# Załącznik nr 1 do SWZ

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa nadana zamówieniu: **„Usługa ochrony fizycznej osób i mienia, obsługi monitoringu   
   i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów administrowanych przez „Śródmieście”   
   Sp. z o.o.”**
2. Przedmiotem zamówienia jest:
3. bezpośrednia ochrona fizyczna obiektów administrowanych przez „Śródmieście” Sp. z o.o.:
4. obiekt handlowy Tyskie Hale Targowe przy al. Piłsudskiego 8 w Tychach;
5. obiekt biurowo- usługowy przy al. Piłsudskiego 12 w Tychach;
6. obsługa monitoringu i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów:
7. obiekt handlowy Tyskie Hale Targowe przy al. Piłsudskiego 8 w Tychach;
8. obiekt biurowo- usługowy przy al. Piłsudskiego 12 w Tychach;
9. obiekt dydaktyczno- administracyjny przy al. Niepodległości 32 w Tychach,
10. obiekt handlowy – Targowiska al. Bielska w Tychach.
11. obsługa istniejących elektronicznych systemów zabezpieczenia technicznego (takich jak: System Telewizji Dozorowej CCTV , system przeciwpożarowy PPOŻ, system alarmowy, system DSO).

*\*Usługa bezpośrednia ochrony fizycznej w obiekcie handlowym Tyskie Hale Targowe przy   
al. Piłsudskiego 8 w Tychach oraz w obiekcie biurowo- usługowy przy al. Piłsudskiego 12   
w Tychach realizowana jest łącznie z obsługą monitoringu i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów. Monitory na których wyświetlany jest obraz z monitoringu wizyjnego znajdują się   
w pomieszczeniach w których realizowana jest służba w wyżej wymienionych obiektach.*

1. Realizacja zamówienia odbywać się będzie na zasadach i warunkach opisanych w:
2. „Regulaminie określającym zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu - Obiekt handlowy Tyskie Hale Targowe, al. Piłsudskiego 8, Tychy”;
3. „Regulaminie określającym zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu - Obiekt biurowo- usługowy, al. Piłsudskiego 12, Tychy”;
4. „Regulaminie określającym zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu – w ramach obsługi monitoringu i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów administrowanych przez „Śródmieście” Sp. z o.o.”
5. Zamawiający wymaga byna potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wyznaczył koordynatora. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora zawarty został w projekcie umowy - **Załącznik nr 11 do SWZ;**
6. Łączna szacowana ilość roboczogodzin bezpośredniej ochrony fizycznej w okresie 12 miesięcy wynosi:

**18 196\***

*\*powyższe dane mają wyłącznie charakter orientacyjny, Ewentualna zmiana szacunkowej ilości godzin nie będzie skutkowała dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, poza rozliczeniem za faktycznie przepracowaną ilość godzin wg cen określonych w dokumentacji (oferta)*

1. Planowane zestawienie godzin:
2. Dyżur i obsługa monitoringu oraz urządzeń zabezpieczenia technicznego na obiekcie biurowo-usługowym przy al. Piłsudskiego 12 w Tychach odbywa się od poniedziałku   
   do soboty w godz. od 545 do 2215 – jeden pracownik ochrony mienia.

**Łączna szacowana ilość godzin: 5 165**

grupa interwencyjna – na wezwanie

1. Dyżur i obsługa monitoringu oraz urządzeń zabezpieczenia technicznego na obiekcie handlowym przy al. Piłsudskiego 8 w Tychach odbywa się od poniedziałku do niedzieli - całodobowo (24/7). Ponadto w zależności od pory i dnia tygodnia, na obiekcie musi znajdować się:

* od 500 do 2200 – jeden pracownik ochrony mienia;
* od 2200 do 500 – dwóch pracowników ochrony mienia;
* od wtorku do piątku w godz. 900 do 1600 – dwóch pracowników ochrony mienia;
* w każda sobotę od 800 do 1300 – dwóch pracowników ochrony mienia.

**Łączna szacowana ilość godzin: 13 031**

Grupa interwencyjna – na wezwanie

1. Dodatkowe informacje:
2. Sygnał alarmowy i monitoring wizyjny nie będzie przekierowany do centrum monitoringu Wykonawcy.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia **nie obejmuje** usługi konserwacji systemu monitoringu.
4. Wykonawca dodatkowo zapewnia wsparcie Grupy Interwencyjnej składającej się   
   z licencjonowanych pracowników ochrony. Interwencja będzie podejmowana na potwierdzony sygnał alarmowy, a także na każde wezwanie pracowników ochrony. Czas przyjazdu Grupy interwencyjnej nie może być dłuższy niż 20 minut (Wykonawca w formularza ofertowym określa dokładny czas przyjazdu grupy Interwencyjnej) od chwili wezwania

**REGULAMIN**

**określający zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu - obiekt handlowy, al. Piłsudskiego 8 w Tychach**

1. Czynności ochrony/operatora monitoringu mogą zostać powierzone całodobowo od poniedziałku do niedzieli oraz w święta.
2. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu wraz z identyfikatorem.
3. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP   
   i ppoż., obsługi Systemu Telewizji Dozorowej CCTV, Systemu przeciw pożarowego ppoż.   
   oraz DSO.
4. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. Ochrona/operator monitoringu wykonuje powierzone czynności w godzinach podanych   
   w pkt 1 (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych). Swoją obecność na stanowisku potwierdza wpisem w „Książce Służby”, każdorazowo wpisując godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.
6. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania procedur dot. ewakuacji obiektu i postępowania na wypadek pożaru lub wystąpienia innych zagrożeń wymagających zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiekcie.
7. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do dbania o ludzi i mienie – poprzez ocenę i podjęcie decyzji o wdrożeniu działań odpowiednich do zaistniałej sytuacji -   
   w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń - powiadomienie odpowiednich służb, przełożonego oraz zarządcy budynku; wdrożenie odpowiednich czynności zabezpieczających, m.in.: zamknięcie głównego zaworu wody, wyłączenie prądu, wezwanie pogotowia technicznego, wezwanie elektryka, powiadomienie administracji obiektu.
8. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do sumiennego prowadzenia „Książki Służby”, zapisywania w niej istotnych informacji dot. przebiegu służby, wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy: przekazywania przełożonemu, administracji budynku, zmiennikowi, istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania budynku,   
   a także wszystkich wniosków zgłaszających przez osoby korzystające z pomieszczeń budynku; odnotowania przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Książce Służby”.
9. Pracownik ochrony jest zobowiązany do dbania o ludzi i mienie – poprzez ocenę sytuacji   
   i następnie podjęcie decyzji o wszczęciu działań adekwatnych do zaistniałego zdarzenia, w razie konieczności – powiadomieniu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp., przełożonego oraz zarządcy budynku) - w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń; wykonaniu niezbędnych działań, w tym m.in.: zamknięciu głównego zaworu wody, wyłączeniu prądu, wezwaniu pogotowia technicznego, wezwaniu elektryka itp.
10. Czynności ochrony:

* ­po przyjęciu zmiany pracownik ochrony powinien wykonać obchód obiektu (wewnętrzny   
  i zewnętrzny);
* obchody muszą być wykonywane maksymalnie co 2 godziny;
* podczas wykonywania obchodów pracownik ochrony powinien zwrócić szczególną uwagę na stan zabezpieczeń wewnętrznych i zewnętrznych wszystkich boksów i pomieszczeń znajdujących się na obiekcie (drzwi, rolety, kraty, klamki itp.) oraz na stan oświetlenia budynku wewnątrz i zewnątrz;
* pracownik ochrony jest zobowiązany do potwierdzenia wykonanego obchodu wpisem   
  w książce służby;
* pracownik ochrony powinien sprawdzić wszystkie pomieszczenia techniczne (tryskacze, pompownie itp.) pod kątem ewentualnych wycieków, włączenia grzejnika w razie mrozów;
* wszystkie drobne usterki, awarie lub brak oświetlenia w boksach powinny zostać wpisane do **Rejestru Usterek**;
* w przypadku dużych awarii (pęknięta rura, brak prądu na terenie obiektu itp.) pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia firmę lub osobę upoważnioną do jej usunięcia kierownikowi obiektu oraz firmie sprawującej całodobowe pogotowie techniczne. Po podpisaniu umowy dane kontaktowe zostaną przekazane firmie pełniącej usługę ochrony fizycznej, osób i mienia, obsługi monitoringu i urządzeń zabezpieczenia obiektów administrowanych przez Spółkę „Śródmieście”
* otwieranie i zamykanie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych;
* otwieranie i zamykanie bram zewnętrznych;
* wpisywanie do książki Służby lub **Ewidencji wjazdów/wyjazdów** najemców znajdujących się na terenie obiektu po jego zamknięciu;
* wydawanie kluczy osobom upoważnionym i odnotowanie wydania kluczy w „Książce Kluczy”
* ochrona obiektu przed dostępem osób nieuprawnionych po zamknięciu obiektu;
* niedopuszczenie do kradzieży, rabunku i dewastacji chronionego mienia;
* współdziałanie z grupą interwencyjną oraz organami ścigania oraz innymi służbami w razie kradzieży ,włamania, pożaru itp.;
* przekazywanie administracji budynku uwag i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania Hal Targowych;
* przekazywanie kluczy od bram, drzwi wewnętrznych/zewnętrznych pracownikom na kolejnych zmianach;
* stosowanie się do zmian zachodzących na terenie obiektu np. zmiany godzin włączania oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego oraz klimatyzacji i nagrzewnic c.o.)
* nadzór nad systemem klimatyzacji i wentylacji mechanicznej w tym kurtyn powietrznych, ogrzewania centralnego.

1. Obsługa monitoringu polega na :

* obserwacji wyznaczonego terenu wszystkich obiektów za pomocą kamer (ludzi, obiektów, pojazdów i innych zdarzeń oraz wiaty śmietnikowej celem dopilnowania właściwej segregacji odpadów),
* ocenie sytuacji i zdarzeń oraz podjęciu odpowiednich działań wraz z powiadomieniem odpowiednich służb.(policja ,straż pożarna itp.).
* obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie,
* powiadamianiu informatyka w przypadku zauważonych usterek i awarii obsługiwanego sprzętu (m.in. monitorów, stacji dysków, kamer, rejestratorów),
* odnotowywaniu wszystkich zdarzeń nadzwyczajnych w „**Książce Służby**”,
* awarii powstałych na obiekcie poprzez zawiadomienie kierownika obiektu w godzinach 700 – 1500 a po godzinie 1500 oraz w dni wolne od pracy, firmie sprawującej całodobowe pogotowie techniczne dla przedmiotowego obiektu.
* wszystkie numery alarmowe i numery kontaktowe do Kierowników, pracowników Działu Technicznego oraz całodobowego pogotowia technicznego znajdują się na Dyspozytorni   
  w pomieszczeniu ochrony.

1. Godziny otwierania bram rano:
2. BRAMA GŁÓWNA (poniedziałek-sobota) otwarcie o godzinie 400;
3. BRAMY 1,2,3,4,5,6 (poniedziałek-sobota) otwarcie najpóźniej o godzinie 430.
4. Zamykanie bram wieczorem:
5. BRAMY 1,2,3,4,5,6(poniedziałek-sobota) zamknięcie o godzinie 1900;
6. BRAMA GŁÓWNA (poniedziałek – piątek) zamknięcie o godzinie 2205, sobota 2005.
7. Otwieranie drzwi wewnętrznych rano :
8. Drzwi nr 5 (poniedziałek-sobota) o godzinie 400;
9. Drzwi nr 6 (poniedziałek-sobota) o godzinie 430;
10. Drzwi nr 8,10 od strony dyżurki(poniedziałek - sobota) o godzinie 430;
11. Drzwi nr 3,4,7,8 Apteka (poniedziałek-sobota) o godzinie 400.

**REGULAMIN**

**określający zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu – obiekt biurowy, al. Piłsudskiego 12 w Tychach**

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu w budynku przy al. Marszałka Piłsudskiego 12 w Tychach.
2. Czynności ochrony/operatora monitoringu mogą zostać powierzone całodobowo od poniedziałku do niedzieli oraz w święta.
3. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu wraz z identyfikatorem.
4. Ochrona/operator monitoringu wykonuje powierzone czynności w godzinach podanych w pkt 2   
   (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych). Swoją obecność na stanowisku potwierdza wpisem w „Książce Służby”, każdorazowo wpisując godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.
5. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku biurowo-usługowego przy al. Piłsudskiego 12.
6. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania procedur dot. ewakuacji obiektu i postępowania na wypadek pożaru lub wystąpienia innych zagrożeń wymagających zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiekcie.
7. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do dbania o ludzi i mienie – poprzez ocenę   
   i podjęcie decyzji o wdrożeniu działań odpowiednich do zaistniałej sytuacji - w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń - powiadomienie odpowiednich służb, przełożonego oraz zarządcy budynku; wdrożenie odpowiednich czynności zabezpieczających, m.in.: zamknięcie głównego zaworu wody, wyłączenie prądu, wezwanie pogotowia technicznego, wezwanie elektryka, powiadomienie zarządcy obiektu.
8. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do sumiennego prowadzenia „Książki Służby”, zapisywania w niej istotnych informacji dot. przebiegu służby, wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy: przekazywania przełożonemu, zarządcy budynku, zmiennikowi, istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania budynku,   
   a także wszystkich wniosków zgłaszających przez osoby korzystające z pomieszczeń budynku; odnotowania przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Książce Służby”; odnotowywania w „Książce Służby” wejść najemców i ich gości do biur po godzinie 16:15; przekazywania zmiennikowi czystego i uporządkowanego stanowiska Recepcji oraz kompletu kluczy, które powinny znajdować się w Recepcji; udzielania informacji nie objętych zakazem ujawniania. Wszelkie działania i udzielanie informacji musi być zgodne z Ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Po opuszczeniu budynku przez wszystkich użytkowników, ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany do sprawdzenia, czy są zamknięte wszystkie okna, drzwi do budynku, w tym korytarze i wszystkie drzwi wyjściowe ewakuacyjne, sprawdzenia wyłączenia światła w korytarzach, pomieszczeniach piwnicznych, wc, biurach Śródmieście; sprawdzenia, czy pomieszczenia i mienie znajdujące się w budynku są należycie zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub zniszczeniem.
10. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przekazywania zarządcy budynku uwag   
    i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania budynku.
11. Pracownik ochrony jest zobowiązany do wykonywania regularnych obchodów kondygnacji budynku (w tym piwnic) i terenu na zewnątrz budynku: bezpośrednio po rozpoczęciu zmiany, przed zakończeniem zmiany, w ciągu zmiany – co 2 godziny, po opuszczeniu obiektu przez wszystkie osoby, a także niezwłocznie w razie potrzeby (m.in. podejrzane hałasy, swąd, dym, wibracje, zanik prądu, wzywanie pomocy). Pracownicy ochrony zobowiązani są do kontrolowania pomieszczeń piwnicznych także w dni wolne od pracy.
12. Pracownik ochrony jest zobowiązany do potwierdzenia wykonanego obchodu wpisem w książce służby.
13. Pracownik ochrony jest zobowiązany do dbania o ludzi i mienie – poprzez ocenę sytuacji   
    i następnie podjęcie decyzji o wszczęciu działań adekwatnych do zaistniałego zdarzenia, w razie konieczności – powiadomieniu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp., przełożonego oraz zarządcy budynku) - w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń; wykonaniu niezbędnych działań, w tym m.in.: zamknięciu głównego zaworu wody, wyłączeniu prądu, wezwaniu pogotowia technicznego, wezwaniu elektryka itp.
14. Pracownik ochrony jest zobowiązany do zamykania i otwierania drzwi głównych wejściowych, drzwi ewakuacyjnych oraz drzwi prowadzących z klatek schodowych na poszczególne kondygnacje – zgodnie z godzinami pracy najemców, utrzymywania wyjść ewakuacyjnych   
    i przejść w drożności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zamykania drzwi ewakuacyjnych prowadzących na patio o godzinie 1900 oraz otwierania o godzinie 600.
15. Pracownik ochrony jest zobowiązany do zamykania na klucz oraz kodowania alarmem drzwi do siedziby Spółki „Śródmieście” po opuszczeniu jej przez wszystkich pracowników oraz otwierania tychże drzwi oraz odkodowania alarmu po godzinie 600 w dni robocze.
16. Obsługa recepcji polega na:

