze dyżurów.
4. Przestrzeganie oraz stosowanie w stosunku do osób wchodzących i przebywających na terenie budynków/ obiektów obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących na podstawie przepisów prawa i u Zamawiającego. Aktualne wytyczne obowiązujące   
   u Zamawiającego przekaże Administrator Obiektu Uczelni.
5. Informowanie osób zainteresowanych o lokalizacji komórek organizacyjnych i kierowanie ich do odpowiednich osób (z zastrzeżeniem obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących u Zamawiającego). Kontaktowanie się telefoniczne z osobą, do której udaje się zainteresowany w celu potwierdzenia wizyty.
6. Nie wpuszczanie na teren budynku osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających, z objawami COVID-19, itp.
7. Przebywanie w przestrzeni stanowiska do wydawania kluczy(z wyłączeniem obsługi szatni).
8. Po objęciu służby sprawdzenie:

- ilości kluczy znajdujących się w gablocie oraz ilości kluczy pobranych według pokwitowania w książce wydanych kluczy i/lub programie komputerowym „Portiernia”   
za stan ilościowy kluczy odpowiada Wykonawca,

* + czy funkcjonuje telefon w portierni,

- czy znajduje się wykaz adresów i telefonów funkcyjnych (Administrator Obiektu, K-k Działu Infrastruktury, itp.) związanych z administrowaniem obiektu dydaktycznego oraz wykaz telefonów alarmowych, ratowniczych i technicznych,

* + czy znajduje się na portierni instrukcja przeciwpożarowa, a ponadto:
  + zapoznanie się z uwagami wpisanymi do książki dyżurów ochrony przed objęciem pracy,
  + podpisanie w książce dyżurów portierni, faktu przejęcia pracy z podaniem daty i godziny oraz dokonanie wpisu w razie stwierdzenia uwag,
  + włączanie i wyłączanie światła w korytarzach stosownie do potrzeb,
  + otwieranie i zamykanie okien na korytarzach,
  + wykonywanie stosownych działań poprawiających bezpieczeństwo.

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń, w godzinach pracy określonych „Regulaminem Pracy” Zamawiającego wyłącznie pracownikom upoważnionym przez Zamawiającego. Do pobrania kluczy do pomieszczeń administracyjno - biurowych upoważnia w formie pisemnej i/lub elektronicznej podległych pracowników Kanclerz, a do pomieszczeń o przeznaczeniu dydaktyczno – naukowym, Kierownicy jednostek podstawowych, Dziekani, Dyrektor Biblioteki).

Osoba upoważniona, która pobiera klucz wczytuje fakt pobrania klucza poprzez przyłożenie  
do czytnika legitymacji pracowniczej, a następnie pracownik dozoru poprzez przyłożenie   
do czytnika breloka klucza rejestruje fakt poboru klucza wraz z informacją o uprawnieniu.   
W przypadku braku uprawnienia do pobrania klucza zabrania się jego wydania.

Fakt zdania kluczy potwierdza pracownik dozoru przyłożeniem breloka klucza do czytnika programu „Portiernia”.

Osoby niebędące pracownikami Uczelni, posiadające pisemne upoważnienie do pobierania kluczy do wskazanych pomieszczeń kwitują jego odbiór czytelnym wpisem imienia   
i nazwiska w książce wydanych kluczy i odnotowują godzinę pobrania po zwrocie klucza portier odnotowuje godzinę zwrotu klucza, a osoba zdająca kwituje czytelnym podpisem.

