

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

- **świadczenie usług ochrony** budynków Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, przy ul. Studenckiej 5, ul. Karmelickiej 41, ul. Mazowieckiej 43, os. Stalowym 17 i ul. Jęczmiennej 9;
- **obsługa szatni w budynkach** przy ul. Ingardena 4, ul. Karmelickiej 41, ul. Mazowieckiej 43, os. Stalowym 17 oraz obsługa doraźna w budynku przy ul. Jęczmiennej 9; w okresie 12 m-cy, tj. **od 01.03.2020 do 28.02.2021 r.**

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, jeżeli w wyniku zaniechania obowiązków lub nienależytego wykonywania czynności ze strony jego pracowników powstanie szkoda lub naruszone zostanie inne dobro Zamawiającego, w takim przypadku Zamawiający powiadamia Wykonawcę pisemnie, niezależnie od zgłoszenia sprawy organom porządkowym (Policja, Straż Miejska) i prowadzi postępowanie wyjaśniające w oparciu o procedury wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

I. Ochrona - świadczenie usługi ochrony na obiektach:

- 1) **przy ul. Studenckiej 5**
- 2) **przy ul. Jęczmiennej 9**
- 3) **przy ul. Mazowieckiej 43**
- 4) **przy ul. Karmelickiej 41**
- 5) **przy os. Stalowym 17**

Wykonawca, w powyższych obiektach, w szczególności zobowiązany jest do:

1. ochrony stałej w obiektach oraz przyległych terenach we wszystkie dni w okresie trwania umowy w systemie całodobowym (portiernia -1 osoba w systemie zmianowym),
2. monitorowanie obiektu z wykorzystaniem istniejącego w budynku telewizyjnego systemu dozoru cctv oraz systemów instalacji p.poż, systemów antywłamaniowych,
3. ścisłe przestrzeganie wewnętrznych procedur Zamawiającego dot. zasad porządkowych obowiązujących na terenie danego obiektu, w tym zasad dot. ewakuacji budynku w sytuacji zagrożeń,
4. nadzór (monitorowanie) nad pracą systemów: wentylacji i klimatyzacji, p.poż., monitoringu oraz systemu antywłamaniowego wraz z umiejętnością obsługi funkcji tych urządzeń, a w razie potrzeby niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości ich działania,
5. wykonywanie wszelkich poleceń Zamawiającego mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa w ochronianych obiektach,
6. prowadzenia "zeszytu usterek" służącego do zapisywania zauważonych nieprawidłowości bądź zgłoszonych przez innych pracowników usterek (np. dot. oświetlenia, niesprawnej instalacji i urządzeń wod. - kan. itp.),
7. prowadzenie „książki służb” w chronionym obiekcie zawierającej ewidencję osób pełniących dyżur oraz istotnych, nieprzewidzianych zdarzeń i okoliczności mających miejsce podczas pełnionej służby
8. prowadzenie systematycznych, rejestrowanych komputerowo (dot. budynku przy ul. Jęczmiennej 9) obchodów chronionego terenu tj. wykonywania obchodów całego budynku i terenu przyległego w porach uzgodnionych z Zamawiającym, ze zwróceniem uwagi na prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń oraz instalacji w budynku.
9. w godzinach nocnych tzn. 22⁰⁰ - 6⁰⁰ przestrzeganie obowiązujących w Uczelni zasad dotyczących przebywania osób na terenie budynku (osoby te winny posiadać pisemne zezwolenie kierownika jednostki). W uzasadnionych przypadkach mają prawo wejścia na teren obiektów Uczelni funkcjonariusze Policji - stosownie do Porozumienia z dnia 20 października 2016 r. pomiędzy Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie a Komendą Miejską Policji w Krakowie. W sytuacjach wyjątkowych mają prawo wejść na teren obiektu służby straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, energetycznego i gazowego. Niezwłocznie o tym fakcie należy poinformować przedstawiciela Zamawiającego (administratora obiektu),
10. wydawania kluczy wyłącznie osobom do tego upoważnionym wraz z wpisem do „Książki wydania-przyjęcia kluczy”,
11. w sytuacji zagrożenia lub stwierdzenia popełnienia przestępstwa, niezwłocznego informowania odpowiednich służb oraz przedstawiciela Zamawiającego (administratora obiektu),

