

	<b>Zintegrowany System Zarządzania</b>	<b>Rozdział II</b>
	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>  <b>POSTERUNEK NR 1</b> <b>Baza, ul. Grudziądzka 159</b>	
	<b>siwz z dnia 8 stycznia 2015 r.</b>	

**Posterunek pracuje całodobowo we wszystkie dni w danym roku.**

Dozorca zaczynający pracę zapoznaje się z raportem poprzednika zanotowanym w *Księżce służby*. Następnie wykonuje obchód na zewnątrz biurowca, sprawdzając, czy okna i żaluzje są zamknięte. Wszystkie zauważone usterki i uwagi odnotowuje w *Księżce służby* i zgłasza Kierownikowi Biura Zarządu.

Obchód na zewnątrz i wewnątrz biurowca powinien być wykonywany przynajmniej dwa razy na dobę.

Po dokonaniu obchodu na zewnątrz biurowca należy zamknąć drzwi wejściowe, wyłączyć alarm i dokonać obchodu wewnątrz biurowca. Podczas obchodu wewnątrz biurowca należy:

- sprawdzić na wszystkich kondygnacjach zabezpieczenie pomieszczeń,
- sprawdzić stan gaśnic i węży strażackich,
- sprawdzić zabezpieczenie wjazdu na dachu,
- gdy budynek jest pusty (nie ma w nim pracowników), należy włączyć system alarmowy na wszystkich kondygnacjach. System alarmowy należy wyłączyć o godz. 5.00.

Ponadto do obowiązków portierów należy:

- przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych zgodnie z instrukcją,
- otwieranie i zamykanie szlabanu,
- rejestrowanie pojazdów MPO wjeżdżających i wyjeżdżających (nr pojazdu i godzina),
- rejestrowanie w *Zeszycie wizyt osób postronnych* osób nie będących pracownikami MPO, wchodzących do biurowca (należy zapytać kto, do kogo, w jakiej sprawie przychodzi, następnie zatelefonować do pracownika MPO i poinformować go o wizycie. Dopiero, gdy pracownik MPO wyrazi zgodę na wejście osoby postronnej, wolno ją wpuścić poza drzwi zamykane kodem.) W *Zeszycie...* nie trzeba rejestrować osób przychodzących do Biura Obsługi Klienta,

- śledzenie zapisu kamer monitorujących i informowanie o wszelkich niepokojących sytuacjach Kierownika Biura Zarządu,
- wydawanie kluczy do biur pracownikom MPO przychodzącym do pracy – zgodnie z *Wykazem kluczy*,
- odnotowywanie w *Księżce służby* pobytu pracowników MPO w firmie poza godzinami pracy, w dni wolne, niedziele i święta,
- obserwowanie terenu MPO od strony bramy wjazdowej,
- zamykanie bramy wjazdowej po zakończeniu pracy przez pracowników MPO,
- wydawanie w dniu wolnym od pracy lub w święta teczek kierowców, wcześniej przekazanych przez dyspozytora,
- obsługa telefonu i radiotelefonu,
- przyjmowanie prasy,
- podlewanie zieleni przed biurowcem,
- podczas nieobecności pracowników gospodarczych - dbanie o czystość korytarza na parterze, zwłaszcza przed Biurem Obsługi Klienta,
- zimą - odgarnianie śniegu przed wejściem do biurowca i posypywanie chodnika przed wejściem do budynku środkami uszorstniającymi,
- w wietrzne dni – wstawianie do wnętrza budynku donic z iglakami.

Ważne:

- Nie wolno wpuszczać pojazdów obcych na teren firmy.
- Nie wolno wpuszczać osób obcych na teren biurowca przed godz. 7:00 w dni robocze.
- Nie wolno wpuszczać osób obcych na teren firmy w niedziele, dni wolne i święta.
- Nie wolno dopuszczać do wynoszenia, wywożenia materiałów i sprzętu bez ważnej dokumentacji magazynowej lub zgody Prezesa Zarządu.

W przypadku zagrożeń należy aktywnie uczestniczyć w akcji ratunkowej.

W przypadku stwierdzenia wtargnięcia osób niepowołanych na teren należy wcisnąć system antynapadowy.

Dozorcy tego posterunku ściśle współpracują z Kierownikiem Biura Zarządu.

**Posterunek zostanie przekazany w dniu 01.02.2015 r. o godz. 7<sup>00</sup> . Podczas przekazania posterunku zostanie sporządzony protokół zdawczo – odbiorczy.**