

Zakres podstawowych obowiązków pracowników ochrony IPPT PAN

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne p.n.: *świadczenie całodobowej usługi ochrony fizycznej budynków i mienia IPPT PAN* - znak sprawy: ZP/USP/25/2017.

1. Codzienna, całodobowa i jednoosobowa ochrona budynków należących IPPT PAN zlokalizowanych przy ul. Pawińskiego 5b w Warszawie. Przedmiotem ochrony jest teren Instytutu obejmuje działkę nr 6/8, obręb 2-03-10 wraz z zabudową obejmującą budynek główny Instytutu (wysoki) i budynek Laboratorium Pracowni Inżynierii Bezpieczeństwa (niski). Obowiązkiem pracownika ochrony jest również obsługa urządzeń przeciwpożarowych, w tym Systemu Sygnalizacji Pożarowej, zainstalowanego w budynku głównym.
2. Ochrona obiektu dotyczy w szczególności:
 - a) ochrony mienia znajdującego się na powierzonym terenie (obiekcie) przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją, pożarem, zalaniem, ochrony przed zakłóceniem porządku i innymi zdarzeniami losowymi,
 - b) dozoru obiektów podlegających monitoringowi pożarowemu,
 - c) obsługi Centrali Sygnalizacji Pożarowej,
 - d) obsługi gości hotelowych (wydawanie kluczy od pokoi po godz.16.00)
3. Kontrola ruchu osobowego, kierowanie ruchem osobowym interesantów i gości Instytutu, udzielanie właściwych i pełnych informacji osobom przychodzącym oraz kontrola wynoszonego sprzętu, materiałów itp. (za okazaniem przepustek materiałowych) jak również podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów, podejmowaniu interwencji wobec osób, które bez uzasadnienia przebywają na terenie Instytutu, uniemożliwianie wejścia akwizytorom itp. Kontrola ruchu osobowego i mienia odbywa się zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w IPPT PAN.
4. Obserwowanie obrazu z kamery zainstalowanej w garażu IPPT PAN (poziom -1) i odpowiednie reagowanie na próby włamania, wandalizm i zdarzenia losowe. Monitor znajduje się w pomieszczeniu służbowym pracowników ochrony.
5. Wydawanie - przyjmowanie dokumentów poza godzinami pracy Recepcji.
6. W godzinach pracy Recepcji (8.15 – 16.00) – wspieranie pracy Recepcji w zakresie wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń budynków – imiennie uprawnionym pracownikom Instytutu oraz osobom imiennie upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w rejestrze.
7. Poza godzinami pracy Recepcji wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń budynków – imiennie uprawnionym pracownikom IPPT PAN oraz osobom imiennie upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w rejestrze.
8. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi gościnnych.
9. Codzienna obsługa (otwieranie i zamykanie), opisanych w odrębnej instrukcji, wejść do klatek schodowych, drzwi, wejścia (furtki B) prowadzącej na teren Instytutu itp.
10. Zapalanie i gaszenie oświetlenia w określonych strefach Instytutu zgodnie z odrębną instrukcją.
11. Udostępnienie szatni poprzez udostępnienie klucza.
12. Prowadzenie Książki Dyżurów, w której dokonuje się regularnych wpisów oraz uwag, zdarzeń, awarii, uszkodzeń itp.

