

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OBIEKTY ZLOKALIZOWANE W POZNANIU oraz USTRONIU MORSKIM

Obiekty zlokalizowane w Poznaniu

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej ochrony fizycznej, realizowanej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie osób i mienia oraz obsługa szatni w obiektach Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
2. Termin wykonania zamówienia:
- do 5.08.2026r. do godz. 8:00 od daty podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od dnia 05.08.2024r. od godz. 8:00.
3. Usługi ochroniarskie świadczone będą:
W następujących obiektach oraz godzinach:
 - a. Budynek dydaktyczny; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/29, całodobowo;
 - b. Biblioteka; ul. Droga Dębińska 10 C Poznań (Portiernia stanowi jedno pomieszczenie łącznie z szatnią– obsługa wykonywana jest przez jedną osobę, przy czym czynności związane z obsługą szatni wykonywane są od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7:00 do 18:00 **z wyłączeniem świąt określonych w** ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 6:00 do godziny 19:00;
 - c. Budynek Pływalni, Poznań, ul. Droga Dębińska 10C, całodobowo;
 - d. Obiekt sportowo-administracyjny; Poznań, ul. Droga Dębińska 7, od godziny 6:00 do godziny 22:00;
 - e. Budynek dydaktyczno-sportowy; Poznań, ul. Rocha 9, od godziny 6:00 do godziny 22:00;
 - f. Hala sportowa; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 (Portiernia stanowi jedno pomieszczenie łącznie z szatnią– obsługa wykonywana jest przez jedną osobę, przy czym czynności związane z obsługą szatni wykonywane są od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7:00 do 22:00 **z wyłączeniem świąt określonych w** ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy), od godziny 6:00 do godziny 24:00;
 - g. Budynek Główny; Portiernia Segment A; Poznań ul. Królowej Jadwigi 27/39, od godziny 6:00 do godziny 24:00

W ramach określonej w opisie przedmiotu zamówienia maksymalnej liczby roboczogodzin, Zamawiający może dokonywać zmiany ilości godzin, wskazanych w pkt. 3 ppkt od a-g), w zależności od skrócenia lub wydłużenia czasu funkcjonowania obiektu.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby roboczogodzin, w odniesieniu do podanej przez zamawiającego liczby maksymalnej, a wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwały roszczenia teraz i w przyszłości.

Ponadto zamawiający zastrzega możliwość likwidacji miejsc świadczenia usługi (portierni) w odniesieniu do lokalizacji określonych w opisie przedmiotu zamówienia, a wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwały roszczenia teraz i w przyszłości.

4. Monitorowanie (dozór) sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanych w obiektach, po łączach radiowych lub innych:

- a. Budynek Rektoratu; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/29 – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej INTEGRA firmy SATEL od godziny 16:00 do godziny 6:00;
- b. Biblioteka; ul. Droga Dębińska 10 C Poznań – Ochrona i monitoring obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej TECNOALARM od godziny 19:00 do godziny 6:00; dodatkowo montaż nadajnika do istniejącej Centrali przeciwpożarowej (nie jest wymagane posiadanie umowy z Państwową Strażą Pożarną);
- c. Budynek Główny; ul. Królowej Jadwigi 27/39 – Ochrona i monitoring obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej ATS MASTER firmy F&S od godziny 24:00 do godziny 6:00.
- d. Budynek Sportowo – Administracyjny, Stara Willa i garaż, Poznań, ul. Droga Dębińska 7, ochrona obiektów odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracującej na bazie centrali alarmowej INTEGRA firmy SATEL od godziny 22:00 do 6:00;
- e. Budynek Dydaktyczno – Sportowy, Poznań, ul. Św. Rocha 9a – ochrona obiektu odbywać się będzie w oparciu o istniejący system sygnalizacji alarmowej, pracujący na bazie centrali alarmowej INTEGRA firmy SATEL od godziny 22:00 do 6:00;

Nadajniki do przesyłania sygnałów do central alarmowych, centrali przeciwpożarowych zamontowane zostaną w ramach zawartej umowy.