12. przełączania przychodzących rozmów telefonicznych,
13. wykonywania drobnych prac gospodarczych zleczanych na bieżąco przez Zamawiającego obejmujących m.in. zawieszanie i ściąganie flagi państwowej, zastawianie miejsc postojowych, zabezpieczenie terenu w sytuacjach koniecznych (np. zwisające sople i nawisy śnieżne), itp.
14. dbałość o estetyczny wygląd swój oraz miejsca pracy, udzielanie kompetentnych informacji (również telefonicznych) w sposób uprzejmy pracownikom, studentom i interesantom spoza Uczelni,
15. przyjmowanie i wydawanie odzieży (dotyczy wyłącznie budynków przy ul. Jęczmiennej 9.
16. zabezpieczanie budynku w przypadkach awarii oraz natychmiastowe powiadamianie administracji danego budynku,

W skład wyposażenia pracownika ochrony powinny wchodzić:

- umundurowanie, tj. koszula, garnitur oraz krawat z logo Wykonawcy
- identyfikator

Kwalifikacje pracowników ochrony:

pracownik ochrony winien być:

- wpisany na aktualną listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej osób i mienia zgodnie z art. 9 ust. z dnia 22.VIII. 1997 r. „o ochronie osób i mienia”;
- zdolny do wykonywania w/w czynności

II. Obsługa szatni w budynkach dydaktycznych

w okresie:

- od 1 marca 2020r. do 31 maja 2020 r.
- od 1 października 2020 r. do 28 lutego 2021 r.),:

1. **przy ul. Karmelickiej 41** - na I piętrze (**150** wieszaków)
2. **przy os. Stalowym 17** - na poziomie -1 (**220** wieszaków)
3. **przy ul. Ingardena 4** (dwie szatnie) - stary budynek, na poziomie - 1 (**900** wieszaków – szatnia obsługiwana jednocześnie przez dwie osoby)
- **nowy budynek**, na poziomie - 1 (**1000** wieszaków)
4. **przy ul. Mazowieckiej 41** — na poziomie - 1 (**60** wieszaków)

Podstawowe obowiązki (dotyczy pkt. 1-4):

- przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej osób przebywających na terenie budynku,
- **pełnienie dyżurów w godzinach odbywających się zajęć dydaktycznych codziennie, przez siedem dni w tygodniu**, w godz.7.00 - 21.00 (z wyłączeniem dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy i innych wskazanych na bieżąco przez przedstawiciela Zamawiającego - dotyczy dni wyłączonych z prowadzenia zajęć dydaktycznych) zgodnie z harmonogramem zajęć, przedstawionym przez przedstawiciela Zamawiającego (szczegółowy plan zajęć dydaktycznych ustalany jest na okres bieżącego semestru przez jednostki prowadzące zajęcia w budynku),
- w budynku przy ul. Mazowieckiej pełnienie dodatkowych czynności związanych z dozorem „GALERII ZEJŚCIE” usytuowanej przy pomieszczeniu szatni (otwieranie i zamykanie dla zwiedzających),

5. **przy ul. Jęczmiennej 9** (szatnia przylega do pomieszczenia portierni - **200** wieszaków)

Podstawowe obowiązki: przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej osób przebywających na terenie budynku, pełnienie dyżurów doraźnie, zgodnie z potrzebami Zamawiającego zależnymi od odbywających się w budynku szkoleń, warsztatów, konferencji, itp.

W skład wyposażenia pracownika szatni powinny wchodzić:

- odzież służbowa z logo Wykonawcy
- identyfikator