Załącznik nr 2
do umowy ZG-NZP.3420.8.2024
z dnia .....

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

1. Zadaniem ..... jest ochrona fizyczna osób i mienia na terenie połączonego 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 posterunku i obchodu będzie zapewniona:

a) w dni robocze od 6^{00} do 18^{00} przez dwóch pracowników ochrony,

b) w dni robocze od 18^{00} do 6^{00} przez jednego pracownika ochrony,

c) w niedziele, święta i dni wolne od pracy całodobowo przez jednego pracownika ochrony.

3. Do obowiązków pracowników ochrony należy:

3.1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i zaleceń wydanych przez Zamawiającego.

3.2. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynków w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.

3.3. Wydawanie kluczy wyłącznie po okazaniu przepustek, identyfikatorów lub innych dokumentów uprawniających do przebywania w danym pomieszczeniu wystawionych przez Zamawiającego.

3.4. 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.

3.5. Wpuszczanie klientów / gości do budynku wysokiego zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zamawiającego.

3.6. Wzmożona kontrola osób wchodzących do obiektu i wychodzących z obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na „podejrzany" wygląd i sposób zachowania oraz wnoszone i wynoszone przedmioty.

3.7. Sprawdzanie, czy osoby wynoszące z budynku urządzenia, wyposażenie i inne przedmioty mają na to zgodę Zamawiającego.

3.8. Znajomość Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku, w szczególności znajomość rozmieszczenia i obsługi hydrantów oraz podręcznego sprzętu gaśniczego.

3.9. Znajomość Procedury postępowania na wypadek alarmu z Systemu Wykrywania i Sygnalizacji Pożaru oraz Instrukcji postępowania ochrony budynku w przypadku alarmu z ww. systemu zainstalowanego w pomieszczeniu serwerowni.

3.10. Znajomość zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji dotyczących stref bezpieczeństwa przetwarzania danych i zasad dostępu oraz środków ochrony fizycznej.

3.11. Znajomość zasad dostępu klientów / gości do budynku wysokiego z uwzględnieniem funkcjonowania Systemu Kontroli Dostępu.

3.12. Znajomość przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego realizowanych w ZGiKM GEOPOZ w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych, w szczególności dotyczących ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

3.13. 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.

W celu niedopuszczenia do przesyłania do Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych (SOAP) zapewniającej bezpośrednie połączenie z Państwową Strażą Pożarną fałszywych alarmów system wykrywania i sygnalizacji pożaru pozwala na dwustopniowe alarmowanie. Obsługujący całodobowo stację monitorowania systemu zarządzania budynkiem GEMOS integrującego wszystkie systemy bezpieczeństwa budynku oraz znajdującą się w tym samym pomieszczeniu centralę sygnalizacji pożarowej (CSP) NOTIFIER ID 3000 pracownik ochrony ma 5 minut na rozpoznanie i weryfikację zagrożenia pożarowego. Jeżeli w tym czasie nie skasuje on alarmu wstępnego, CSP automatycznie przejdzie w stan alarmu głównego i sygnał alarmowy zostanie przesłany za pomocą SOAP do PSP. W powyższym czasie alarm wstępny może być skasowany tylko wtedy, gdy personel ugasi pożar lub stwierdzi, że jest to alarm fałszywy, przy czym za alarm fałszywy uważa się sygnał alarmowy wywołany błędnie, spowodowany przez przypadkowe uruchomienie ręcznego ostrzegacza pożarowego, zadziałanie automatycznego czujnika pod wpływem warunków innych od tych, do których został przeznaczony, złego działania, uszkodzenia elementu, testu lub błędu użytkownika. W przypadku uzasadnionego alarmu należy potwierdzić wystąpienie zagrożenia przez wciśnięcie najbliższego przycisku ROP (Ręcznego Ostrzegania Pożaru) oraz przystąpić do realizacji zadań wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

3.14. Znajomość rozmieszczenia w budynku wyłączników energii elektrycznej oraz głównych zaworów wody.

3.15. 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, zasuwy, plomby, okna, systemy alarmowe, wyłączenie świateł 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.

3.16. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa na zewnątrz budynku poprzez dokonanie obchodu wokół budynku, ze szczególnym uwzględnieniem parkingu każdorazowo po skończonym obchodzie określonym w pkt.3.15.

3.17. 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.).

3.18. 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.

3.19. W razie stwierdzenia pozostawienia bez opieki jakiejkolwiek 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.

3.20. Dopilnowanie przestrzegania zasad określonych przez Zamawiającego dotyczących korzystania z wynajmowanych lokali użytkowych.

3.21. Udzielanie stosownych informacji interesantom.

3.22. Utrzymywanie stałej łączności z „centrum dowodzenia" Wykonawcy oraz z Grupą Interwencyjną.

3.23. Prowadzenie wykazu telefonów alarmowych i systemu powiadamiania.

3.24. 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 (kradzież z włamaniem, napad, rozbój 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 miejsce zdarzenia lub realizują akcję 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 …… r.

WYKONAWCA **ZAMAWIAJĄCY**