

## MŰSZAKI-SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK MŰSZAKI LEÍRÁS

A Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ által üzemeltetett objektumokban előerős őrzés-védelmi feladatok ellátása az alábbiakban foglaltak szerint.

### **Szolgáltatás célja és leírása**

Az objektumok és az azokban lévő vagyontárgyak, valamint az objektumokban tartózkodó személyek védelme, az azokat veszélyeztető rendkívüli helyzetek kezelése, továbbá jogsértő cselekedetek megakadályozása.

### **Szolgáltatás nyújtásának feltételei:**

A nyertes Ajánlattevő (továbbiakban Megbízott) által ellátandó feladatokat, szolgálati helyenként, részletesen, az előerős őrzés-védelmi Őrszolgálati utasítás tartalmazza. Az Őrszolgálati utasítást Megbízott, a szerződés aláírásának időpontjára köteles a Megbízóval együttműködve elkészíteni, és Megbízó részére átadni. Megbízó az ellenjegyzett őrszolgálati utasítást az átvételt követő 15 munkanapon belül, de legkésőbb a szolgáltatás megkezdésének időpontjára visszaadja Megbízott részére.

Megbízott a teljesítési hely átvételét megelőzően, valamint új személyzet szolgálatba lépése esetén köteles – a szolgálat átvétele előtt legalább 5 munkanappal – a Megbízónak átadni az alkalmazott állomány személy- és vagyonőri jogosultságát igazoló dokumentumok fénymásolatát (a rendőrség által kiadott személy- és vagyonvédelmi tevékenység személyes végzésére jogosító igazolvány másolata). Megbízott az állományon belüli változásokról köteles Megbízót 5 munkanapon belül írásban értesíteni. Ennek hiányában a munkába lépést Megbízó megtagadhatja.

Megbízott gondoskodik arról, hogy a teljesítésben résztvevők az őrzés-védelmi szolgálatot megfelelően, formaruhában lássák el, és mindegyikük rendelkezzen a szolgálat ellátásához szükséges eszközökkel. Megbízott gondoskodik arról, hogy a szolgálatba álló új munkavállaló, az önálló szolgálat megkezdése előtt, az adott szolgálati helyen közösen eltöltjön egy műszakot már korábban szolgálatba állt, a feladatokat ismerő munkatárssal, aki részére a feladatellátáshoz szükséges ismereteket átadja, őt kioktatja.

Megbízó legalább 1 munkanappal korábban írásban történő jelzése alapján Megbízott köteles biztosítani a rendezvényekhez őrszolgálatot.

### **Alkalmazandó főbb törvényi, hatósági, és Megbízói belső előírások:**

Megbízott köteles naprakészen követni és betartani a hatályos törvényi és hatósági előírásokat, a bekövetkező változásokról Megbízót értesíteni. Megbízott köteles a jelenleg és a jövőben-érvényben lévő Megbízó által kiadott szabályzatokat és utasításokat betartani, azoknak megfelelni. Megbízott köteles a napi munkavégzéssel összefüggő eseményekről szolgálati naplót vezetni. Megbízott rendelkezzen olyan diszpécser szolgálattal, ahol 24 órában folyamatosan fogadják az őrzött objektumokból a szolgálatban lévő biztonsági személyzet hívását, bejelentését.

### **Minőségellenőrzés és a nem-megfelelőség kezelése:**

Megbízó jogosult a szolgáltatás bármely időpontjában előzetes bejelentés nélkül saját ellenőrzést végezni, és a megállapításokat dokumentálni. A teljesítés Megbízói ellenőrzésére és igazolására a Megbízó által kijelölt munkatárs jogosult, aki az Őrszolgálati utasítás alapján ellenőrzi a szolgáltatásban szereplő feladatok végrehajtását.

Megbízó bármikor ellenőrizheti továbbá a szolgáltatásban szereplő feladatok végrehajtásáról készült dokumentumok meglétét és az abban foglaltak hitelességét.

Amennyiben a teljesítés nem felel meg a jelen műszaki leírásban, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a szerződésben foglaltaknak, akkor a szerződésben meghatározott szankciók alkalmazására kerül sor.

## Rendszeres ellenőrzés

Megbízottnak rendelkeznie kell egy ellenőrzési rendszerrel, amelynek bemutatását az ajánlatához csatolnia kell. Az ellenőrzési terv a Megbízott által kidolgozott olyan rendszert kell, hogy ismertessen, amely különösen alkalmas a munkavállalóinak a rendszeres (legalább negyedéves) és szűrőpróba szerű ellenőrzésére, az elvégzett feladatok minőségének kontrolljára. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## Rendszeres továbbképzés

Megbízottnak rendelkeznie kell egy képzési rendszerrel, amelynek bemutatását az ajánlatához csatolnia kell. A képzési rendszernek a kollégák folyamatos évenkénti továbbképzésére, szakismereteik frissítésére, jogszabályi változások nyomán követésére kell irányulnia különösen. A képzések lebonyolítását, az azon résztvevő személyek aláírásával ellátott jelenléti ívvel és jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

## Egységes szolgálati feladatok

### Portaszolgálat

- Személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása igény szerint útbaigazítása.
- Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása.
- Kulcsok kiadása, bevételezése és azok vezetése a Kulcsnyilvántartásban.
- Az Őrszolgálati utasításban foglaltak betartása és ellenőrzése.
- Biztonságtechnikai rendszerek kezelése, felügyelete.
- Rendkívüli esemény esetén az illetékes hatóság, ill. az üzemeltető értesítése, valamint ennek naplózása.
- Liftek indítása, leállítása, meghibásodás esetén a benn rekedt személyek kimentése.
  - a felvonókezelői oktatás megszerzése az ezt igazoló dokumentumot (jogosítvány) az üzemeltető részére be kell mutatni legkésőbb a szolgáltatás megkezdéséig
  - a jogosítvány megszerzésével kapcsolatos költségek a Megbízott terhelik, és ilyen jogosítvánnyal minden váltásban legalább egy embernek rendelkeznie kell.
- A szolgáltatás ellátásához szükséges dokumentumok vezetése (pl.: Esemény napló, Kulcsnyilvántartás).
- Azon ingatlanokban, amelyekben a Megbízott telepített őrzőrendszert, a napi ellenőrzések során a rendszer használata az Őrszolgálati utasításban meghatározott rendszeresség szerint.
- Az ingatlan ellenőrzések során észlelt meghibásodások vezetése az Eseménynaplóban, ill. az üzemeltető képviselőjének értesítése.
- Az ingatlan ellenőrzések során azon ingatlanokban, amelyekben a Megbízott rádiós kommunikációs eszközt (walkie-talkie) biztosított annak használata.

### Egyéb őrzési feladatok

Előre nem tervezett események esetén (pl. tüntetés, delegáció érkezése, váratlan rendezvény) szükségzerű biztonsági őri feladatok ellátása. Amennyiben Megbízó az eseményről, annak megtartásáról időben értesül, akkor legalább 48 órával korábban értesíti Megbízottat. Amennyiben váratlan helyzetről van szó, akkor az erről szóló értesítést követő 2 órán belül kell a helyszínre az igényelt létszámot biztosítani.

Az egyes telephelyek adottságaiból adódó, az **egységes szolgálati feladatokon túlmenő** szolgálati feladatok.

MTA Székház, 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Főbejárati aulában lévő recepciós pult

Létszám és időtartam: 2 fő 24 órában

Feladatok:

- Személyforgalom útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.
- Gépjárműforgalom be- és kiengedése, ellenőrzése, regisztrálása az Esemény naplóban.
- Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, beengedése.
- Az ingatlan bezárását követően az objektum belső területén járőrözési feladatok az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.
- A járőrözés során az ingatlan nyílászárói zártságának ellenőrzése, ill. vizesblokkok ellenőrzése.
- A normál munkaidőn kívül beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

### **Képtár ór**

Szolgálati hely: Képtár előtere

Létszám és időtartam: 1 fő 7 órában (hétfőn és pénteken) A Képtár őrzésében a nyári időszakban másfél hónapos leállással lehet számolni, ezen idő alatt nincs szükség külön őrzésre.

Feladatok:

A látogatók fogadása, eligazítása

Látogatók otléte esetén a termekben járőrözés

A látogatók felügyelete (A képtár űrnek különös figyelmet kel fordítania arra, hogy a műtárgyakat a látogatók ne érintsék meg!)

### **Parkoló ór**

Szolgálati hely: Székház főbejárat előtti járdaszakasz

Létszám és időtartam: 1 fő 10 órában (munkanapokon)

Feladatok:

A Széchenyi téri parkolóban az objektum főbejárata előtti 10 db személygépjármű parkoló hely felügyelete.

A parkolásra jogosultak számára Vendégkártya kiadása.

Az engedély nélkül parkolókról a portaszolgálat tájékoztatása

### **Rendezvény felügyelet**

Szolgálati hely: Változó (a Székház területén az adott rendezvényhez illeszkedően)

Létszám és időtartam: Változó (a Székház területén az adott rendezvényhez illeszkedően)

Feladatok: Változó (a Székház területén az adott rendezvényhez illeszkedően)

MTA Könyvtár és Információs Központ, 1051 Budapest, Arany János utca. 1.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Főbejárati aulában lévő recepciós pult

Létszám és időtartam: 1 fő 24 órában és 1 fő 12 órában (hétfőtől-szombatig)

Feladatok:

Vendégbelépő kártyák kiadása, visszavétele.

Könyvtári olvasójegy kiadása, visszavétele.

A személyforgalom igény szerint útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, igény szerint útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.

Az ingatlan bezárását követően az objektum belső területén járőrözési feladatok az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

A járőrözés során az ingatlan nyílászárói zártságának ellenőrzése, ill. vizesblokkok ellenőrzése.

A normál munkaidőn kívül beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

MTA Nádor Irodaház, 1051 Budapest, Nádor utca. 7.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Főbejárati aulában lévő recepciós pult

Létszám és időtartam: 2 fő 24 órában

Feladatok:

Vendégbelépő kártyák kiadása, visszavételezése.

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, a személyforgalom igény szerint útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.

Gépjárműforgalom be- és kiengedése, ellenőrzése, külsős gépjárművek regisztrálása az Esemény naplóban.

A szállítólevelek sorszám alapján történő vezetése (az épületből ki- vagy beszállításra kerülő áruk, eszközök szállítóleveleinek a nyilvántartása).

Az ingatlan bezárását követően az objektum külső- és belső területén járőrözési feladatok ellátása az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

A járőrözés során az ingatlan nyílászárói zártságának ellenőrzése, ill. vizesblokkok ellenőrzése.

Szállítási napokon a szeméttároló edények kihelyezése, majd ürítésük után a helyükre tétele.

A normál munkaidőn kívül beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

MTA Kutatóház, 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Főbejáratnál lévő porta helyiség

Létszám és időtartam: 1 fő 24 órában

Feladatok:

Vendégbelépő kártyák kiadása, visszavétele.

A személyforgalom igény szerint útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása.

Az ingatlan bezárását követően az objektum területén járőrözési feladatok ellátása az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

A külsős gépjárművek be- és kiengedése, ellenőrzése.

A szállítólevelek sorszám alapján történő vezetése (az épületből ki- vagy beszállításra kerülő áruk, eszközök szállítóleveleinek a nyilvántartása).

A telefonközpontos akadályoztatása esetén a beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

MTA Vár épületegyüttes, 1014 Budapest, Országház u. 30.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Országház u. 30. sz. alatti bejáratnál lévő porta helyiség

Létszám és időtartam: 1 fő 24 órában

Feladatok:

Vendégbelépő kártyák kiadása, visszavétele.

Gépjárműforgalom be- és kiengedése, ellenőrzése.

A szállítólevelek sorszám alapján történő vezetése (az épületből ki- vagy beszállításra kerülő áruk, eszközök szállítóleveleinek a nyilvántartása).

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, igény szerint útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.

Az ingatlan bezárását követően az objektum területén járőrözési feladatok ellátása az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

A telefonközpontos akadályoztatása esetén a beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Úri utca 49 sz. alatti bejáratnál lévő porta helyiség

Létszám és időtartam: 1 fő (hétfőtől – csütörtökig 9 órában, pénteken 7 órában) Az Úri utcai portaszolgálatok augusztus hónapban nem üzemelnek.

Feladatok:

A szolgálati idő végén az Úri utcai kapu és a szolgálati helyiség bezárása, majd a kulcsok leadása az Országház utcai főportára.

Kulcsok kiadása, bevételezése és azok vezetése a Kulcsnyilvántartásban

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Úri utca 53 sz. alatti bejáratnál lévő porta helyiség

Létszám és időtartam: 1 fő (hétfőtől – csütörtökig 9 órában, pénteken 7 órában) Az Úri utcai portaszolgálatok augusztus hónapban nem üzemelnek.

Feladatok:

A szolgálati idő végén az Úri utcai kapu és a szolgálati helyiség bezárása, majd a kulcsok leadása az Országház utcai főportára.

Kulcsok kiadása, bevételezése és azok vezetése a Kulcsnyilvántartásban

### **Rendezvény felügyelet**

Szolgálati hely: Az Országház u. 28. sz. alatti rendezvényhez illeszkedően

Létszám és időtartam: Változó (az adott rendezvényhez illeszkedően)

Feladatok: Változó (az adott rendezvényhez illeszkedően)

MTA Etele Irodaház, 1119 Budapest, Etele út 59-61.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Irodaház bejáratánál lévő recepciós pult

Létszám és időtartam: 1 fő 24 órában

Feladatok:

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, igény szerint útbaigazítása.

Az ingatlan bezárását követően az objektum területén járőrözési feladatok ellátása az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

Járőrözés során az ingatlan nyílászárók zártságának ellenőrzése, ill. vizesblokkok ellenőrzése.

A beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Irodaház gazdasági gépjárműbejáratánál lévő porta helyiség

Létszám és időtartam: 1 fő 10 órában (munkanapokon)

Feladatok:

Gépjárműforgalom be- és kiengedése, ellenőrzése.

A szállítólevelek sorszám alapján történő vezetése (az épületből ki- vagy beszállításra kerülő áruk, eszközök szállítóleveleinek a nyilvántartása).

MTA Teréz Irodaház, 1067 Budapest, Teréz krt. 13.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Irodaház bejáratánál lévő porta helyiség

Létszám és időtartam: 1 fő 24 órában

Feladatok:

Szállítási napokon a szeméttároló edények kihelyezése, majd ürítésük után a helyükre tétele.

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, igény szerint útbaigazítása.

Az ingatlan bezárását követően az objektum területén járőrözési feladatok ellátása az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

Szállítási napokon a szeméttároló edények kihelyezése, majd ürítésük után a helyükre tétele.

MTA Karolina Irodaház, 1113 Bp. Karolina út 29-31.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Az Irodaház bejáratánál lévő recepciós pult

Létszám és időtartam: 1 fő 24 órában

Feladatok:

Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, igény szerint útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.

Gépjárműforgalom be- és kiengedése, ellenőrzése.

A szállítólevelek sorszám alapján történő vezetése (az épületből ki- vagy beszállításra kerülő áruk, eszközök szállítóleveleinek a nyilvántartása).

Az ingatlan bezárását követően az objektum területén járőrözési feladatok ellátása az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.

A beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.

### **Portaszolgálat**

Szolgálati hely: Főbejárat aulában lévő recepciós pult

Létszám és időtartam: 2 fő 24 órában

Feladatok:

- Személyforgalom útbaigazítása, vendégek ingatlanon belüli kísérése.
- Gépjárműforgalom be- és kiengedése, ellenőrzése, regisztrálása az Esemény naplóban.
- Esetenként a személyforgalom ellenőrzése, regisztrálása, beengedése.
- Az ingatlan bezárását követően az objektum belső területén járőrözési feladatok az Őrszolgálati utasításban meghatározottak szerint.
- A járőrözés során az ingatlan nyílászárói zártságának ellenőrzése, ill. vizesblokkok ellenőrzése.
- A normál munkaidőn kívül beérkező telefonhívások fogadása, szükség esetén továbbkapcsolása.
- Az érkező vendégek számára a beléptető rendszer használatához ún. Vendégkártya kiadása.
- Biztonságtechnikai rendszerek kezelése, esemény esetén az Őrszolgálati utasításban megadottak szerinti intézkedés.

### **Járőrszolgálat**

Szolgálati hely: nincs konkrét felállítási helye

Létszám és időtartam: 1 fő munkanapokon 12 órában

Feladatok:

- Személyforgalom útbaigazítása, szükség szerint a vendégek ingatlanon belüli kísérése.
- Az ingatlan biztonságtechnikai rendszere által adott jelzése esetén azok ellenőrzése.
- A beléptető rendszeren történő személy mozgások segítése, fennakadás esetén megoldása.
- A mélygarázsban lehajtó gépjárművek parkolásában való szükség szerinti segédkezés.
- Az épületben rendszeres időközönként történő járőrözés.
- Az épületben idegennek vélt személy megszólítása, beazonosítása.