

Poznań 24.01.2024

Procedura zgłoszenia i prowadzenia prac przez firmy zewnętrzne na terenie Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu.

1. Sposób zgłoszenia

Wszystkie prace podejmowane na terenie w/w są następstwem zgłoszenia zapotrzebowania z tytułu zamówienia usługi, usuwania usterki lub prowadzenia planowanych przeglądów.

Każdorazowy przyjazd wymaga awizacji z minimum 24 godzinnym wyprzedzeniem.

Zgłoszenie przyjazdu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej na podane adresy

jturbanski@ump.edu.pl i pwujewski@ump.edu.pl. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone

przez w/w pracowników i zawierać następujące dane :

- rodzaj prac/zgłoszona usterka
- czas przyjazdu (preferowane godziny 7-15)
- przybliżony czas potrzebny do realizacji
- dane osoby zgłaszającej usterkę lub zamawiającej usługę
- dane pracownika, brygadzysty oraz przełożonego z ramienia firmy usługodawcy z numerami telefonów
- dane pojazdu (nr rejestracyjny, wielkość/rodzaj auta)
- zapotrzebowanie na podjazd pod dany budynek, miejsce postojowe, ewentualne miejsce składowania narzędzi i materiałów
- wykaz pomieszczeń do których niezbędny jest dostęp (kluczy i kart)
- w przypadku wprowadzania na teren substancji lub materiałów niebezpiecznych (gazy, środki chemiczne, materiały łatwopalne) informację o takich

2. Zasady prowadzenia prac na terenie UMP

Brygada pracownicza składa się z minimum dwóch osób ze względu na przyjęte normy BHP

Pracę rozpoczynamy od zgłoszenia się w biurze ochrony (budynek CBM ul. Rokietnicka 8, wewnątrz budynku po lewej stronie od wejścia głównego). Tam sprawdzona zostaje awizacja,

zgodność dokumentów i wydane karty dostępu lub odpowiednie klucze. Pracownik ochrony wskaże również miejsce postojowe dla auta i ewentualne miejsce składowania materiałów.

Pracownicy potwierdzają godzinę przyjazdu na dokumencie potwierdzającym wykonanie usługi. W samochodzie za przednią szybą ma znajdować się kartka formatu A4 z nazwą firmy i nr kontaktowym do kierowcy lub brygadzysty. Pracownicy wyposażenie w kamizelki

odblaskowe z nazwą firmy oraz odpowiednią odzież roboczą i środki ochrony osobistej odpowiednie do prowadzonych prac przez cały czas przebywania na terenie uczelni. UMP

powierza realizację przedmiotu umowy, serwisu, usługi tylko osobom posiadającym wymagane przepisami kwalifikacje zawodowe a w przypadku pomiarów czy nadzoru nad

pracownikami odpowiednio wyższą klasę tych uprawnień. Pracownicy zewnętrzni muszą posiadać aktualne badania lekarskie oraz aktualne przeszkolenie z zakresu przepisów BHP i

ochrony ppoż. zgodne z wymaganiami prawnymi w sprawie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wszystkie narzędzia oraz sprzęt mają być sprawne technicznie, posiadać

niezbędne atesty. Powinny zostać odpowiednio zabezpieczone przed przypadkowym uruchomieniem, przesunięciem lub przewróceniem oraz tak by również nie powodowały

uszkodzeń podłóg ścian lub innych elementów własności zleceniodawcy.

Wykonawca powinien posiadać sprzęt niezbędny do prowadzenia prac i zabezpieczenia

terenu. Bezwzględnie zakazuje się używania sprzętu innych firm oraz własności UMP. Obszar

prac należy zabezpieczyć w odpowiedni sposób do prowadzenia zakresu robót (odgrodzienia, osłony, zabezpieczenia przed zabrudzeniem, środki ochrony p-ppoz.)

Wykonawca jest wytwórcą i właścicielem wszystkich odpadów powstających podczas prowadzenia prac i zobowiązany jest do wywozu ich na swój koszt chyba że wcześniej ustalone zostaną odrębne do prowadzonych prac zasady. Każdorazowo jednak obowiązkowa jest segregacja i składowanie odpadów tak by zajmowały jak najmniej miejsca

Wszystkie nieprawidłowości lub ewentualne zaistniałe problemy oraz zmiany w przedmiocie zamówienia wymagają natychmiastowej informacji do odpowiednich pracowników UMP wyznaczonych do kontaktu.

Firma zleceniobiorcy/gwaranta ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie możliwe szkody wynikające z przebywania na terenie obiektu swoich pracowników lub podwykonawców.

Informujemy ponadto że na całym terenie UMP obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e papierosów.

Wszelkie dodatkowe informacje w zakresie zagadnień ppoz. Dostępne pod adresem : <https://bip.ump.edu.pl/artykuly/2101/regulamin-ochrony-przeciwpozarowej>

3. Zakończenie i odbiór

Po zakończeniu prac lub ich etapu wymagane jest pisemne potwierdzenie przez pracownika UMP wskazanego wcześniej. Opuszczenie terenu uczelni odbywa się po zdaniu kluczy, kart i terenu prac pracownikowi ochrony i musi być potwierdzone podpisem z dokładną porą opuszczenia terenu UMP.

W przypadku kiedy prace zostaną zakończone poza godzinami pracy wyznaczonych do odbioru pracowników UMP odbiór ten następuje kolejnego dnia roboczego i może zostać potwierdzony mailowo w protokole usterki bez konieczności otrzymania podpisu na dokumencie potwierdzenia prac.

Podpis wykonawcy

Opracowano przez DEO

Jakub Turbański

Piotr Wujewski