

**REGULAMIN OCHRONY FIZYCZNEJ
kompleksu budynków biurowych
w Poznaniu, ul. Gronowa 20**

1. Zadaniem
jest ochrona fizyczna osób i mienia na terenie połączonych kompleksu budynków biurowych (XIV-kondygnacyjny budynek nr 3 i II-kondygnacyjny budynek nr 4) i na terenie przyległym (w szczególności na parkingu u zbiegu ul. Słowiańskiej i Murawa) w Poznaniu przy ul. Gronowej 20 zgodnie z §1 Umowy.
2. Całodobowa usługa ochrony, o której mowa w pkt.1 realizowana w systemie postępowania i obchodu będzie zapewniona:
 - a) w dni robocze od 6⁰⁰ do 18⁰⁰ * przez dwóch pracowników ochrony,
 - b) w dni robocze od 18⁰⁰ do 6⁰⁰ przez jednego pracownika ochrony,
 - c) w niedziele, święta i dni wolne od pracy całodobowo przez jednego pracownika ochrony.

* - godziny mogą ulec zmianie ze względu na § 1 pkt.9 umowy
3. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
 - 3.1. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynków w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
 - 3.2. Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń biurowych oraz wydawanie kluczy wyłącznie po okazaniu przepustek, identyfikatorów lub innych dokumentów uprawniających do przebywania w danym pomieszczeniu wystawionych przez Zamawiającego.
 - 3.3. Prowadzenie ewidencji oraz wpuszczanie do budynku osób upoważnionych do przebywania po godzinach pracy, przy czym po zamknięciu budynku wejść mogą tylko osoby posiadające przepustki, identyfikatory lub inne dokumenty uprawniające do przebywania wystawione przez Zamawiającego. Pozostałe osoby mogą wejść do budynku tylko jako osoby towarzyszące ww. osobom.
 - 3.4. Wzmoczona kontrola osób wchodzących do obiektu i wychodzących z obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na „podejrzany” wygląd i sposób zachowania oraz wnoszone i wynoszone przedmioty.
 - 3.5. Sprawdzanie, czy osoby wynoszące z budynku urządzenia, wyposażenie i inne przedmioty mają na to zgodę Zamawiającego.
 - 3.6. Znajomość rozmieszczenia i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego.
 - 3.7. Bieżąca obsługa zainstalowanych w portierni: stacji monitorowania systemu zarządzania budynkiem GEMOS, systemu obserwacji telewizyjnej, centrali lokalnego systemu p.poż. i innych urządzeń technicznych wspomagających ochronę zainstalowanych w ochranianym obiekcie.
 - 3.8. W przypadku wystąpienia alarmu p.poż. na monitorowanym obiekcie do zadań i obowiązków pracownika ochrony budynku należy:
 - niezwłocznie połączyć się telefonicznie z Dyżurnym Stacji Monitorowania Alarmów p.poż. oraz „centrum dowodzenia” Wykonawcy
 - niezwłocznie dokonać weryfikacji sygnału (sprawdzenia miejsca zadziałania czujki systemu sygnalizacji pożaru i oddymiania)
 - po weryfikacji, ustaleniu przyczyny niezwłocznie odwołać alarm w przypadku fałszywego alarmu lub potwierdzić wystąpienie zagrożenia, przy czym potwierdzenie może nastąpić przez wciśnięcie przycisku ROP (Ręcznego

