

- a szakrendelő (Kertvárosi Szakrendelő) dolgozóinak azonosítása a belépőkártyák alapján, intézményben tartózkodó dolgozók és páciensek testi épségének védelme (személyvédelem);
- erőszakos behatolás elleni folyamatos védelem (vagyonvédelem);
- intézményben tartott rendezvények felügyelete (rendezvény ellenőrzés);
- sürgőshelyzetek (betörés, robbantással való fenyegetés, rablás vagy kísérlete, tűz, közmű meghibásodás, robbantás stb.) szakszerű kezelése;
- fogyatékkal élő páciensek segítése;
- épület 4 (azaz négy) óránként történő bejárása, ellenőrzése, 20 órai kezdettel, minden bejárás végén kötelező nyugtázás a biztonsági cég szolgálatos naplójában;
- a Kertvárosi Szakrendelő tulajdonát képező technikai eszközök kivitele esetén az engedély (szállítólevél) ellenőrzése és regisztrálása;
- elektronikus tűz- és riasztórendszer kezelése;
- a szolgálat miatt hétköznapi, hétvégén és munkaszüneti napokon 24 órában a Kertvárosi Szakrendelő külső telephelyei esetében a beérkező riasztások kezelése, átjelző szolgálattal való kapcsolattartás
- kamerás megfigyelőrendszer épségének ellenőrzése;
- mechanikus védelmi rendszer kezelése;

- páciensek, egyéb ügyfelek tájékoztatása, útbaigazítása;
 - tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása;
 - belépési jogosultság felügyelete;
 - tűzjelző rendszer épségének felügyelete;
 - kulcsok kiadása, visszavétele, kulcskezelési napló vezetése;
 - takarítás során a rendszabályok betartatása, a ki-és belépő takarító személyzet azonosítása, távozásuk felügyelete;
 - szükség esetén átmeneti portaszolgálat ellátása;
 - épület óránként történő bejárása, járőrözés az őrzési utasításban megadott járőr útvonalon;
 - az épület parkolójának felügyelete, gépkocsik ellenőrzése;
 - a gépjárművek mozgásának ellenőrzése;
 - pénztár kiemelt ellenőrzése,
-
- a tűzjelző rendszer, a vagyonvédelmi riasztó rendszer szakszerű kezelése, valamint, a beléptető rendszer és a videokamerás megfigyelőrendszer épségénkműködő képességének ellenőrzése, illetve az őrzött objektum területén található liftek rendeltetésszerű használatának biztosítása, esetleges meghibásodásuk esetén a Kertvárosi Szakrendelő által kijelölt munkatárs értesítése és az esemény rögzítése a portaszolgálat által vezetett naplóba;
 - a vagyonvédelmi riasztó rendszer és a video-kamerás megfigyelőrendszer riasztása esetén a rendőrség és a Kertvárosi Szakrendelő által kijelölt munkatárs értesítése, meghibásodás esetén a Kertvárosi Szakrendelő által kijelölt munkatárs értesítése;
 - elektromos kapcsoló szekrény kezelése (világítás kapcsolása);
 - A hivatali munkaidő letelte után az objektum nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése;
 - Hétköznapi, 16 óra után a felvonók műszaki meghibásodása esetén biztonságos személymentés. A jogosultság megszerzéséhez Ajánlattevő vállalja, hogy a portaszolgálatot ellátó személyek közül minden szolgálatban legalább egy fő felvonó üzemügyeletes oktatásban részesült személyt alkalmaz, aki üzemzavar esetén - a berendezés feszültségmentesítése után – koordinálja a felvonóban rekedtek kimentésétől;
 - Bombariadó esetén az épület kiürítésének irányítása;
 - az ügyfelek kísérése az épületen belül a Kertvárosi Szakrendelő munkatárs utasítása alapján;
 - (külön megrendelés alapján) a szolgálatra vezényelt létszámon felül egy fő biztosítása Ajánlatkérő alkalmazásában lévő, pénz- és értékkezelést ellátó személy Budapest közigazgatási határán belül, vagy attól számított legfeljebb 15 kilométer távolságra történő kísérése Ajánlatkérő hatályos pénz- és értékkezelési szabályzatának megfelelően, Ajánlatkérő előzetes értesítése alapján.

