

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa nadana zamówieniu:

„Usługa ochrony fizycznej osób i mienia, obsługi monitoringu i urządzeń zabezpieczenia obiektów administrowanych przez „Śródmieście” Sp. z o.o.”

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest bezpośrednia ochrona fizyczna obiektów administrowanych przez „Śródmieście” Sp. z o.o.:

- a) obiekt handlowy Tyskie Hale Targowe przy al. Piłsudskiego 8 w Tychach;
- b) obiekt biurowo- usługowy przy al. Piłsudskiego 12 w Tychach;

oraz obsługa monitoringu i urządzeń zabezpieczenia technicznego obiektów:

- a) obiekt handlowy Tyskie Hale Targowe przy al. Piłsudskiego 8 w Tychach;
- b) obiekt biurowo- usługowy przy al. Piłsudskiego 12 w Tychach;
- c) obiekt dydaktyczno- administracyjny przy al. Niepodległości 32 w Tychach.

Realizacja zamówienia odbywać się będzie na zasadach i warunkach opisanych w:

- „Regulaminie określającym zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu- Obiekt handlowy Tyskie Hale Targowe, al. Piłsudskiego 8, Tychy”;
- „Regulaminie określającym zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu- Obiekt biurowo- usługowy, al. Piłsudskiego 12, Tychy”
oraz
- „Regulaminie określającym zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu- Obiekt dydaktyczno- administracyjny, al. Niepodległości 32, Tychy (w ramach zamówienia, o którym mowa w pkt 6 SIWZ.

Zamawiający wymaga by na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wyznaczył koordynatora. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora zawarty został w projekcie umowy- **załącznik nr 7 do SIWZ**;

III. Łączna szacowana ilość godzin bezpośredniej ochrony fizycznej w okresie 12 miesięcy wynosi:

17716 h*

**powyższe dane mają wyłącznie charakter orientacyjny. Wykonawca winien uwzględnić różnicę przepracowanych godzin na poziomie +/- 20%. Ewentualna zmiana szacowanej ilości godzin nie będzie skutkowałą dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, poza rozliczeniem za faktycznie przepracowaną ilość godzin wg cen określonych w dokumentacji (oferta).*

IV. Planowane zestawienie godzin:

a) Budynek biurowy al. Piłsudskiego 12

rozbicie godzinowe:

pon.-sob. 5:30-22.00,

grupa interwencyjna – na wezwanie

Dodatkowo – zapewnienie ochrony osobistej w razie nieobecności pracownika portierni zatrudnionego w „Śródmieście” Sp. z o.o.

miesięcznie: ok. 416 h

b) THT al. Piłsudskiego 8

rozbicie godzinowe:

pon.- pt.: 7:00-15:00 (1 osoba), 15:00-7:00 (1 osoba), 19:00- 5:00(1 osoba)

sob.: 7:00- 15:00 (1 osoba), 15:00 -7:00 (1 osoba), 16:00 -5:00 (1 osoba)

niedz. oraz święta: 7:00-7:00 (1 osoba), 22:00-6:00 (1 osoba)

grupa interwencyjna – na wezwanie

Dodatkowo – zapewnienie ochrony osobistej w razie nieobecności pracownika portierni zatrudnionego w „Śródmieście” Sp. z o.o.

miesięcznie: ok. 1060 h

V. Dodatkowe informacje:

1. Sygnał alarmowy i monitoring wizyjny nie będzie przekierowany do centrum monitoringu Wykonawcy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia nie obejmuje usługi konserwacji systemu monitoringu.
3. 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 od chwili wezwania.

Celem prawidłowego ustalenia wartości zamówienia zaleca wykonawcom przeprowadzenie oględzin obiektów oraz nieruchomości. Termin oględzin wykonawca uzgadnia z zamawiającym telefonicznie z minimum jednodniowym wyprzedzeniem. Nieprzeprowadzenie wizji lokalnej przez Wykonawcę nie powoduje odrzucenia oferty.

REGULAMIN
określający zasady wykonywania czynności powierzonych
ochronie/operatorowi monitoringowi,
Obiekt Handlowy, al. Piłsudskiego 8, Tychy

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringowi w obiekcie handlowym przy al. Piłsudskiego 8 w Tychach.
2. Czynności ochrony/operatora monitoringowi mogą zostać powierzone pon.-niedz. 00.00-24.00 oraz święta – 00.00-24.00.
3. Ochrona/operator monitoringowi jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu.
4. Ochrona/operator monitoringowi wykonuje powierzone czynności w godzinach zgodnych z aktualnym harmonogramem (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych).
5. Ochrona/operator monitoringowi swoją obecność na stanowisku potwierdza wpisem w Książce raportowej, każdorazowo wpisując godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.

§2

Obowiązki ochrony/operatora monitoringowi wewnętrznego

1. Ochrona/operator monitoringowi jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż., obsługi Systemu Telewizji Dozorowej CCTV, Systemu przeciwpożarowego ppoż.
2. Ochrona/operator monitoringowi 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.
3. Ochrona/operator monitoringowi 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.
4. Ochrona/operator monitoringowi jest zobowiązany do wykonywania regularnych obchodów obiektu: 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. w podejrzanym hałasie, śwąd, dym, wibracje, zanik prądu, wzywanie pomocy).
5. Ochrona/operator monitoringowi jest zobowiązany do potwierdzenia wykonanego obchodu wpisem w „Książce służby”.
6. Ochrona/operator monitoringowi podczas wykonywania obchodów jest zobowiązany zwrócić szczególną uwagę na stan zabezpieczeń wewnętrznych i zewnętrznych, wszystkich boksów i pomieszczeń znajdujących się na obiekcie (drzwi, rolety, kraty, klamki itp.) oraz stan oświetlenia budynku wewnątrz i zewnątrz.
7. Ochrona/operator monitoringowi zobowiązani są do kontrolowania obiektu także w dni wolne od handlu.
8. Ochrona/operator monitoringowi jest zobowiązany również sprawdzić wszystkie pomieszczenia

techniczne (tryskacze, pompownie itp.), w szczególności zwrócić uwagę czy nie ma wycieków, czy włączone jest ogrzewanie w okresie, gdy temperatura na zewnątrz spada poniżej 15 stopni.

9. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany odnotowywać w „Rejestrze usterek” wszelkie awarie i występujące nieprawidłowości, w tym brak oświetlenia w jakimkolwiek miejscu. W razie stwierdzenia poważniejszych awarii należy niezwłocznie powiadomić zarządcę obiektu

10. Ponadto Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do:

a) otwieranie i zamykanie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych oraz bram zewnętrznych

Godziny otwarcia bram w dni handlowe:

BRAMA GŁÓWNA - otwarcie o godz. 4:00

BRAMY 1,2,3,4,5,6, - otwarcie o godz. 4:30

Godziny zamknięcia bram w dni handlowe:

BRAMY 1,2,3,4,5,6 - zamknięcie o godz. 19.00

BRAMA GŁÓWNA - zamknięcie o godz. 21.00

Godziny zamknięcia bram w soboty:

BRAMY 1,2,3,4,5,6 - zamknięcie o godz. 16:00

BRAMA GŁÓWNA - zamknięcie o godz. 20:00

Godziny otwarcia drzwi wewnętrznych w dni handlowe:

Drzwi nr 5 – otwarcie o godz. 4.00

Drzwi nr 6 – otwarcie o godz. 4.30

Drzwi nr 8,10 od strony monitoringu – otwarcie o godz. 4.30

Drzwi nr.3,4,7,8 apteka – otwarcie o godz. 4.00

- b) odnotowywanie w „Książce służby” wjazdów/wyjazdów najemców znajdujących się na obiekcie po zamknięciu Hal Targowych
- c) wydawania kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Książce kluczy”, każdorazowo w „Książce kluczy” należy wpisać: nr klucza, nazwę najemcy, godzinę pobrania klucza i imię i nazwisko osoby pobierającej oraz godzinę oddania klucza wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zdającej;
- d) niewpuszczanie osób nieuprawnionych na obiekcie po jego zamknięciu;
- e) niedopuszczenie do kradzieży, rabunku i dewastacji chronionego mienia,
- f) współdziałanie z grupą interwencyjną oraz organami ścigania w razie kradzieży, włamania, pożaru itp.
- g) odnotowywania w „Książce służby” istotnych informacji dotyczących przebiegu służby, wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy,
- h) przekazywania przełożonemu, zarządcy budynku i zmiennikowi, istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania obiektu, a także wszystkich wniosków zgłaszanych przez osoby korzystające z obiektu;
- i) odnotowania przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Książce służby”;
- j) przekazywania zmiennikowi czystego i uporządkowanego stanowiska pracy oraz kompletu kluczy, które powinny znajdować się w na stanowisku ochrony;
- k) przekazywania zarządcy budynku uwag i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania obiektu;
- l) udzielania informacji nie objętych zakazem ujawniania, wszelkie działania i udzielanie informacji musi być zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;

11. Po opuszczeniu obiektu przez wszystkich użytkowników, ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany do sprawdzenia, czy są zamknięte wszystkie bramy, okna, drzwi do budynku i wszystkie drzwi wyjściowe ewakuacyjne, sprawdzenia wyłączenia światła, w tym także w pomieszczeniach technicznych, toaletach, sprawdzenia, czy pomieszczenia i mienie znajdujące się na terenie obiektu są należycie zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub zniszczeniem.
12. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do stosowania zmian w organizacji działalności obiektu (np.: zmiana godzin włączania oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego oraz klimatyzacji i nagrzewnic c.o).
13. Ochrona/operator monitoringu 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. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do odnotowywania w „Rejestrze wejść/wyjść” przedstawicieli firm zewnętrznych wchodzących na teren obiektu, w tym także na dach (np.: pogotowie techniczne, firmy świadczące usługi serwisowe, służby miejskie itp.) – należy odnotować nazwę firmy, godzinę wejścia, cel, godzinę wyjścia – w przypadku nieobecności pracownika/ów „Śródmieście” Sp. z o.o.
15. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do czuwania nad systemem monitoringu pożarowego – sprawdzaniu raportów centrali, reagowaniu na zadziałanie sygnałów centrali, zamykaniu/otwieraniu drzwi i okien oddymiających, dokonywaniu kontroli obiektu pod kątem komunikatów sygnalizowanych przez system monitoringu, w razie konieczności – wdrożeniu procedury ewakuacji, zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu i scenariuszem ewakuacji;
16. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do dbania o sprzęt elektroniczny zdeponowany na stanowisku ochrony.
17. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do pilnowania, aby na teren budynku nie weszły osoby nieodpowiednio zachowujące się, a w szczególności, pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających, agresywne itp.) - w razie wystąpienia takiego przypadku należy powiadomić odpowiednie służby;

§4

Obsługa monitoringu

1. Pracownik ochrony musi umieć obsługiwać monitoring wizyjny CCTV (System Telewizji Dozorowej) oraz Centrale Przeciwpożarową znajdującą się w pomieszczeniu ochrony.
2. Obsługa monitoringu wizyjnego polega na:
 - a) obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (osób, obiektu, pojazdów, wiat śmietnikowych i innych zdarzeń);
 - b) ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadomianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.);
 - c) obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie wraz z powiadomianiem zarządcy obiektu o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanego sprzętu.

- d) wszystkie nadzwyczajne zdarzenia należy odnotować w” Książce służby”
- e) pracownik obsługujący monitoring zobowiązany jest do obserwacji Obiektu Szkoleniowego przy al. Niepodległości 32 i Obiektu Biurowego przy al. Piłsudskiego 12, w godzinach:
 - od pon. do pt. od godziny 20:00 do 7.00
 - w soboty, niedziele i święta całodobowo

§5

Przestrzeganie tajemnicy służbowej

Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.

REGULAMIN

określający zasady wykonywania czynności powierzonych
ochronie/operatorowi monitoringu
– **Obiekt Biurowy al. Piłsudskiego 12 Tychy**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu w obiekcie przy al. Piłsudskiego 12 w Tychach.
2. Czynności ochrony/operatora monitoringu mogą zostać powierzone od pon. do sob. w godzinach od 5.30 do 22.00.
3. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu.
4. Ochrona/operator monitoringu wykonuje powierzone czynności w godzinach podanych w pkt 2 (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych).
5. Ochrona/operator monitoringu swoją obecność na stanowisku potwierdza wpisem w „Księżce służby”, w tym celu każdorazowo odnotowuje godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.

§2

Obowiązki ochrony/operatora monitoringu wewnętrznego

1. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Obiektu Biurowego przy al. Piłsudskiego 12.
2. 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.
3. 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.
4. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do:
 - a) sumiennego prowadzenia „Książki służby”,
 - b) zapisywania w „Księżce służby” istotnych informacji dotyczących przebiegu służby, wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy,
 - c) przekazywania przełożonemu, zarządcy budynku, zmiennikowi, istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania budynku, a także wszystkich wniosków zgłaszanych przez osoby korzystające z pomieszczeń budynku;
 - d) odnotowania przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Księżce służby”, w

- tym wejść najemców i ich gości do pomieszczeń po godzinie 16:15;
- e) przekazywania zmiennikowi czystego i uporządkowanego stanowiska pracy oraz kompletu kluczy, które powinny znajdować się w recepcji;
 - f) udzielania informacji nie objętych zakazem ujawniania, wszelkie działania i udzielanie informacji musi być zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
5. 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, toaletach, biurach Śródmieście Sp. z o.o.; sprawdzenia, czy pomieszczenia i mienie znajdujące się w budynku są należycie zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub zniszczeniem.
 6. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przekazywania zarządcy budynku uwag i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania budynku.
 7. Ochrona/operator monitoringu 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. w podejrzane hałasy, swąd, dym, wibracje, zanik prądu, wzywanie pomocy).
 8. Ochrona/operator monitoringu zobowiązani są do kontrolowania pomieszczeń piwnicznych także w dni wolne od pracy.
 9. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do potwierdzenia wykonanego obchodu wpisem w „Książce służby”.
 10. Ochrona/operator monitoringu 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.
 11. Ochrona/operator monitoringu 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 i obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Obiektu Biurowego przy al. Piłsudskiego 12, zamykania drzwi ewakuacyjnych prowadzących na patio o godzinie 19.00 oraz otwierania o godzinie 6:00.
 12. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do zamykania na klucz oraz kodowania alarmem drzwi do siedziby „Śródmieście” Sp. z o.o. po opuszczeniu jej przez wszystkich pracowników oraz otwierania tychże drzwi oraz odkodowania alarmu po godzinie 6:00 w dni robocze.

§3

Obsługa recepcji

1. Obsługa recepcji polega na:
 - a) przyjmowaniu korespondencji zwykłej i przesyłek zwykłych dla najemców, tj.

- korrespondencji nie wymagającej potwierdzenia;
- b) posegregowaniu jej do odpowiednich przegródek;
 - c) wydaniu korespondencji i przesyłek uprawnionemu najemcy;
 - d) przechowywaniu i dbaniu o kompletność kluczy, każdorazowo po rozpoczęciu i przed zakończeniem służby, sprawdzeniu kompletności kluczy, odnotowaniu ewentualnych braków w „Księżce służby”, wraz z wyjaśnieniem;
 - e) wydawaniu kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Księżce kluczy”, każdorazowo w „Księżce kluczy” należy wpisać: nr klucza, nazwę najemcy, godzinę pobrania klucza i imię i nazwisko osoby pobierającej oraz godzinę oddania klucza wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zdającej;
 - f) kierowaniu ruchem osób w budynku, poprzez wskazywanie siedziby firmy, informowanie najemców o klientach oczekujących na holu głównym (udzielanie informacji o najemcach zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych);
 - g) kontroli przepływu osób w obiekcie, tj. pilnowanie, by osoby nieuprawnione nie przemieszczały się po terenie obiektu;
 - h) pilnowaniu, aby na teren budynku nie weszły osoby nieodpowiednio zachowujące się, a w szczególności, pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających, agresywne itp.) - w razie wystąpienia takiego przypadku należy powiadomić odpowiednie służby;
 - i) odnotowywaniu w „Rejestrze wejść/wyjść” przedstawicieli firm zewnętrznych wchodzących do obiektu, w tym także do pomieszczeń piwnicznych lub na dach (np.: pogotowie techniczne, firmy świadczące usługi serwisowe, służby miejskie itp.) – należy odnotować nazwę firmy, godzinę wejścia, cel, godzinę wyjścia;
 - j) czuwaniu nad systemem monitoringu pożarowego – sprawdzaniu raportów centrali, reagowaniu na zadziałanie sygnałów centrali, zamykaniu/otwieraniu drzwi i okien oddymiających, dokonywaniu kontroli obiektu pod kątem komunikatów sygnalizowanych przez system monitoringu, w razie konieczności – wdrożeniu procedury ewakuacji, zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu i scenariuszem ewakuacji;

§4

Obsługa monitoringu

1. Obsługa monitoringu wizyjnego polega na:
 - a) obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (osób, obiektu, pojazdów i innych zdarzeń);
 - b) ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadamianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.);
 - c) obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie wraz z powiadamianiem o zauważonych usterkach i awariach obsługiwane go sprzętu.

§5

Przestrzeganie tajemnicy służbowej

Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.

REGULAMIN

określający zasady wykonywania czynności powierzonych
ochronie/operatorowi monitoringu
– **Obiekt Szkoleniowy al. Niepodległości 32 Tychy**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/ operatorowi monitoringu w obiekcie przy al. Niepodległości 32 w Tychach.
2. Czynności ochrony/operatora monitoringu mogą zostać powierzone: od pon. do pt. w godz. 7.00-20.00 oraz w weekendy w godz. 7.30-19.00. Godziny i dni mogą ulec zmianie, po wcześniejszym, pisemnym powiadomieniu Usługodawcy.
3. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu.
4. Ochrona/operator monitoringu wykonuje powierzone czynności w godzinach podanych w pkt 2 (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych).
5. Ochrona/operator monitoringu swoją obecność na stanowisku potwierdza wpisem w „Księżce służby”, w tym celu każdorazowo odnotowuje godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.

§2

Obowiązki ochrony/operatora monitoringu wewnętrznego

1. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Obiektu Szkoleniowego przy al. Niepodległości 32.
2. 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.
3. 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.
4. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do:
 - a) sumiennego prowadzenia „Książki służby”,
 - b) zapisywania w „Księżce służby” istotnych informacji dotyczących przebiegu służby, wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy,
 - c) przekazywania przełożonemu, zarządcy budynku, zmiennikowi, istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania budynku, a także wszystkich wniosków zgłaszanych przez osoby korzystające z pomieszczeń budynku;
 - d) odnotowania przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Księżce służby”;
 - e) przekazywania zmiennikowi czystego i uporządkowanego stanowiska pracy oraz kompletu kluczy, które powinny znajdować się w recepcji;

- f) udzielania informacji nie objętych zakazem ujawniania, wszelkie działania i udzielanie informacji musi być zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
5. 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, toaletach, biurach Śródmieście Sp. z o.o.; sprawdzenia, czy pomieszczenia i mienie znajdujące się w budynku są należycie zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub zniszczeniem.
 6. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przekazywania zarządcy budynku uwag i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania budynku.
 7. Ochrona/operator monitoringu 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. w podejrzanym hałas, śwąd, dym, wibracje, zanik prądu, wzywanie pomocy).
 8. Ochrona/operator monitoringu zobowiązani są do kontrolowania pomieszczeń piwnicznych także w dni wolne od pracy.
 9. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do potwierdzenia wykonanego obchodu wpisem w książce służby.
 10. Ochrona/operator monitoringu 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.
 11. Ochrona/operator monitoringu 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, oraz aktualnymi planami zajęć, utrzymywania wyjść ewakuacyjnych i przejść w drożności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Obiektu Biurowego przy al. Piłsudskiego 12.

§3

Obsługa recepcji

1. Obsługa recepcji polega na:
 - a) przyjmowaniu korespondencji zwykłej i przesyłek zwykłych dla najemców, tj. korespondencji nie wymagającej potwierdzenia;
 - b) posegregowaniu jej do odpowiednich przegródek;
 - c) wydaniu korespondencji i przesyłek uprawnionemu najemcy;
 - d) 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;
 - e) wydawaniu kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Książce kluczy”, każdorazowo w „Książce kluczy” należy wpisać: nr klucza, nazwę najemcy, godzinę pobrania klucza i imię i nazwisko osoby pobierającej oraz godzinę oddania klucza wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zdającej;

- f) kierowaniu ruchem osób w budynku, poprzez wskazywanie siedziby firmy, informowanie najemców o klientach oczekujących na holu głównym (udzielanie informacji o najemcach zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych);
- g) kontroli przepływu osób w obiekcie, tj. pilnowanie, by osoby nieuprawnione nie przemieszczały się po terenie obiektu;
- h) pilnowaniu, aby na teren budynku nie weszły osoby nieodpowiednio zachowujące się, a w szczególności, pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających, agresywne itp.) - w razie wystąpienia takiego przypadku należy powiadomić odpowiednie służby;
- i) odnotowywaniu w „Rejestrze wejść/wyjść” przedstawicieli firm zewnętrznych wchodzących do obiektu, w tym także do pomieszczeń piwnicznych lub na dach (np.: pogotowie techniczne, firmy świadczące usługi serwisowe, służby miejskie itp.) – należy odnotować nazwę firmy, godzinę wejścia, cel, godzinę wyjścia.
- j) sprawdzeniu każdorazowo po stawieniu się na stanowisku pracy i przed jego opuszczeniem statusu alarmu antywłamaniowego (na wejściu i wyjściu z obiektu) - jeśli pracownik ochrony stawia się w obiekcie jako pierwszy lub opuszcza obiekt jako ostatni – jest zobowiązany do zakodowania alarmu antywłamaniowego;
- k) czuwaniu nad systemem monitoringu pożarowego – sprawdzaniu raportów centrali, reagowaniu na zadziałanie sygnałów centrali, zamykaniu/otwieraniu drzwi i okien oddymiających, dokonywaniu kontroli obiektu pod kątem komunikatów sygnalizowanych przez system monitoringu, w razie konieczności – wdrożeniu procedury ewakuacji, zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu i scenariuszem ewakuacji;
- l) dbaniu o sprzęt elektroniczny zdeponowany na portierni – wydawanie sprzętu osobom uprawnionym oraz odbieranie go.
- m) czuwaniu nad systemem monitoringu pożarowego – sprawdzaniu raportów centrali, reagowaniu na zadziałanie sygnałów centrali, zamykaniu/otwieraniu drzwi i okien oddymiających, dokonywaniu kontroli obiektu pod kątem komunikatów sygnalizowanych przez system monitoringu, w razie konieczności – wdrożeniu procedury ewakuacji, zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu i scenariuszem ewakuacji;

§4

Obsługa monitoringu

1. Obsługa monitoringu wizyjnego polega na:
 - a) obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (osób, obiektu, pojazdów i innych zdarzeń);
 - b) ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadamianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.);
 - c) obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie wraz z powiadamianiem o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanego sprzętu.

§5

Przestrzeganie tajemnicy służbowej

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