1. Wydawanie kluczy sprzątaczkom, według ustalonego przez Zamawiającego imiennego wykazu upoważniającego do poboru wymienionych w nim kluczy. Wydanie przez portiera kluczy tylko i wyłącznie po wpisaniu wydawanych kluczy oraz czytelnie imienia i nazwiska osoby pobierającej do książki poboru kluczy z zanotowaniem godziny pobrania, który następnie podpisem czytelnym potwierdza osoba pobierająca. Zdanie kluczy przez serwis sprzątający również potwierdzone czytelnym podpisem przez osobę zdającą z zapisem godz. zdania. Osoba, która pobrała klucz jest za niego i jego zdanie odpowiedzialna.
2. Wydawanie kluczy do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu, osobom upoważnionym na piśmie przez Zamawiającego, jedynie w godzinach pracy określonych „Regulaminem Pracy” Zamawiającego. Wykaz tych pomieszczeń przekazany zostanie przez Zamawiającego.
3. Po zakończonych godzinach pracy Zamawiającego /pracownicy dydaktyczni i administracyjni oraz studenci/ – sprawdzenie pomieszczeń zew oraz zabezpieczeń technicznych; takich jak: zamki, kłódki, plomby, okna, oświetlenie, alarmy, a także przeglądu budynku, celem stwierdzenia czy użytkownicy nie pozostawili w stanie powodującym powstanie awarii, pożaru lub ułatwiającym włamanie (spostrzeżone nieprawidłowości należy zabezpieczyć   
   i odnotować w książce dyżurów z podaniem numeru pomieszczenia i osoby zdającej klucz).
4. Reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia – zwłaszcza na sygnał alarmowy odebrany od ludzi/telefon alarmowy w portierni Rektoratu. Informacja do odpowiednich służb oraz Administratora Obiektu.
5. Utrzymywanie łączności między posterunkami ochrony poszczególnych portierni.
6. Prowadzenie księgi dyżurów, wpisywanie informacji o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie sprawowania pracy.
7. W przypadku stwierdzonej konieczności o powstałym zdarzeniu np. awarii, włamań, pożarów, itp. obowiązkowo należy powiadomić telefonicznie odpowiednie pogotowia oraz Zamawiającego/ pracowników, do których są połączenia telefoniczne - wykaz tych osób znajduje się na portierni.
8. W okresie zimowym odśnieżanie oraz wykonywanie czynności uniemożliwiających poślizg np. sypanie piachem czy innym środkiem (dozorca pobiera z wyznaczonych miejsc/ ustawionych przed budynkami pojemników- własność Zamawiającego) umożliwiając dojście/ dojazd do budynku oraz odśnieżanie i wykonywanie czynności uniemożliwiających poślizg dojść   
   do budynku, w którym mieści się stanowisko pracy (należy tego dokonać, przed przyjściem pracowników do pracy i/lub studentów Uniwersytetu).
9. Współpraca z administratorem budynku, bieżące rozwiązywanie zaistniałych zdarzeń.
10. Pełnienie służby zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz zarządzeniami, regulaminami Zamawiającego w zakresie niezbędnym do pełnienia dozoru.
11. Pełnienie swoich obowiązków do czasu ewentualnego przekazania zmiany zmiennikowi.
12. Zapoznanie się z zainstalowanymi w budynkach systemami:

- sygnalizacji alarmowej i p.poż

- TV przemysłowej, monitoringu,

- systemami kontroli dostępu do pomieszczeń,

- głównych włączników/wyłączników mediów (en. elektryczna, woda).

1. W sytuacjach nieprzewidzianych portierzy zobowiązani są do zasięgnięcia informacji   
   u swoich przełożonych, którzy zobowiązani są skonsultować zaistniałą sytuację   
   z Zamawiającym /osoby upoważnione przez Zamawiającego do udzielania informacji: Kanclerz, Kierownik Działu Zarządzania Obiektami Uczelni, Administrator danego obiektu, Kierownik Działu Infrastruktury/.

**Ponadto szatniarz zobowiązany do:**

* noszenia schludnego i czystego uniformu firmowego z emblematem firmowym  
   i identyfikatorem osobowym,
* przestrzegania obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 – staranie i koszt Wykonawcy (zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, dezynfekcji lady portierni, itp. stosownie do aktualnych wytycznych),
* grzecznego i taktownego odnoszenia się do pracowników, studentów i interesantów,
* znajomości norm prawnych i organizacyjnych Zamawiającego w zakresie bhp, p.poż., organizacji pracy, inny związanych z dozorowaniem,
* znajomości topografii budynku, umiejscowienia głównych wyłączników mediów energetycznych, zaworów wodnych, zainstalowanych systemów kontroli dostępu, alarmów, systemów monitoringu, ppoż. i zasadami ich użycia,
* znajomości numerów telefonów do Kadry Kierowniczej Uczelni i Wydziałów oraz numerów telefonów służb ratunkowych i technicznych (spis telefonów stale powinien się znajdować   
  na wyposażeniu portierni),
* utrzymywania porządku i czystości na stanowiskach pracy.