5. Monitorowanie Ośrodka Dydaktyczno – Socjalnego w Ustroniu Morskim:

Ośrodek Dydaktyczno – Socjalny, Ustronie Morskie, ul. Wojska Polskiego 26 – ochrona obiektu za pomocą systemu sygnalizacji alarmowej obsługiwanej przez pracownika ochrony z Budynku Dydaktycznego w Poznaniu.

Obsługa aplikacji zainstalowanej na komputerze w portierni, w momencie zauważenia alarmu (czerwony dzwonek) informuje przedstawiciela Zamawiającego.

6. Monitorowanie (dozór) obiektów za pomocą grupy interwencyjnej:

- a. Hala Sportowo Dydaktyczna, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 – w godzinach od 24:00 do 6:00 – monitorowanie obiektu za pomocą kamer monitoringu zewnętrznych oraz wewnętrznych przez pracownika Budynku Dydaktycznego wraz z działaniem Grupy Interwencyjnej posiadającej status SUFO wzywanych w razie potrzeby.

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, możliwe jest doposażenie obiektów, wymienionych w pkt. 3 ppkt od a-g lit. a-d o system sygnalizacji alarmowej. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany, w ramach zawartej umowy, doposażyć wskazane obiekty w nadajniki do przesyłania sygnałów.

7. Pozostałe działania:

- a. Niezwłoczny przyjazd Grupy Interwencyjnej posiadającej status SUFO do chronionego obiektu po każdorazowym odebraniu sygnału o zagrożeniu mienia w celu wyeliminowania zagrożenia oraz zabezpieczeniu obiektu do czasu przybycia przedstawiciela Zamawiającego.
- b. Rejestrowanie sygnałów przyjmowanych z lokalnego systemu alarmowego.
- c. Rejestrowanie sygnałów przyjmowanych z central przeciwpożarowych.
- d. Prowadzenie książki ewidencji i odnotowywanie wszystkich zdarzeń na obiektach.
- e. Dostarczenie Zamawiającemu wyciągów z wyżej wymienionych rejestrów (na każde żądanie Zamawiającego).
- f. Pracownik Ochrony przed zakończeniem dyżuru ma obowiązek zabezpieczenia obiektu przed włączeniem fałszywego alarmu (np. zamknięcie okien).

8. Procedura postępowania z kluczami wejściowymi do zamykanych obiektów:

- a. Po protokolarnym przejęciu kluczy do drzwi wejściowych obiektów (po zawarciu umowy) otwieranie i zamykanie obiektu dokonuje pracownik Wykonawcy na podstawie harmonogramu pracy.
- b. Klucze pobierane są i zdawane przez pracownika ochrony niezwłocznie w portierni Budynku Dydaktycznego, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 (czynna całą dobę). Zamawiający zastrzega możliwość zmiany miejsca oddawania kluczy od poszczególnych obiektów.
- c. Klucze od obiektów pobierane i zdawane są na podstawie wpisu do książki pobierania i zdawania kluczy (książkę dostarcza Wykonawca – książka pokwitowań kluczy drzwi wejściowych oraz bram)
- d. Do pobierania kluczy zewnętrznych budynku lub części budynku, oprócz pracowników Wykonawcy upoważnieni przez Zamawiającego osoby wskazane do pobierania kluczy – wykaz osób dostarczy Dział Administracyjno – Gospodarczy. Wykaz osób powinien znajdować się w portierni Budynku Dydaktycznego, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39, czynnej całą dobę.
- e. Na podstawie aktualnego wykazu pracownik Wykonawcy wydaje i przyjmuje klucze odnotowując każdorazowo w książce przyjęć i wydań.

9. Grupa interwencyjna

- a. wysyłanie grupy interwencyjnej składającej się z 2 licencjonowanych pracowników ochrony I-go stopnia jednolicie umundurowanych w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz identyfikację wykonawcy, wyposażonej w samochód osobowy i przenośne radiotelefony,
- b. Po przybyciu grupy interwencyjnej na zgłoszenie alarmu po stwierdzeniu braku śladów włamania i zniszczenia mienia, pożaru Wykonawca zabezpieczy obiekt i uzbroi ponownie obiekt, a zdarzenie odnotuje w książce znajdującej się w portierni Budynku Dydaktycznego oraz poinformuje przedstawiciela Zamawiającego.

10. Obsługa szatni świadczona będzie:

- a. **w godzinach od 7.00 do 22.00 -od poniedziałku do piątku, natomiast w soboty i niedziele obsługa wg planów zajęć dla studentów zaocznych w okresie od 01 września do końca czerwca. z wyłączeniem świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r o dniach ustawowo wolnych od pracy w budynku:**

- I. Budynek dydaktyczny; Poznań, Królowej Jadwigi 27/29 - liczba szatni – 1 (jedna)
- II. Budynek Główny ; Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 – liczba szatni – 1 (jedna)

- 11.** Dojazd grupy interwencyjnej należy uwzględnić w cenie oferty, gdyż dojazdy w/w grupy nie będą dodatkowo płatne, przy czym radiowóz z grupą interwencyjną ma przybyć do budynku na wezwanie:
- a. w czasie nie dłuższym niż 15 min. w godz. od 7:00 do 22:00,
 - b. w czasie nie dłuższym niż 10 min. w godz. od 22:00 do 7:00.

Wsparcie dla stałej ochrony pełniącej służbę będzie stanowić grupa interwencyjna posiadająca status SUFO - zmotoryzowana jednostka w skład, której wchodzić będzie dwóch pracowników ochrony posiadających licencję zgodnie z art. 26 pkt 1 ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 r. ze zmianami.

Wykonawca w ramach usługi zainstaluje urządzenia rejestracji obchodu umożliwiające prawidłową realizację usługi.

12. Postępowanie z kluczami „zero” od szafek odzieżowych:

- a) Zgłoszenie do pracownika ochrony potrzeby awaryjnego otwarcia szafki (pracownik Zamawiającego lub student)
- b) Pracownik ochrony wraz z przedstawicielem Zamawiającego (Wykładowcy) oraz w obecności studenta, który w pierwszej kolejności opisuje zawartość szafki otwiera kluczem „zero” szafkę.
- c) Jeżeli zawartość zgadza się z opisem, zawartość zostaje przekazana studentowi, a ze zdarzenia będzie sporządzony protokół, którego wzór będzie dostępny i przygotowany przez Zamawiającego.

- 13.** Kompleks obiektów, Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39 – montaż 6 punktów kontrolnych – obsługiwany przez pracownika ochrony Budynku Dydaktycznego obejście terenu nastąpi przynajmniej 1 raz w godzinach od 22:00 do 6:00
- 14.** Zakres obowiązków pracowników ochrony – portierów oraz związanych z obsługą szatni obowiązujący w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu zawarty jest w załączniku nr 1
- 15.** Przed złożeniem oferty Zamawiający zaleca Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej.
- 16.** Zamawiający udostępni Wykonawcy protokolarnie wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach portierni.
- 17.** Portierzy obsługujący budynki będą wyposażeni w komplety kluczy do drzwi wejściowych do budynku (obiektu), klucze zostaną przekazane Wykonawcy protokolarnie. Klucze zapasowe do drzwi wejściowych obiektów będą przechowywane w zabezpieczonej szafce, a każdorazowe użycie wyłącznie za zgodą Dz. Administracyjno – Gospodarczego.
- 18.** Drzwi wejściowe do budynków będą otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującym czasem pracy w obiekcie.
- 19.** Kierownicy ochrony obiektów oraz pracownicy Grupy Interwencyjnej winni posiadać przy sobie niezbędne licencje.
- 20.** Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu, przed podpisaniem umowy, planu ochrony mienia będącego przedmiotem zamówienia.
- 21.** Pracownik ochrony winien być wyposażony w stosowne umundurowanie oraz środki ochrony przewidziane prawem.
- 22.** W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, nadzór w zakresie usług świadczonych przez Wykonawcę sprawuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz wyznaczeni przez niego pracownicy.

23. Pracownik wykonawcy przejmuje odpowiedzialność materialną za majątek znajdujący się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku (tj. materiałów i przedmiotów).
24. **Zamawiający informuje, że w dniach wolnych od zajęć nieczynne są szatnie, w związku z czym w okresach tych nie ma potrzeby zapewniania na nich obsady. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę szatni nieczynnych w dniach wolnych od zajęć, na min. dwa dni przed planowaną przerwą. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą nastąpi za faktycznie wypracowane roboczogodziny.**
25. Wykonawca w ramach usługi zainstaluje urządzenie rejestracji obchodu umożliwiające prawidłową realizację usługi.
26. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia comiesięcznego wykazu dokonania obchodów w formie email lub wydruku nie później do 5 dnia każdego miesiąca na wskazany przez zamawiającego adres lub doręczone w formie pisemnego wydruku.
27. Wykonawca posiadać musi możliwości monitorowania obiektu zamawiającego drogą radiową za pomocą przycisku antynapadowego pozwalające na stały dozór.
28. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć własne książki wydania kluczy w twardej okładce. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie udostępni wymaganą książkę wydania. Po zakończeniu obowiązywania umowy książki wydania kluczy zostaną przekazane Zamawiającemu.

Zakres obowiązków pracowników ochrony :

1. Pracownik ochrony obejmuje służbę na podstawie harmonogramu służb.
2. Pracownik ochrony obejmując służbę zgłasza się u osoby odpowiedzialnej za przekazanie obiektu lub zmiennika, zapoznaje się z informacjami istotnymi przy pełnieniu służby.
3. Przed objęciem służby oraz podczas jej zdania pracownik wraz ze zmiennikiem dokonują wspólnie obchodu obiektów w celu weryfikacji ewentualnych nieprawidłowości.
4. Wszelkie uchybienia stwierdzone podczas dokonywania obchodu budynku, zakończenie i przyjęcie dyżuru musi być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego dyżur.
5. W przypadku zaistnienia zdarzeń zagrażających majątkowi Uczelni – Zamawiającego, zakłócających porządek i bezpieczeństwo na terenie budynków i obiektów sportowych, Wykonawca podejmie działania zmierzające do zapobiegania zaistnienia takich zdarzeń oraz do zminimalizowania negatywnych skutków. W każdej sytuacji Wykonawca wzmocni ochronę Grupą Interwencyjną posiadającą status SUFO, nie obciążając Zamawiającego kosztami interwencji.
6. Pracownik wykonawcy kontroluje ruch materiałowy w czasie pełnienia dyżuru (tj. materiałów i przedmiotów o widocznych gabarytach).
7. Prowadzi szczególny nadzór nad sprzętem wnoszonym i wynoszonym z budynku – wg ustaleń administracji obiektu, prowadzi ewidencję z tym związaną w książce dyżurów.
8. Pracownik wykonawcy przeciwdziała prowadzeniu handlu obnośnego na terenie obiektu.
9. Pracownik ochrony w czasie pełnienia służby wypełnia również następujące zadania i obowiązki:
 - a. stale i sumiennie strzeże obiekt przed kradzieżami, pożarem i innymi uszkodzeniami mienia oraz ochrania pracowników, studentów, odwiedzających i innych osób przebywających legalnie w chronionych obiektach,

- b. Obsługuje system telewizji dozorowej, systemy anty napadowe, anty włamaniowe i przeciw pożarowe.
 - c. udziela stosownych informacji osobom z zewnątrz, a w razie potrzeby zawiadamia o ich przybyciu odpowiednich pracowników zatrudnionych na obiekcie,
 - d. wydaje i odbiera klucze do pomieszczeń tylko osobom do nich upoważnionym (legitymować w razie potrzeby), studentom za pobraniem ważnej legitymacji studenta oraz po dokonaniu odpowiedniego wpisu do Książki Wydania Kluczy (zwrot legitymacji następuje po zdaniu klucza i sprawdzeniu pomieszczenia), nie oddanie klucza po zakończeniu pracy/zajęć, powoduje wszczęcie poszukiwania osoby pobierającej klucze.
 - e. Obsługuje szlabany wraz z domofonem.
10. Portierzy zobowiązani są do odnotowywania numeru pobieranego klucza, godziny wydania i przyjęcia klucza oraz do uzyskania czytelnego podpisu osoby pobierającej lub zdającej klucz,
 11. W razie konieczności, wydaje klucze zapasowe do pomieszczeń, odnotowuje ten fakt wraz z opisem przyczyny pobrania klucza zapasowego; niezwłocznie informuje osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą o konieczności ponownego zaplombowania kluczy zapasowych;
 12. Zgłasza do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą konieczność uzupełnienia oznakowania kluczy oraz niezwłocznie informuje o nie zdanych i zagubionych kluczach,
 13. Przechowuje klucze w miejscach do tego przeznaczonych,
 14. Odśnieża teren przed wejściem do budynków w okresie zimowym (do 50 m²) oraz inne miejsca wskazane przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub przez osobę przez niego wskazaną (sprzęt do odśnieżania dostarcza Zamawiający)
 15. Posypuje schody wejściowe piaskiem, solą (w okresie zimowym, przy czym piasek oraz sól zabezpiecza Zamawiający),
 16. Podlewa rośliny posadzone w gazonach znajdujących się w pobliżu wejść głównych do budynku w czasie letnich upałów,
 17. Dokonuje stałych obchodów terenu wokół oraz wewnątrz obiektu. W przypadku zauważenia sytuacji niebezpiecznych, wandalizmu itp. Niezwłocznie zawiadamia grupę interwencyjną posiadającą status SUFO oraz odpowiednie służby.
 18. Kieruje gości/uczestników organizowanych przez Zamawiającego spotkań, imprez, szkoleń, konferencji itp. do miejsc gdzie się one odbywają, poprzez udzielanie szczegółowych informacji o drodze dojścia do miejsca organizowania imprezy w przypadku przekazania takich informacji na portiernię przez przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą lub organizatora imprezy,
 19. Zwraca uwagę na wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu i w razie podejrzanych zachowań natychmiast reaguje.
 20. Nie dopuszcza do przebywania na terenie obiektu osób będących pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
 21. Przestrzega kategorycznego zakazu spożywania i przetrzymywania alkoholu na terenie obiektów Uczelni.
 22. Przestrzega kategorycznego zakazu palenia na terenie obiektów Uczelni i kieruje palących do miejsc wyznaczonych.
 23. Dokonuje stałych obchodów terenu obiektu w wytyczonym obszarze, (minimum dwukrotnego po

zamknięciu obiektu) i likwiduje na bieżąco wszelkie uchybienia takie jak: nie zamknięte drzwi do pomieszczeń, otwarte okna, włączone urządzenia grzejne, włączone zbędne oświetlenie, niezamknięte (niezakręcone) baterie umywalkowe oraz prysznice.

24. Stale kontroluje obiekt pod kątem przebywania w budynku osób nieupoważnionych,
25. W przypadku zagrożenia lub w razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, natychmiast alarmuje kierownictwo Wykonawcy i Zamawiającego oraz odpowiednio w razie potrzeby Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe i osobiście zabezpiecza mienie dostępnymi środkami,
26. Zauważone w zabezpieczeniu obiektu usterki, jak np.: brak oświetlenia, nie zamknięte pomieszczenia, zniszczone opłotowanie, itp. zgłasza bezpośrednio lub przez zmiennika, kierownictwu Zamawiającego i Wykonawcy,
27. Terminowo zamyka lub otwiera furki, bramy wjazdowe, drzwi wejściowe oraz włącza i wyłącza niezbędne oświetlenie w godzinach funkcjonowania uczelni
28. Po godzinach funkcjonowania uczelni otwiera furtki, bramy wjazdowe, drzwi wejściowe wyłącznie osobom upoważnionym.
29. Zgłasza do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą konieczność uzupełnienia kredy, pisaków do tablic, baterii, uszkodzonych rzutników, zestawów głośnomówiących oraz wszelkich usterek,
30. W czasie pełnienia służby przestrzega przepisów z zakresu ochrony p.poż. i bhp,
31. W razie stwierdzenia nagłego wypadku zachorowania i konieczności niezbędnej pomocy lekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe, oraz powiadamia o tym fakcie przedstawiciela zamawiającego wraz z odpowiednim wpisem w książkę dyżurów oraz otwiera szlabany/bramy celem bezproblemowego wjazdu karetki.
32. W razie powstania pożaru natychmiast wzywa straż pożarną oraz przedstawiciela kierownictwa Uczelni.
33. W szczególności zapoznaje się z miejscem położenia zaworów: wodnego, gazowego, urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, głównego wyłącznika światła, a w razie konieczności wyłącza odpowiednie dopływy,
34. Odcina dopływ wody, gazu, prądu do budynku w sytuacjach wystąpienia zagrożenia osób i mienia Zamawiającego.
35. Wydaje i przyjmuje piloty do rzutników, piloty do rolet, laptopy – potwierdzając fakt każdorazowym wpisem do zeszytu.
36. Uruchamianie (na polecenie pracowników) klimatyzacji w auli, podczas zajęć i uroczystości.
37. Wykonuje inne polecenia upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego wynikające z bieżących potrzeb w obiekcie.
38. Pracownik odpowiedzialny będzie za wydawanie rowerów (poprzez naciśnięcie przycisku otwierającego furtkę do przechowalni rowerów) oraz stałe nadzorowanie ich bezpieczeństwa.
39. Udzielanie informacji o lokalizacji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
40. Udzielanie informacji o miejscach parkingowych, z których mogą korzystać osoby z zewnątrz, w związku z faktem, iż część miejsc parkingowych jest zarezerwowana tylko dla pracowników. Zamawiający przekazuje Wykonawcy listę numerów miejsc parkingowych przydzielonych pracownikom Uczelni.
41. Codzienna kontrola stanu ilościowego gaśnic i węży gaśniczych znajdujących się w dozorowanych obiektach. W przypadku stwierdzenia braków stanu ilościowego odnotowanie tego faktu w książce dyżurów i niezwłoczne przekazywanie informacji w tym zakresie do przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,

42. Podejmowanie działań w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (napad, kradzież, pożar, awarie, itp.) zgodnie z obowiązującymi w Uczelni instrukcjami: Instrukcja BHP, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego (instrukcje znajdują się na każdej portierni) i systemów powiadamiania zainstalowanych w portierniach,
43. Zakładanie oraz demontowanie zabezpieczeń przeciwpowodziowych (zapór, worków z piaskiem) w momencie występowania zagrożenia (obfite opady deszczu, powodzie).
44. Obserwowanie stanu bezpieczeństwa obiektu ze szczególnym uwzględnieniem miejsc „pożarowo niebezpiecznych” w przypadku zauważenia nieprawidłowych sytuacji lub zagrożenia, natychmiastowe powiadamianie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą,
45. Pracowników ochrony obowiązuje znajomość instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiekcie i postępowanie zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji, oraz ustalenia i obowiązujące regulaminy przedstawione przez AWF Poznań w trakcie trwania Umowy i polecenia uprawnionych osób wskazanych przez Zamawiającego -Znajomość rozmieszczenia wyłączników mediów w obiekcie.
46. Informowanie przedstawiciela Zamawiającego upoważnionego do kontaktów z Wykonawcą o wszelkich nieprawidłowościach pojawiających się w obiektach.

Zakres obowiązków związanych z obsługą w szatniach:

47. Przyjmowanie i wydawanie-okryć wierzchnich od studentów, pracowników i gości Uczelni.
48. Przyjmowanie i wydawanie bagaży.
49. Przyjmowanie i wydawanie parasoli.
50. Stałe przebywanie w szatni podczas dyżuru określonej w umowie liczby pracowników oraz przestrzeganie zakazu przebywania w miejscu pracy osób nieupoważnionych.
51. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i p-poż. oraz innych zasad obowiązujących na Uczelni.
52. Obowiązek bieżącego dbania o porządek i czystość w miejscu pracy.
53. Jednolity strój oraz identyfikator. (firmowy uniform)
54. Przestrzeganie zasad kultury osobistej i współżycia społecznego podczas wykonywania pracy na terenie obiektów Uczelni.
55. Zgłaszanie Administratorowi obiektu ewentualnych usterek w szatni.
56. Zgłaszanie Administratorowi braku lub zagubienia zawieszek (numerków) do szatni.
57. Odpowiedzialność i nadzór nad powierzonym mieniem.
58. Współpraca z Administracją oraz ochroną Uczelni.
59. Zgłaszanie Administratorowi obiektu wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem szatni.

Szczególne dodatkowe czynności do których zobowiązany jest Wykonawca w budynku Biblioteki

60. Wydawanie identyfikatorów gościom biblioteki.
61. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu obowiązku pozostawiania okryć i rzeczy w szatni Biblioteki.
62. Przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej, bagaży.