- Ostrzegania Pożaru) do dyżurnego SMA oraz „centrum dowodzenia” Wykonawcy
- przystąpić do realizacji zadań wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
- 3.9. Znajomość rozmieszczenia w budynku wyłączników energii elektrycznej oraz głównych zaworów wody.
- 3.10. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa w całym obiekcie poprzez dokonywanie obchodu holli, korytarzy, klatek schodowych, kuchni i sanitariatów na każdej kondygnacji budynku co najmniej 1 raz na 3 godziny, a bezwzględnie po zakończeniu pracy sprzątaczek oraz na początku i zakończeniu dyżuru ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
- pilnowanie przed pożarem, włamaniem, kradzieżą, zalaniem lub innymi uszkodzeniami,
 - kontrolę właściwego zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń po skończonej pracy (kłódki, zamki, zasuw, plomby, okna, systemy alarmowe, wyłączenie światła itp.),
 - kontrolę, aby pracownicy zatrudnieni po godzinach pracy mieli pisemne pozwolenie od Zamawiającego i w odpowiednim czasie opuścili budynek,
 - odnotowanie w książce służby ochrony informacji o objęciu dyżuru oraz wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących wadliwego zabezpieczenia obiektu przed kradzieżą i pożarem, usterek technicznych, zatarasowania dróg ewakuacyjnych itp. niedociągnięć zauważonych podczas pełnienia służby.
- 3.11. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa na zewnątrz budynku poprzez dokonanie obchodu wokół budynku, ze szczególnym uwzględnieniem parkingu każdorazowo po skończonym obchodzie określonym w pkt.3.10.
- 3.12. Pilnowanie, aby na terenie chronionego obiektu nie przebywały osoby nieupoważnione lub osoby, których zachowanie nie wskazuje na uzasadniony pobyt (osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, bezdomni, handel okrężny itp.).
- 3.13. Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek na terenie budynku, w szczególności interweniowanie, gdy osoba pozostająca w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem biurowca w sprawach służbowych zachowuje się w sposób utrudniający wykonywanie obowiązków służbowych, jest agresywna, bądź dopuściła się naruszenia jego nietykalności osobistej.
- 3.14. W razie stwierdzenia pozostawienia bez opieki jakiegokolwiek paczki, teczki itp., bez ich rozpakowywania przenieść je w bezpieczne miejsce lub pozostawić na miejscu zabezpieczając przed dostępem osób postronnych oraz zawiadomić służby administracyjne Zamawiającego, a w przypadku uzasadnionej wątpliwości co do zawartości przedmiotu w porozumieniu z ww. wejść w kontakt ze specjalistyczną jednostką Policji.
- 3.15. Dopilnowanie przestrzegania zasad określonych przez Zamawiającego dotyczących korzystania z wynajmowanych lokali użytkowych.
- 3.16. Udzielanie stosownych informacji interesantom.
- 3.17. Utrzymywanie stałej łączności z „centrum dowodzenia” Wykonawcy oraz z Grupą Interwencyjną.
- 3.18. Prowadzenie wykazu telefonów alarmowych i systemu powiadamiania.
- 3.19. Wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia zleconych przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
4. W przypadku okoliczności stwarzających zagrożenie dla mienia oraz porządku publicznego w obiekcie pracownik ochrony jest zobowiązany do natychmiastowego, skutecznego przeciwdziałania w ramach przepisów prawa, przy zastosowaniu

środków współmiernych do zagrożenia. W przypadkach koniecznych należy wezwać Grupę Interwencyjną.

5. W przypadku zaistnienia czynów przestępczych (kradzieży z włamaniem itp.) lub pożaru na terenie strzeżonym przez Wykonawcę, obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - natychmiast po stwierdzeniu stanu zagrożenia, pracownicy ochrony zawiadamiają telefonicznie Policję lub Straż Pożarną oraz przedstawiciela Zamawiającego i dyspozytora „centrum dowodzenia” Wykonawcy, w razie konieczności wzywają Grupę Interwencyjną,
 - do czasu przyjazdu wezwanych służb, pracownicy ochrony zabezpieczają akcją gaśniczą przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego – dotyczy to także działań Grupy Interwencyjnej.
6. Każdą sytuację szczególną mającą lub mogącą mieć wpływ na stan bezpieczeństwa w ochranianym obiekcie należy zgłosić dyspozytorowi „centrum dowodzenia” Wykonawcy i upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz udokumentować w książce służby ochrony.
7. Pracownicy ochrony mają obowiązek przestrzegania zasad należytego zachowania się i dbania o swój wygląd zewnętrzny oraz utrzymywania w czystości i porządku pomieszczeń służbowych i przydzielonego sprzętu.
8. W przypadku nie stawienia się do pracy zmiennika, należy powiadomić dyspozytora oraz pełnić obowiązki dalej, aż do czasu przybycia zmiennika lub zastępstwa.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2013 r.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY