

Bijlage (neven)werkzaamheden Beveiligingsdiensten

Basiswerkzaamheden

- Handhaven van de veiligheid en bescherming van mensen, eigendommen en faciliteiten;
- Preventief toezicht houden door middel van patrouilles, cameratoezicht en communicatie met zowel medewerkers als bezoekers;
- Risicobeheersing door middel van identificeren en inschatten van potentiële risico's bij zowel de dagelijkse gang van zaken als bij speciale evenementen waarbij meer bezoekers verwacht worden dan gebruikelijk;
- Toegangscontrole door het toezichthouden op alle bezoekers en het handhaven van de doorstroom bij de ingangen van de locatie en het monitoren van de capaciteit van de locatie bij speciale evenementen;
- Signaleren en reageren op verdachte situaties door deze te herkennen en direct actie te ondernemen, voordat zaken kunnen escaleren;
- Openen en afsluiten van het pand inclusief eventuele alarmopvolging buiten openingstijden;
- Verzorgen van de noodzakelijke rapportage voor een compleet overzicht van alle relevante gebeurtenissen en meldingen maken in Topdesk.

(neven)taken in scope aanbesteding Beveiligingsdiensten

- Gastvrij ontvangen en begeleiden van bezoekers. Een voorbeeld hiervan is het verwelkomen van bezoekers, (nieuwe) docenten of cursisten en hen wegwijs maken in het pand;
- Tussen 9.00 en 10.00 uur waarnemen van de receptie- en klantenservicetaken, aangezien de locatie om 9.00 uur opengaat en de bibliotheek officieel opent om 10.00 uur, waardoor er nog geen medewerkers aanwezig zijn;
- Voorbereiden en op orde houden van de openbare ruimte. Dit geldt voor zowel alle ruimtes binnen het pand als de directe omgeving buiten;
- Registratie van tags, sleutels en portofoongebruik van zowel bezoekers als medewerkers;
- Ontvangst van gasten en publiek tijdens speciale evenementen en het monitoren van de dynamiek tussen deze evenementen en de gewone bezoekers van zowel DOK als De VAK;
- Storingen verhelpen van de sorteermachine tijdens buiten kantooruren en gedurende de avond als DOK officieel gesloten is, zoals het legen van overvolle bakken of de vastgelopen transportband vrijmaken;
- Als gecertificeerd Hoofd BHV neemt Opdrachtnemer de leiding op zich bij eventuele calamiteiten;
- Het organiseren van de afzetting voor de ingang en het plaatsen van stoepborden buiten voor een veilig en toegankelijk entree;
- Het in ontvangst nemen van goederen en het verzorgen van het intern transport naar de betreffende afdeling of ruimte. Soms betreffen het té zware objecten voor de meeste medewerkers, waarbij Opdrachtnemer op deze wijze tevens het arbeidsrisico van deze taken overneemt;

- Helpen met de op- en afbouw bij evenementen, zoals het afschermen van het podium, het klaarzetten en opruimen van stoelen en tafels en het eventueel bieden van technische ondersteuning;
- Proactief toezichthouden in het buitengebied voor het pand, waardoor er een goede samenwerking en vertrouwensrelatie is opgebouwd met de wijkagent(en), handhavers en toezichthouders. Naast de extra werkzaamheden zijn er tevens een aantal aandachtspunten die niet over het hoofd gezien moeten worden bij het opstellen van de Europese aanbesteding.
- Monitoren van onnodig energieverbruik door uitschakelen van lichtvoorzieningen en airco units in ruimtes in het pand die niet actief gebruikt worden;
- Bij aanvang van de dag worden door Opdrachtnemer alle kranten gestempeld, gesorteerd en gearhiveerd, aangezien de bezoekers al voor opening van de bibliotheek hiervan gebruik wensen te maken;