**Harmonogram szatni obsługiwanych przez szatniarza.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L. p | **Obiekt** | **Ilość szatni** | **Ilość**  **numerków** | **Szacowane godziny pracy** | **wymagana ilość osób pracujących** |
| 1. B | CZĘŚĆ B:  ul. Chrobrego 31 WEiF | 1 | 700 | poniedziałek- piątek  7.30 – 15.30  sobota- 8.00- 14.30  niedziela 8.00- 12.30 | 1 osoba |
| 2.B | CZĘŚĆ B:  ul. Chrobrego 31a Aula Główna | 1 | 600 | (w miarę potrzeb)  3 dni w tygodniu  po 4h  poniedziałek, czwartek, sobota | 1 osoba |
| 3.B | CZĘŚĆ B:  Ul. Chrobrego 27  WICiT | 1 | 800 | 7.30- 15.30 poniedziałek- piątek | 1 osoba |
| 4.B | CZĘŚĆ B:  Ul. Chrobrego 27 WNMiNoZ | 1 | 300 | 7.30- 15.30 poniedziałek- piątek | 1 osoba |
| 5. B | CZĘŚĆ B:  ul. Pułaskiego 9 | 1 | 200 | 7.30- 15.30 poniedziałek- piątek | 1 osoba |

UWAGA: W obiektach, w których szatnia prowadzona jest przez portiera (dozorcę) Zamawiający nie przewiduje dodatkowej obsady tego stanowiska. Dozorca jednocześnie wykonuje obowiązki szatniarza.

Szatnia będzie obsługiwana w okresie od 01.11.2022r. do 30.04.2023r. oraz 01.10.2023r.-31.10.2023r.

Szatnie Obiektów Uczelni będą prowadzone w miarę potrzeb przez 5 dni w tygodniu oraz soboty, niedziele w czasie zjazdów studentów i innych, szatnie z obsługą osobową prowadzone   
i rozliczne będą na podstawie godzinowych harmonogramów miesięcznych.

W obiekcie przy ul. Pułaskiego 9 szatnia obsługiwana będzie **w okresie od 01.11.2022r. do 20.06.2023r. oraz 01.10.2023r.-31.10.2023r. z możliwością jego wydłużenia.**

**UWAGA :**

Szatnie nie będą czynne w czasie świąt, przerw semestralnych, dni wolnych od zajęć, przerw w prowadzeniu zajęć związanych z koronawirusem COVID-19.

**Obsługa szatni odbywać się będzie na podstawie godzinowych harmonogramów miesięcznych w miarę potrzeb. Miesięczne zapotrzebowanie - harmonogramy szatni przekaże Administrator Obiektu Uczelni.**

Inne zmiany w harmonogramie pracy szatni po zawiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na dobę przed.

W szatni na obiekcie, stawka jednostkowa za godz. x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi w okresie danego miesiąca.

Obowiązki obsługującego szatnię:

- stałe przebywanie w pomieszczeniach szatni w godzinach pracy (tylko tam gdzie jest dodatkowa obsada- szatniarz),

- przyjmowanie i wydawanie odzieży, ewentualnego bagażu w zamian za wydany –przyjęty   
„ numer ” wieszaka,

- ochrona powierzonej odzieży i bagażu oraz odpowiedzialność materialna za ewentualną utratę lub uszkodzenie powierzonego mienia,

- przestrzeganie by w pomieszczeniach szatni nie przebywały osoby postronne,

- pracownicy szatni każdorazowo wchodząc/wychodząc do/z obiektów Zamawiającego muszą wpisywać się czytelnie (-imię, nazwisko, godzina, nr pobieranych kluczy) do pozostawionej na portierni obiektu książki poboru kluczy,

- przestrzegania obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 (zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, lady portierni, itp.)

- Zamawiający zastrzega sobie możliwość powierzenia pracownikowi obsługującemu szatnię obowiązku wydawania kluczy do pomieszczeń Zamawiającego.

W okresie przerw w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, przewidujemy wyłączanie obsługi szatni.

III. USŁUGA RECEPCYJNA, DOZÓR I OCHRONA MIENIA DOMU STUDENTA Nr 1 ,,Wcześniak”.

Posterunek nr 13 budynek ul. Akademicka 1 w Radomiu, Dom Studenta nr 1

Obsada - 1 posterunek jednoosobowy całodobowy usytuowany w budynku wraz z obsługą recepcyjną. Wymagany Patrol interwencyjny. Teren i Obiekty podległe ochronie i dozorowi zawarte   
w przedmiocie zamówienia przedstawia załącznik graficzny - szkic nr 9.

Posterunek nr 15 budynek ul. Akademicka 3 w Radomiu, Dom Studenta nr 2 (WYŁĄCZONY).

Obsada - 1 posterunek jednoosobowy całodobowy usytuowany w budynku wraz z obsługą recepcyjną. Wymagany Patrol interwencyjny.

**Obowiązki w zakresie dozoru, ochrony osób i mienia oraz czynności recepcyjnych w Domu Studenta Nr 1 „Wcześniak” oraz DS2 „Walet”:**

1. Ochrona budynku przed kradzieżą lub włamaniem.
2. Włączanie oświetlenia wewnętrznego (klatki schodowe, hole, korytarze) oraz zewnętrznego   
   w chwili zapadnięcia zmroku.
3. Zamykanie na klucz drzwi wejściowych budynku o godz. 2300.
4. Znajomość przepisów p.poż i bhp obowiązujących w Domu Studenta oraz ich przestrzeganie.
5. Znajomość lokalizacji głównych wyłączników energii i wody oraz zamykanie ich   
   w uzasadnionych przypadkach (awaria).
6. Znajomość regulaminu Mieszkańca Domu Studenckiego, nadzór i egzekwowanie jego przestrzegania przez osoby zakwaterowane w czasie nieobecności Kierownika obiektu.
7. Przestrzeganie oraz stosowanie w stosunku do osób wchodzących i przebywających na terenie budynków / obiektów obostrzeń związanych z koronawirusem COVID-19 obowiązujących na podstawie przepisów prawa i u Zamawiającego.
8. Zawiadamianie Kierownika DS o łamaniu regulaminu przez mieszkańców.
9. Prowadzenie książki dyżurów.
10. Prowadzenie rejestru gości odwiedzających osoby zakwaterowane, przy czym wpisu należy dokonać z dokumentu tożsamości osoby odwiedzającej niezwłocznie po jej przybyciu.
11. Wydawanie kluczy do pokoi osobom posiadającym karty mieszkańca wystawione przez Kierownika DS, a w przypadku kwaterowania doraźnego, osobom wpisanym do książki meldunkowej.
12. Podczas nieobecności kierownika DS przyjmowanie opłat za kwatery doraźne i noclegi gości osób zakwaterowanych oraz wydanie za te opłaty pokwitowania. Wykonawca zabezpieczy pobrane opłaty w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Pobranie opłaty wraz z wystawionym pokwitowaniem zostaną przekazane w następnym dniu roboczym kierownikowi DS lub upoważnionej przez niego osobie, co zostanie odnotowane w książce dyżurów.
13. Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji.
14. Zabezpieczenie gabloty z kluczami, szafki z kluczami zapasowymi oraz telefonu przed osobami postronnymi.
15. Przekazywanie dyżuru następcy w tym:

- udzielanie informacji na temat zdawanego dyżuru,

- odnotowanie czynności zdania/przyjęcia w książce dyżurów.

1. Co najmniej dwukrotny obchód budynku po zamknięciu drzwi celem wygaszenia niepotrzebnego oświetlenia i sprawdzenia prawidłowego zamknięcia okien. Odnotowanie faktu obchodu w książce dyżurów.
2. Rejestracja w książce dyżurów wszelkich zauważonych podczas obchodu lub zgłoszonych przez mieszkańców awarii i innych zdarzeń.
3. Interwencja w przypadku pozostawania po godz. 2300 na terenie DS osób odwiedzających mieszkańców, o ile nie posiadają zgody na nocleg i spowodowanie opuszczenia przez te osoby budynku. Odnotowanie tego faktu w książce dyżurów.
4. Odśnieżanie schodów wejściowych do budynku.
5. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej do mieszkańców i przekazywanie jej adresatom.
6. W przypadku awarii sieci energetycznej lub wodociągowej - zawiadomienie odpowiednich służb Działu Infrastruktury.

**Ponadto osoby wykonujący usługę są zobowiązani do:**

* noszenia schludnego i czystego uniformu firmowego z emblematem firmowym   
  i identyfikatorem osobowym,
* grzecznego i taktownego odnoszenia się do pracowników, studentów i interesantów,
* znajomości norm prawnych i organizacyjnych Zamawiającego w zakresie bhp, p.poż.,  
   i organizacji pracy,
* znajomości języka angielskiego, co najmniej w stopniu podstawowym komunikatywnym.
* znajomości topografii budynku, umiejscowienia głównych wyłączników mediów energetycznych, zainstalowanych systemów kontroli dostępu, alarmów, systemów monitoringu, ppoż. i zasad ich użycia.
* znajomości numerów telefonów służb ratunkowych i technicznych,
* utrzymywania porządku i czystości w portierni.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość czasowego wyłączenia recepcji/dozorowania obiektu   
(np. w przypadku generalnego remontu budynku, wyłączenia budynku z eksploatacji, itp. innych przyczyn u Wykonawcy). Wykonawca odliczy koszt wyłączonego posterunku w wystawianych fakturach. Zamawiający zastrzega sobie możliwość włączenia dozorowania obiektu dotychczas wyłączonego. W takim przypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę z 30 dniowym wyprzedzeniem o tym, który posterunek i na jaki czas wyłącza / włącza.

IV. Zabezpieczenie systemem elektronicznym oraz nadzór systemu i sygnałów alarmowych części budynku przy ul. Pułaskiego 9

Zamawiający jest właścicielem części budynku przy ul. Pułaskiego, 9 w którym Wykonawca musi zapewnić stały monitoring sygnałów alarmowych z centralki alarmowej poprzez:

1. instalację nadajnika z torem radiowym.
2. odbieranie sygnałów alarmowych przez Centrum Monitorowania Systemów Alarmowych

torem radiowym

1. całodobowym nadzorze urządzeń systemu monitorowania;
2. systematycznym zewnętrznym sprawdzaniu chronionego obiektu bez wchodzenia

do wewnątrz;

Monitorowanie dotyczy wyłącznie tej części obiektu przy ul. Pułaskiego 9, która jest własnością Zamawiającego.

Nadajnik radiowy stanowi własność Wykonawcy i zostanie oddany w użytkowanie Zamawiającemu na okres trwania umowy. W przypadku uszkodzenia nadajnika koszt jego naprawy ponosi Zamawiający. W przypadku zakończenia lub rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest zdemontować nadajnik w ciągu dwóch dni od daty zakończenia świadczenia usługi.

W przypadku włączenia się urządzeń alarmowych zleceniobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego wysyłania patrolu interwencyjnego z czasem dojazdu określonym w ofercie. Przybyły na miejsce zdarzenia patrol interwencyjny dokona zewnętrznego sprawdzenia, zabezpieczenia chronionego obiektu (bez wchodzenia do wnętrza za wyjątkiem pisemnego upoważnienia do takiej czynności) i podejmie wszelkie działania zmierzające do zapobieżenia szkodzie lub mające na celu jej zmniejszenie, a także zabezpieczy wszelkie zastane ślady i dowody. Wykonawca przekaże informacje o zdarzeniu zaistniałym w nadzorowanym obiekcie właściwym jednostkom interwencyjnym jak np.: Policji, Straży Pożarnej itp. oraz powiadomi osoby wskazane przez Zamawiającego.

Obiekt przy ul. Pułaskiego 9 będzie chroniony całodobowo, w którym to czasie system będzie załączony.

KOD: Wykonawca ustali osobisty KOD załączenia instalacji alarmowej, który posłuży do identyfikacji osoby załączającej bądź wyłączającej system alarmowy.

HASŁO: Ustalone hasło posłuży do identyfikacji pracownika Zamawiającego upoważnionego do kontaktów telefonicznych z Centrum Monitorowania Wykonawcy.

Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem wykonywania usługi przekaże Zamawiającemu „Wykaz osób wskazanych do konwojowania wartości pieniężnych Zamawiającego”.

Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem wykonywania usługi przekaże Zamawiającemu kartę informacyjną zawierającą HASŁO i KOD.

W przypadku wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie, wywołanym przez nieumyślne działanie ze strony Zamawiającego bądź też przez inną przyczynę niemającą wpływu na bezpieczeństwo, Zamawiający bezzwłocznie, telefonicznie powiadomi o zaistniałej sytuacji operatora stacji monitorującej zgłaszając się ustalonym HASŁEM pod wskazany przez Wykonawcę numer telefonu**.**

W przypadku zaistnienia na obiekcie zdarzeń wymagających interwencji Zamawiający wyznacza dla obiektu przy ul. Pułaskiego 9 – Administratora Obiektu Uczelni nr 7, jako osobę, którą Wykonawca ma obowiązek powiadomić. Wskazany pracownik ma obowiązek zgłoszenia się do chronionego obiektu na wezwanie operatora Centrum Monitorowania, celem podjęcia działań zabezpieczających obiekt i mienie bądź usunięcia występujących nieprawidłowości.

Koszt usługi obejmuje nieograniczoną liczbę uzasadnionych i nieuzasadnionych interwencji patrolu   
w miesiącu.

Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania systemu alarmowego w stanie dobrej sprawności technicznej poprzez systematyczne dokonywanie czynności konserwacyjnych przez uprawnionego instalatora.

Wykonawca zobowiązany jest do użycia wszelkich dostępnych środków w celu zmniejszenia szkody   
i zabezpieczenia bezpośrednio zagrożonych szkodą osób i mienia.

Dane z obiektu Zamawiającego będą przechowywane w bazie danych Centrum Monitorowania przez 30 dni kalendarzowych.

*Usługa świadczona przez Wykonawcę lub umowa na świadczenie takich usług z innym podmiotem na okres trwania umowy.*

**Obowiązki Wykonawcy i osób wykonujących usługi Wykonawcy**:

**I.**Wykonawca po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania usługi przedstawi Zamawiającemu wykaz pracowników odpowiedzialnych za nadzór i koordynację oraz uprawnionych (pisemne pełnomocnictwo) do podpisywania w imieniu Wykonawcy protokołów kontroli i oceny wykonywanej usługi. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić́ Zamawiającego w formie pisemnej o wszelkich zmianach w tym zakresie. Zamawiający ma prawo żądać zmiany Koordynatora w przypadku braku reakcji ze strony tych osób na niewłaściwe wykonywanie obowiązków przez osoby wykonujące usługę. Osoba nadzorująca zobowiązana jest do podjęcia działań zmierzających do realizacji zaleceń i wskazówek Zamawiającego w zakresie wykonywanej usługi. Osoba nadzorująca ze strony Wykonawcy winna być́ osiągalna telefonicznie przez całą dobę.

Wykonawca po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania usługi,   
a przed protokolarnym odbiorem obiektów przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą wykonywały usługę, którzy będą wykonywali usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska, przydzielonego obiektu, zakresu przydzielonych obowiązków.

Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem wykonywania usługi przekaże Zamawiającemu „Wykaz osób wskazanych do konwojowania wartości pieniężnych Zamawiającego”.

Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem wykonywania usługi przekaże Zamawiającemu kartę informacyjną zawierającą HASŁO i KOD.

Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać Zamawiającemu wszelkie zmiany osobowe w obiektach Zamawiającego. W przypadku zmiany pracownika Wykonawca poinformuje o tym fakcie Zamawiającego z minimum trzy dniowym wyprzedzeniem (z podaniem imienia i nazwiska, przydzielonego obiektu Zamawiającego, zakresu przydzielonych obowiązków). Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany osób wykonujących usługę Wykonawcy w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych zastąpić wskazane osoby, a w przypadku rażącego naruszenia przez nich dyscypliny od następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.

Przydzielone przez Wykonawcę osoby do wykonywania usługi muszą być zdolne do wykonywania powierzonych im obowiązków. Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą być traktowani, jako zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków. Wykonawca obowiązany będzie do zapewnienia środków ochrony indywidualnej.

Osoby wykonujące usługę Wykonawcy muszą posiadać identyfikatory z imieniem i nazwiskiem, nazwą Wykonawcy.

Wykonawca zapozna osoby wykonujące usługę z zakresem ich obowiązków, obsługą programów, central, zaznajomi z topografią obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, przebiegu dróg ewakuacyjnych itp.; zapewnienia niezbędne, aktualne szkolenia: w tym w zakresie bhp i poż., stanowiskowe, itp.;

Wykonawca odpowiada za szkody osobowe i rzeczowe, które zostały spowodowane przez osoby wykonujące usługę w czasie wypełniania zadań́. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za osoby realizujące przedmiot umowy. Wykonawca odpowiedzialny jest za: szkody wynikłe   
z zaniechania lub niestarannego działania, niedbalstwa, nieprawidłowego zabezpieczenia sprzętu, działania niezgodne z przepisami BHP i p.poż.

Zalecana jest wizja lokalna (koszt Wykonawcy).