13. Pracownik ochrony może dokonać kontroli wynoszonego bagażu budzącego podejrzenia, że wynoszony sprzęt jest własnością Instytutu, ma prawo żądać przepustek materiałowych na wynoszony sprzęt, materiały, przedmioty itp., wystawionych na dany dzień i godzinę.
14. Czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym oraz bezpieczeństwem budynku w rejonie dozorowanego obiektu, szczególnie w godzinach 16.00÷8.00.
15. Od pracownika ochrony pełniącego dyżur wymagana jest znajomość:
 - a) zewnętrznych i wewnętrznych dróg komunikacyjnych,
 - b) obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - c) lokalizacji: głównego wyłącznika prądu i podręcznego sprzętu gaśniczego oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - d) całej dokumentacji zgromadzonej w Portierni dotyczącej zagadnień bezpieczeństwa chronionego obiektu.
16. Obsługa urządzeń przeciwpożarowych oraz elementów Sygnalizacji Pożarowej zainstalowanych w budynkach oraz:
 - a) Sprawdzanie każdego dnia prawidłowości zamknięcia wszystkich drzwi pomiędzy klatkami schodowymi a korytarzami w budynku głównym IPPT PAN, w szczególności podczas obowiązkowego obchodu o godz. 22.00, jak również w godzinach innych obchodów,
 - b) W trakcie obchodu, o których mowa w pkt.a, sprawdzenie i ewentualnie zamknięcie wszystkich okien w obiekcie
 - c) Znajomość poruszania się w budynku głównym IPPT PAN. Jest to warunek pełnej realizacji procedury alarmowej w przypadku zadziałania systemu.
17. Systematyczne podnoszenie i utrwalanie wiedzy w zakresie obsługi poszczególnych urządzeń przeciwpożarowych występujących w budynkach Instytutu. W przypadku nieuzasadnionego (z winy Wykonawcy) przyjazdu jednostki straży pożarnej ewentualne koszty interwencji i sankcje obciążają Wykonawcę. Opis Systemu Sygnalizacji Pożarowej w IPPT PAN oraz zadania dla obsługi ochrony znajdują się na Portierni do użytku służbowego.
18. Ewidencjonowanie przeprowadzanych rozmów telefonicznych w przypadkach awaryjnych/koniecznych (data, godz. nr telef.- sprawa).
19. Pracownik ochrony pełniący dyżur ma obowiązek posiadać zawsze przy sobie, podczas całego swojego dyżuru, telefon komórkowy (Wykonawca zapewni telefon i inne środki techniczne niezbędne do prawidłowego wykonania zadań ochrony) oraz dbać o jego prawidłowy stan techniczny. Telefon komórkowy służy do odbierania powiadomienia o alarmie ppoż. (sygnał GSM) oraz wyłącznie do prowadzenia rozmów służbowych dotyczących ochrony Instytutu.
20. Reagowanie na wszelkiego rodzaju próby zakłócenia porządku na terenie IPPT PAN.
21. Sporządzanie pisemnych raportów o zarejestrowanych przypadkach naruszenia porządku na obiekcie.
22. Nie wpuszczanie na obiekt osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających.
23. W przypadku powstałego zagrożenia powiadamianie odpowiednich służb: Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, oraz podjęcie czynności, w ramach posiadanych uprawnień, mających na celu ograniczenie skutków powstałego zagrożenia do czasu przybycia odpowiednich służb.
24. W razie włamania, kradzieży, awarii, pożaru lub innych zdarzeń nadzwyczajnych pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia odpowiednie osoby w IPPT PAN zgodnie z LISTĄ POWIADOMIEŃ W WYPADKACH SZCZEGÓLNYCH, swojego przełożonego

- i odpowiednie służby miejskie lub/oraz grupę interwencyjną oraz zabezpiecza ślady włamania, kradzieży.
25. Pracownik ochrony pełniący dyżur w budynku głównym IPPT PAN ściśle współpracuje z pracownikiem Zamawiającego zatrudnionym w Recepcji. Pracownik ochrony, w razie konieczności, w wyjątkowych przypadkach, ma obowiązek w pełni zastąpić pracownika Recepcji na jego stanowisku.
 26. Pracownik ochrony pełniący dyżur w budynku głównym IPPT PAN ściśle współpracuje z pracownikami ochrony Agencji obsługującej ruch wjazdowy na teren IPPT PAN (brama wjazdowa na Kampus Ochota od strony wschodniej, prowadząca do budynków IPPT PAN i IMDiK PAN).
 27. W godzinach 22.00÷6.00, pracownik ochrony ma obowiązek dokonać dwukrotnego obchodu obiektu IPPT PAN (budynki wraz z terenem). Pierwszy obchód powinien być dokonany o godz.22.00, a drugi w godzinach 5.00÷6.00. Każdy obchód musi być wpisany do Książki Dyżurów.
 28. Pracownik ochrony pełniący dyżur w IPPT PAN ma obowiązek posiadać jednolite umundurowanie, z emblematami Wykonawcy.
 29. Pracownik ochrony ma obowiązek dbać o porządek i czystość w pomieszczeniu Portierni. Spożywanie posiłków odbywa się w wydzielonej części Portierni lub stołówce.
 30. Telefon znajdujący się w pomieszczeniu portierni służy wyłącznie do prowadzenia rozmów służbowych dotyczących ochrony Instytutu z pracownikami Zamawiającego.
 31. W okresie zimowym, gdy zachodzi potrzeba, pracownik pełniący dyżur ochrony ma obowiązek odśnieżania i posypywania środkami antypoślizgowymi (np. piaskiem) terenu przed wejściem głównym do budynku Instytutu (podestem wraz ze schodkami). Stosowny sprzęt i środki zabezpiecza Zamawiający.
 32. Pracownik ochrony pełniący dyżur ma obowiązek na bieżąco zgłaszać wszystkie braki, usterki, swoje uwagi pracownikowi IPPT PAN nadzorującemu pracę firmy ochroniarskiej lub kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego
 33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego.