

**ZASADY WYKONYWANIA USŁUGI ZWIĄZANEJ Z OBSŁUGĄ PORTIERNI.
OBOWIĄZKI WYMAGANE OD WYKONAWCY:**

1. Wykonawca zapewni wykonywanie usług portierskich na terenie Instytutu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00, przez pracowników jednolicie umundurowanych, wyposażonych w odzież z logo I.T.B. „MORATEX”, sprawnych i przeszkolonych oraz zachowa w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w czasie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu;
2. Wykonawca wyposaży pracowników w środki higieny osobistej i środki czystości;
3. Wykonawca jest zobowiązany prowadzić:
 - książkę pełnienia służby,
 - książkę rozliczeń wydawanych i zdawanych kluczy,
 - książkę ruchu pojazdów,
 - książkę ewidencji wyjść służbowych pracowników z ewidencją wydawania biletów MPK;
 - książkę ewidencji przesyłek
4. Wykonawca jest zobowiązany do nadzoru nad kluczami; klucze muszą być przechowywane w zamkniętej szafce w pomieszczeniu portierni; przy każdorazowym opuszczaniu portierni szafka oraz portiernia muszą być zamykane na klucz;
5. Wykonawca zapewni na własny koszt szkolenie osób wykonujących usługi portierskie w zakresie przepisów (BHP, P.POŻ i innych), mających zastosowanie przy wykonywaniu czynności objętych zakresem obowiązków, jak również w zakresie znajomości rozmieszczenia hydrantów, sprzętu p. poż., oraz sposobu ich użycia w wypadku pożaru zgodnie z obowiązującą na terenie obiektu instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i ogólnymi instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego.; Zaświadczenie o przeszkoleniu pracowników Wykonawca prześle administratorowi w terminie 1 miesiąca od daty podpisania umowy;

Wykonawca będzie realizować zamówienie poprzez:

1. ochrona i zabezpieczenie mienia zakładu przed kradzieżami, pożarami i innymi klęskami żywiołowymi;
2. przestrzeganie wszelkich instrukcji obowiązujących w I.T.B.„MORATEX”: monitoringu, ruchu osobowo-transportowego , bhp , p-poż itp.;
3. prowadzenie systematycznej obserwacji wizualnej ruchu osób na terenie obiektu oraz ruchu pojazdów;
4. udzielanie informacji osobom wchodzącym na teren Instytutu,
5. odbieranie telefonów i łączenie rozmów z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
6. zamykanie i otwieranie bramy podczas pełnienia służby;
7. zamknięcie bram wjazdowych oraz furtki po opuszczeniu obiektu przez wszystkich pracowników;
8. sprawdzenie i zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń (w tym sprawdzanie czy

- wyłączona jest woda i odbiorniki prądu) oraz skontrolowanie zabezpieczeń obiektu poprzez sprawdzanie zamknięć drzwi i okien po opuszczeniu obiektu przez wszystkich pracowników;
9. usunięcie i odnotowywanie wszelkich nieprawidłowości w książce pełnienia służby znajdującej się na portierni i zgłaszanie ich administratorowi budynku;
 10. wydawanie kluczy osobom upoważnionym do ich odbioru, po uprzednim wpisaniu się danej osoby do książki rozliczeń wydawanych i zdawanych kluczy;
 11. Sprawdzanie plomb na zdawanych kluczach plombowanych;
 12. wpuszczanie lub wypuszczanie pojazdów mechanicznych lub specjalnych na teren nieruchomości w celu wykonania usług komunalnych na podstawie stosownych umów lub innych dokumentów - fakt ten należy odnotować w książce służby;
 13. podejmowanie natychmiastowej interwencji i w zależności od zagrożenia, wzywając tym samym jednostkę straży pożarnej, policji, bądź jednostki innych służb ratowniczych, a następnie administratora obiektu;
 14. szczegółowa kontrola pojazdów i osób wyjeżdżających i wjeżdżających z terenu Instytutu;
 15. zatrzymanie wszystkich osób schwytanych na popełnianiu przestępstwa lub podejrzanych o dokonanie przestępstwa na terenie Instytutu, powiadomienie administratora, przekazanie zatrzymanych organom Policji,
 16. bezzwłoczne zgłoszenie wszystkich zaistniałych wypadków zagrożeń, uszkodzeń lub kradzieży mienia i zakłócenia porządku na terenie zakładu pracy - administratorowi;
 17. dbanie o porządek organizacyjny na parkingu (nie dopuszczanie do korzystania z parkingu osobom nieupoważnionym);
 18. w razie potrzeby przecieranie na mokro posadzki pomieszczenia portierni oraz schodów wejściowych;
 19. w razie potrzeby czyszczenie szklanych drzwi wejściowych;
 20. trzepanie i odśnieżanie wycieraczek w okresie jesienno - zimowym;
 21. obchód całego obiektu i zamknięcie Instytutu po skończonej służbie i uzbrojenie alarmów;
 22. w razie potrzeby pełnienie dyżuru w sobotę.

Zabrania się podczas pełnionego dyżuru:

1. Opuszczania stanowiska pracy i pozostawiania pomieszczenia gdzie znajdują się klucze w otwartej szafce do ich przechowywania;
2. Opuszczania stanowiska pracy po ujawnieniu zagrożeń lub nie dających się usunąć nieprawidłowości, przed przybyciem administratora;
3. Przyjmowania osób postronnych w portierni;
4. Spożywania alkoholu i innych używek;
5. Palenia papierosów;
6. Korzystania z telefonu stacjonarnego znajdującego się na portierni w celach rozmów prywatnych.