*Załącznik nr 1a do Ogłoszenia o zamówieniu*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCEGO DOZORU i OBSŁUGI PORTIERNIO-RECEPCJI**

**W DOMACH STUDENTA AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

* 1. Zakres rzeczowy**:**
* zapewnienie całodobowej obsługi **portiernio – recepcji** w Domach Studenta nr 1, nr 3 i nr 4 od dnia podpisania umowy przez okres 12 m-cy jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2021 r.
* 3 Domy Studenta – średniomiesięczna liczba godzin **3 x 730 h = 2190 h**
  1. **Zadania wykonywane przez portiernio-recepcję:**

1. prowadzenie nadzoru i kontroli stanu bezpieczeństwa domu studenckiego i jego otoczenia poprzez znajdujące się na portiernio-recepcji systemy: monitoringu CCTV, system sygnalizacji zagrożenia p.poż, dźwiękowego systemu ostrzegania, systemu antywłamaniowego.
2. sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów, regulaminów i zasad współżycia społecznego a także w przypadkach zagrażających życiu lub bezpieczeństwu na terenie DS. jak i w **jego otoczeniu**, podejmowanie adekwatnej do sytuacji interwencji,
3. informowanie administracji DS. o zaobserwowanych przypadkach w systemie monitoringu lub w trakcie obchodu przypadkach naruszenia porządku a w razie konieczności bezzwłoczne powiadamianie odpowiednich służb (patrol interwencyjny, Straż Pożarna, Pogotowie, Policja itp),
4. niezwłoczne powiadamianie administracji DS. oraz służb konserwatorskich o naruszenia stanu i bezpieczeństwa majątku, o zaistniałych awariach lub uszkodzeniach budynku, jego urządzeń, wyposażenia, kradzieży itp.,
5. prowadzenie rejestru zgłaszanych awarii i uszkodzeń w DS.,
6. dokonywanie stosownych adnotacji w rejestrze raportów dyżurów dotyczących przejęcia i zdania służby oraz wydarzeń zaistniałych w czasie jej pełnienia: zakłócenie spokoju, kradzieże, bójki, pożar, włamanie, napad, wypadek itp.), oraz powiadamiania odpowiednie służb (policja, straż miejska, straż pożarna, pogotowie ratunkowe i inne) o zdarzeniach nadzwyczajnych (pożar, włamanie, napad, bójka, wypadek itp.) oraz podjęcie działań zmierzających do zminimalizowania strat i zabezpieczenia śladów,
7. obsługa elektronicznego systemu kontroli dostępu, w tym:
   * wydawanie oraz przyjmowanie kluczy do pomieszczeń na podstawie dokumentu tożsamości, legitymacji studenckiej, listy upoważnionych osób,
   * prowadzenie ewidencji udostepnień kluczy oraz powiadamianie administracji DS. o fakcie nie zwrócenia kluczy,
8. kwaterowanie mieszkańców według przekazanych list (przyjęcie opłaty, dokonanie zapisu w rejestrze kwaterowania, wydanie klucza, wydanie pościeli w DS., wydanie loginu i hasła dostępu do Internetu dla gości hotelowych z wykorzystaniem programu znajdującego się na komputerze portiernio-recepcji),
9. prowadzenie kalendarza rezerwacji kwaterowania gości hotelowych w czasie nieobecności administratora DS. oraz udostępniania na prośbę recepcjom inny domom studenta AP w Słupsku informacji o wolnych miejscach i pokojach,
10. przekazywanie informacji do personelu sprzątającego o potrzebie sprzątania zwalnianego pokoju,
11. utrzymanie w należytym stanie przydzielonego sprzętu, niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań (telefony, sprzęt komputerowy i inne),
12. utrzymanie bezpiecznych warunków nawierzchni schodów wejścia głównego DS. w okresie utrudnionych warunków atmosferycznych poprzez uprzątnięcia śniegu, posypania piaskiem w sytuacji wystąpienia oblodzenia poza czasem służby osób odpowiedzialnych za sprzątanie Domów Studenta,
13. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej recepcji domu studenta,
14. wykonawca zachowują w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w poszczególnych obiektach w czasie obowiązywania umowy, a także po jej ewentualnym rozwiązaniu,
15. w okresie zagrożenia epidemicznego Covid-19 informowanie wchodzących i wychodzących mieszkańców DS. o obowiązku poddania się pomiarowi temperatury ciała, dezynfekcji rąk, zachowania dystansu społecznego oraz zakładania maseczki zakrywającej usta i nos w obrębie budynku DS., dezynfekowanie kluczy zdawanych do portierni środkiem dezynfekującym udostępnionym przez administrację DS.,
16. informowanie administracji DS. o fakcie zgłoszenia podejrzenia wystąpienia u mieszkańca DS. COVID-19,
17. w przypadku konieczności wydanie środków z apteczki pierwszej pomocy znajdującej się w portiernio-recepcji a w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy,
    1. **Zamawiający oczekuje, aby:**
18. wyżej wymienione usługi były wykonywane w danym obiekcie przez stały zespół osób zatrudnionych przez Wykonawcę a konieczne zmiany obsady portiernio-recepcji DS. były uzgadniane z administracją DS. z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeszkolenie pracownika z zakresu wymaganej wiedzy dla sprawnej obsługi portiernio-recepcji, przez firmę serwisującą systemy,
19. każdy pracownik obsługi portiernio-recepcji został uprzednio przeszkolony ze znajomości obsługi systemów zainstalowanych w budynku: systemu sygnalizacji zagrożenia pożarowego, systemu oddymiania p.poż, monitoringu wizyjnego CCTV, Dźwiękowego Systemu Ostrzegania, systemu sygnalizacji ulotów gazu GAZEX, systemu kontroli dostępu OptiCamp, systemu antywłamaniowego, a dokument potwierdzający fakt przeszkolenia pracownika ze znajomości obsługi urządzeń systemów każdorazowo był przekazany do administratora DS. przed rozpoczęciem służby,
20. pracownicy obsługi portiernio-recepcji DS. posiadali podstawowe umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel, obsługa poczty elektroniczna),
21. pracownicy portiernio-recepcji DS. znali i stosowali przepisy o ochronie danych osobowych, egzekwowali przestrzeganie zasad zawartych w obowiązujących przepisach Akademii Pomorskiej w Słupsku dotyczących Osiedla Akademickiego w tym m.in.: Regulaminu porządkowego mieszkańca DS., Regulaminu kwaterowania w zasobach Hotelu Asystenta…., Zasadami bezpieczeństwa w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 w Akademii Pomorskiej w Słupsku,

Powyższe dotyczy pracowników wykonujących obsługę portiernio-recepcji na stałe jak i pracowników w zastępstwie.