

Załącznik nr 1 do IWZ

SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCA DOMU STUDENTA ZWKF

Obecność całą dobę przez 7 dni w tygodniu, jednego umundurowanego przeszkolonego w udzielaniu Pierwszej Pomocy pracownika ochrony, do którego obowiązków należy:

1. ochrona przed włamaniem do obiektu,
2. ochrona przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia obiektu oraz dokumentów będących własnością zamawiającego
3. przechowywanie i udostępnianie do wglądu planu instrukcji na wypadek pożaru, a w razie powstania pożaru natychmiastowe wezwanie straży pożarnej oraz kierownictwa Uczelni,
4. w razie stwierdzenia nagłego wypadku zachorowania i konieczności niezbędnej pomocy lekarskiej, wezwanie pogotowia ratunkowego,
5. w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub awarii instalacji wodociągowej, ciepłowniczej, wezwanie odpowiedniego pogotowia i zawiadomienie kierownictwa Domu Studenta,
6. udzielanie stosownych informacji petentom,
7. nie wpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
8. interwencja wobec osób zakłócających porządek wewnątrz obiektu,
9. stałe patrolowanie terenu wewnątrz obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na kuchnię, pralnię, sale nauki, telewizyjne i gier oraz dokonywanie stałych obchodów terenu wokół budynku,
10. skuteczne reagowanie w przypadku jakiegokolwiek zagrożenia,
11. utrzymywanie łączności między agentami ochrony, Centrum Operacyjnym i załogami patrolowo interwencyjnymi posiadającymi status SUFO
12. wzmożona czujność ochrony w godzinach nocnych,
13. prowadzenie Książki Organizacji Służby, wpisywanie informacji o objęciu dyżuru oraz o wszelkich zdarzeniach, awariach i usterkach zaistniałych w trakcie służby,
14. niezwłoczne informowanie pracowników DS. o wszelkich zaistniałych zdarzeniach, awariach i usterkach na terenie obiektu,
15. włącznie i wyłącznie niezbędnego oświetlenia,
16. wydawanie mieszkańcom DS kluczy do sal telewizyjnych, nauki, gier, suszarni oraz wypożyczanie odkurzaczy, żelazek po pozostawieniu dokumentu tożsamości,
17. w godzinach popołudniowych, nocnych i dniach wolnych od pracy (obowiązuje pracowników ZWKF) kwatowanie oraz pobieranie opłat od osób z zewnątrz zgodnie z wcześniejszymi wytycznymi otrzymanymi od pracowników DS. i rozliczenie się z nich z administracją DS.,
18. współpraca z przedstawicielami Rady Mieszkańców DS.,
19. wpuszczanie na teren DS. osób nie będących jego mieszkańcami wyłącznie po uprzednim zatrzymaniu dokumentu tożsamości,
20. nie wpuszczanie na teren DS. osób kontrolujących bez zgody Dziekana lub Kanclerza
21. wykonywanie poleceń kierownictwa DS. wynikających z czasowej sytuacji na terenie DS.,
22. przestrzeganie instrukcji oraz ustaleń przedstawionych przez ZWKF a w szczególności Regulaminu Domu Studenta,
23. prowadzenie na bieżąco aktualnej dokumentacji w zakresie:

- Książka Organizacji Służby

- wydawania kluczy do pomieszczeń biurowych, sal telewizyjnych, nauki, gier, suszarni

- osób odwiedzających mieszkańców DS.,
- osób z zewnątrz kwaterowanych czasowo,
- wypożyczenia sprzętu mieszkańcom DS.,
- rejestru usterek wpisywanych przez mieszkańców ds.

24. Przyjmowanie i wydawanie kluczy od Hali Sportowej „Beta „ (w bezpiecznej kopercie depozytowej) na podstawie wykazu pracowników i odnotowywanie tego faktu w książce wydawania kluczy do pomieszczeń biurowych, umożliwienie grupie interwencyjnej po załączeniu się alarmu włamaniowego w Hali Sportowej dokonania wpisu w książce wydawania kluczy.