II. A szolgálat ellátásának követelményei:

1. Szolgálat beosztása, átadás-átvétele:

A személy- és vagyonőrök a szolgálatot a részükre előre kiadott szolgálati beosztás szerint látják el.

a.) Szolgálati beosztás

A tárgyhónap beosztását a helyi szolgálatvezető (Megbízott képviselője) a tárgyhót megelőző hónap 25. napjáig készíti el, és jóváhagyásra igazoltatja a Kertvárosi Szakrendelő műszaki vezetőjével (Megbízó képviselője).

b.) A szolgálat átadás-átvétele

15 perccel a váltás hivatalos időpontja előtt az adott napra beosztott személynek kulturáltan, tiszta öltözetben, kipihenten, alkoholos vagy posztalkoholos, illetve egyéb tudatmódosító szer hatásától mentesen meg kell jelennie a szolgálati helyen és az átadás-átvételt végre kell hajtania. Szolgálatra az adott szolgálatot közvetlenül megelőző időtartamban szolgálatot teljesítő másik vagyonőrnél, vagy Megbízó kijelölt képviselőjénél vagy Megbízó adott helyszínen levő helyi vezetőjénél kell jelentkezni.

A szolgálat ellátásával, valamint rendkívüli események esetén végrehajtandó feladatokat a Megbízott elkészített és a Megbízó által jóváhagyott útutasítás tartalmazza. Az útutasítást nyertes ajánlattevőnek első alkalommal a szerződéskötéskor, majd a későbbi esetleges módosítások esetén a módosítás hatálybalépése előtt legalább 3 munkanappal kell jóváhagyásra az Megbízónak átadnia.

Az őr intézkedése legyen mindig szakszerű, udvarias, körültekintő és segítőkész. Az állagmegőrzés érdekében gondoskodjon a használati tárgyak és berendezések rendeltetésszerű használatáról, akadályozza meg a tárgyak rongálását, esetleges lopását.

2. Az őr személyzet felszereltsége:

Személy- és vagyonőr minimális felszereltsége:

- Mobiltelefonok a kapcsolattartáshoz;
- Akkumulátoros lámpa;
- Könnygázszóró spray;
- Gumibot, csak az éjszakai időszakban;

Öltözet: az évszaknak és időjárási viszonyoknak megfelelően a biztonsági szolgálat egységes formaruhája arcképes kitűzővel. A felszerelést és a megfelelő öltözetet a Megbízott biztosítja.

3. Szolgálati okmányok:

A szolgálati napló az őrök szolgálatát, tevékenységét általánosan dokumentáló irat.

A pontos vezetése minden őr munkaköri kötelessége.

A szolgálati naplónak tartalmazni kell:

- A szolgálat időpontjának dátumát, kezdetének és a végének pontos megjelölésével;
- A szolgálatot ellátó nevét;
- Az újonnan érkezett utasításokat;
- Intézkedés esetén annak okát, az intézkedés során alkalmazott cselekményt, az intézkedést kérő nevét;
- Valamennyi rendkívüli eseményt láthatóan és kiemelten megjelölve!
- A munkatársak aláírását átadó és átvevő bontásban!
- Az átadás –átvétel tényét az átadott eszközök, felszerelések listáját;
- Jelenléti - ellenőrzési jegyzőkönyvet

A szolgálati helyiségekbe tilos bevinni:

- Olyan eszközöket és tárgyakat, amelyek alkalmasak a figyelem elvonására;
- Szeszes italt és minden olyan anyagot, amelyet a tűzrendészeti utasítás is tilt;
- A rendelkezésre bocsátott helyiségek rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának megőrzése nyertes ajánlattevő kötelezettsége.

4. Ellenőrzési és teljesítés-igazolási rendszer

Megbízott kapcsolattartó személyt jelöl ki, akinek a feladata a saját és a Megbízó közötti vezetői szintű kapcsolattartás biztosítása.

Megbízott szolgálatvezetőjének feladata a szerződés szerinti feladatok ellátásának operatív szervezése, a vagyonőrök tevékenységének koordinálása, a megfelelő anyagokkal (a szolgálat ellátásához szükséges felszereléssel) való ellátása, a személyek kiválasztása.

Rendkívüli esetekben a Szolgálatvezető a bejelentéstől számított 1 órán belül köteles Megbízóval felvenni a kapcsolatot.

5. Ellenőrzés

Megbízott a szolgálati naplókban feltüntetett azon személyeket, akik bejegyzést tehetnek (ezek Megbízó részéről a Műszaki vezető és annak helyettese, a Megbízott részéről pedig a Szolgálatvezető és a kapcsolattartó személye). A szolgálati naplók kézírással vezetendők, helyszínenként külön dokumentumban. Minden fontos eseményt rögzíteni kell (a napi események, teendők igazolását mindenképpen). A naplót adott időszak utolsó napját követő 5 napon belül kell átadni Megbízó kijelölt képviselőjének.

6. Igazolás

A teljesítés mennyiségi és minőségi igazolására és a jelenlét biztosítására aláírással igazolt óra, illetve nap beosztású jegyzőkönyveket vezet helyszínenként a Vállalkozó által kijelölt szolgálatvezető.

A szolgálati idő igazolása ezek összesítéséből adódik, és a műszaki vezető vagy helyettese vezetői aláírásával kell ellátni. A helyi vezető hivatott fogadni az esetleges panaszokat. A jegyzőkönyv ki kell térjen a panaszok vagy egyéb felvetések rendezési módjára a konkrét javaslatokkal együtt.

A jegyzőkönyv alapján kell kialakítani a naplóba rögzített intézkedéseket.

7. Személyi feltételek

Megbízott az adott épületben szolgálatot végző személyek névsorát előre leadja a kapcsolattartónak (első alkalommal a szerződéskötéskor, majd a személyek esetleges változásánál 2 munkanappal előre), új dolgozó csak a változást tartalmazó névsor bejelentését és engedélyezését követően léphet az épületbe.

A személy- és vagyonőri feladatokat ellátó személyekkel szemben elvárás a jó kommunikációs készség.

8. Vállalkozó

- biztosítja dolgozói számára a mindenkor munkavégzéshez megfelelő egységes formaruhákat, melyeket azok kötelesek viselni;
- vállalja a Megrendelő által a normatívákban, valamint a Vállalkozó rendelkezésére bocsátott, az épületre hatályos tűzvédelmi és egyéb szabályzatokban előírtak betartását és érvényesítését;
- a teljesítésben résztvevő munkavállalók részére dokumentáltan rendszeres tűz-, munka és balesetvédelmi oktatást tart;
- alkalmazott munkavállalóit szerződésükben foglaltak alapján a szerződésükben foglalt határidőben kifizeti, ill. – amennyiben munkaszerződéssel foglalkoztat – a járulékot, egyéb terhet időben az alkalmazottak után megfizeti;
- A szolgáltatás ellátásában résztvevő személyeknek rendelkezniük kell erkölcsi bizonyítvánnyal, valamint az őrző-védő szolgálat ellátásához szükséges jogosultságot igazoló dokumentumot, azonban ezek ellenőrzése és tárolása a Vállalkozó feladata.

9. Felelősségi előírások

Ajánlattevő felelősséget vállal az általa nyújtott szolgáltatásért úgy, hogy a kiírásban felsorolt pályázati feltételeknek minden tekintetben megfelel, ill. szükségszerűen igazol.