* przyjmowaniu korespondencji zwykłej i przesyłek zwykłych dla najemców, tj. korespondencji nie wymagającej potwierdzenia;
* posegregowaniu jej do odpowiednich przegródek;
* wydaniu korespondencji i przesyłek uprawnionemu najemcy;
* przechowywaniu i dbaniu o kompletność kluczy, każdorazowo po rozpoczęciu i przed zakończeniem służby – sprawdzeniu kompletności kluczy, odnotowaniu ewentualnych braków w „Książce Służby”, wraz z wyjaśnieniem;
* wydawaniu kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Książce Kluczy”,  
   tj. każdorazowo w „Książce Kluczy” należy wpisać: nr klucza, nazwę najemcy, godzinę pobrania klucza i podpis osoby pobierającej oraz godzinę oddania klucza wraz z parafką osoby zdającej;
* kierowaniu ruchem osób w budynku: wskazywanie siedziby firmy, informowanie najemców   
  o klientach oczekujących na holu głównym (udzielanie informacji o najemcach zgodnie   
  z ustawą o ochronie danych osobowych);
* kontroli przepływu osób w obiekcie, tj. pilnowanie, by osoby nieuprawnione nie przemieszczały się po terenie obiektu;
* pilnowaniu, aby na teren budynku nie weszły osoby dziwnie zachowujące się (nietrzeźwe, agresywne itp.) w razie wystąpienia takiego przypadku należy powiadomić odpowiednie służby;
* odnotowywaniu w Rejestrze wejść/wyjść przedstawicieli firm wchodzących do obiektu, w tym także do pomieszczeń piwnicznych, na dach (pogotowie techniczne, firmy świadczące usługi serwisowe, służby miejskie itp. - nazwa firmy, godzina wejścia, cel, godzina wyjścia).

1. Obsługa monitoringu wizyjnego polega na:

* obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (osób, obiektu, pojazdów i innych zdarzeń);
* ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadamianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.);
* obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie   
  wraz z powiadamianiem o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanego sprzętu;
* w przypadku dużych awarii (pęknięta rura, brak prądu na terenie obiektu itp.) pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia firmę lub osobę upoważnioną do jej usunięcia kierownikowi obiektu oraz firmie sprawującej całodobowe pogotowie techniczne. Po podpisaniu umowy dane kontaktowe zostaną przekazane firmie pełniącej usługę ochrony fizycznej, osób i mienia, obsługi monitoringu i urządzeń zabezpieczenia obiektów administrowanych przez Spółkę „Śródmieście”;
* awarii powstałych na obiekcie poprzez zawiadomienie kierownika obiektu w godzinach 700 – 1500 a po godzinie 1500 oraz w dni wolne od pracy, firmie sprawującej całodobowe pogotowie techniczne dla przedmiotowego obiektu.

1. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.

**REGULAMIN**

**określający** **zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu – w** **ramach obsługi monitoringu i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów administrowanych przez „Śródmieście” Sp. z o.o.**

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu w ramach obsługi monitoringu i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów
2. Czynności ochrony/operatora monitoringu powierzane są całodobowo, we wszystkie dni tygodnia, nie wyłączając dni świątecznych.
3. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu wraz z identyfikatorem.
4. Ochrona/operator monitoringu wykonuje powierzone czynności w godzinach podanych w pkt 2   
   (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych). Swoją obecność na stanowisku potwierdza wpisem w „Książce Służby”, każdorazowo wpisując godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.
5. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP   
   i ppoż., obsługi Systemu Telewizji Dozorowej CCTV, Systemu przeciw pożarowego ppoż.   
   oraz DSO.
6. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania procedur dot. ewakuacji obiektu i postępowania na wypadek pożaru lub wystąpienia innych zagrożeń wymagających zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiekcie.
7. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do dbania o ludzi i mienie – poprzez ocenę   
   i podjęcie decyzji o wdrożeniu działań odpowiednich do zaistniałej sytuacji - w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń, powiadomienie odpowiednich służb, przełożonego oraz zarządcy budynku; wdrożenie odpowiednich czynności zabezpieczających, m.in.: zamknięcie głównego zaworu wody, wyłączenie prądu, wezwanie pogotowia technicznego, wezwanie elektryka, powiadomienie zarządcy obiektu.
8. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do sumiennego prowadzenia „Książki Służby”, zapisywania w niej istotnych informacji dot. przebiegu służby, wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy: przekazywania przełożonemu, zarządcy budynku, zmiennikowi, istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania budynku,   
   a także wszystkich wniosków zgłaszających przez osoby korzystające z pomieszczeń budynku; odnotowania przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Książce Służby”; przekazywania zmiennikowi czystego i uporządkowanego stanowiska Portierni oraz kompletu kluczy, które powinny znajdować się na portierni; udzielania informacji nie objętych zakazem ujawniania. Wszelkie działania i udzielanie informacji musi być zgodne z Ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Po opuszczeniu budynku przez wszystkich użytkowników, Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do sprawdzenia, czy są zamknięte wszystkie okna, drzwi do budynku, w tym korytarze i wszystkie drzwi wyjściowe ewakuacyjne, sprawdzenia wyłączenia światła w salach dydaktycznych, korytarzach, toaletach, w sezonie grzewczym – sprawdzenia nastaw na termostatach przy kaloryferach; sprawdzenia, czy pomieszczenia i mienie znajdujące się   
   w budynku są należycie zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub zniszczeniem.
10. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do zapobiegnięcia dalszym konsekwencjom zdarzenia bądź podjęcia innych działań adekwatnych do zaistniałego zdarzenia, a w razie konieczności zawiadomienie:

* Kierownika Obiektu, Kierownika ds. Technicznych bądź Kierownikowi Działu Nieruchomości   
  o konieczności podjęcia adekwatnych do zdarzenia działań;
* odpowiednich służb (policja, straż pożarna,) np. w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń;
* firmy świadczącej usługę pogotowia technicznego,

a także podjęcie innych uzasadnionych działań jak: zamknięcie głównego zaworu wody, wyłączenie prądu itp.

1. Obsługa monitoringu wizyjnego polega w szczególności na:

* obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (osób, obiektu, pojazdów   
  i innych zdarzeń);
* ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadamianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.);
* obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie wraz   
  z powiadamianiem o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanego sprzętu;
* awarii powstałych na obiekcie poprzez zawiadomienie kierowników obiektów w godzinach 700-1500 a po godzinie 1500 oraz w dni wolne od pracy, firmie sprawującej całodobowe pogotowie techniczne dla przedmiotowego obiektu.

1. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.