

Załącznik nr 1 do umowy PSSE/.....

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

**Świadczenie usług ochrony fizycznej osób i mienia na terenie
Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej sp. z o.o.
- Bałtycki Port Nowych Technologii w Gdyni**

§1

Zakres przedmiotu zamówienia i obowiązków Wykonawcy

1. Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie ochrony osób i mienia realizowane w formie **całodobowej ochrony fizycznej** wraz z zapewnieniem **patrolu interwencyjnego**.
2. Ochronie będzie podlegał obszar zlokalizowany na terenie postoczniovym Stoczni Gdynia S.A., znajdujący się w użytkowaniu wieczystym PSSE sp. z o.o., wskazany w niniejszym załączniku.
3. Szczegółowy wykaz budynków i budowli podlegających ochronie na terenie Bałtyckiego Portu Nowych Technologii w Gdyni:

L.p.	Nazwa skł. maj. trw.	Symbol	Typ	Rejon użytkowania	Uwagi
1	BUDYNEK G-15	G-15	Żelbetowy	Na rogu skrzyżowania ul. Rurarskiej i ul. Kadłubowców	ochrona zewnętrzna
2	BUDYNEK G-10 MAGAZYNOWO-ENERGETYCZNY	G-10	Murowany	Przy parkingu GP-04 ul. Kadłubowców	ochrona zewnętrzna
3	BUDYNEK BIUROWY G-330	G-330	Żelbetowy	ul. Kadłubowców 2	ochrona wewnętrzna i zewnętrzna
4	BUDYNEK BIUROWY G-321	G-321	Żelbetowy	ul. Kadłubowców 4	ochrona zewnętrzna
5	BUDYNEK BIUROWY Ga-213	Ga-213	Murowany	ul. Kadłubowców 7	ochrona wewnętrzna poprzez kamerę i zewnętrzna
6	SCHRON PRZY Ga-213	SG-2	Żelbetowy	Przy ul. Kadłubowców, między Ga-213 i Gp-04	ochrona zewnętrzna
7	SCHRON - KOMORA AGREGATÓW	SG-3	Żelbetowy	Między: bud. G-330 i G-322, przy Gp-330/1	ochrona zewnętrzna
8	BUDYNEK STACJI ELEKTRYCZNEJ ST-L	ST-L	Murowany	Między: G-321, G-330, przy Gp - 330/1	ochrona zewnętrzna, nadzór nad systemem SSWIN
9	PARKING PRZY G-330	Gp-330/1	Kostka betonowa	Między: G-330, , G-321 i ST-L	ochrona zewnętrzna
10	PARKING PRZY G-213	Gp-213	Kostka betonowa	Miedzy: G-213, , Gp-04 i ul. Gwarancyjną	ochrona zewnętrzna
11	PARKING PRZY G-10	Gp-04	Kostka betonowa	Między: G-10, SG-2 i ul. Kadłubowców	ochrona zewnętrzna
12	PARKING PRZY G-330	Gp-330/2	Kostka betonowa	Między: ul. Kadłubowców (bud. G-330), i ul. Przelotową	ochrona zewnętrzna

13	Kanał przełazowy	Knp-9	Żelbetowy	Pod ulicą Budowniczych, Kadłubowców, Rurarską, przy Ga-213, pod Gp-04	ochrona zewnętrzna
14	Układ ulic: Kadłubowców, Budowniczych, Konstruktorów, Gwarancyjna, Rurarską, Przelotowa, Czechosłowacka z rondem		Asfalt i beton	Obszar BPNT	ochrona zewnętrzna

- W okresie wykonywania usługi, obiekt musi być chroniony całodobowo, przez wszystkie dni tygodnia, wewnątrz i na zewnątrz. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę pracowników ochrony (**minimum: dwóch pracowników całodobowo we wszystkie dni tygodnia oraz jeden pracownik w dni robocze w godzinach 7:00-15:00**), dostosowaną do specyfiki obiektu oraz potrzeb Zamawiającego, zapewniającą w każdym momencie bezpieczeństwo osób i mienia. Zamawiający wymaga bieżącego ciągłego monitorowania ww. chronionych obiektów, przeprowadzania patroli wewnątrz nich oraz na terenie zewnętrznym. W sytuacjach szczególnych interwencji i wspomżenia w działaniach dodatkowego patrolu interwencyjnego.
- Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby wykonujące czynności objęte niniejszym zamówieniem, w tym osoby z patrolu interwencyjnego, posiadały odpowiednie kwalifikacje, przeszkolenia i uprawnienia, posiadały status pracowników ochrony, w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2021r., poz.1995 z późniejszymi zmianami), były wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i posiadały legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży stosowne dokumenty potwierdzające przeszkolenie zatrudnionego przez siebie personelu w powyższym zakresie. Ponadto osoby te powinny wykazywać się następującymi cechami: wysoką sprawnością fizyczną, wysoką kulturą osobistą, otwartością na chęć niesienia pomocy oraz umiejętnością pracy w zespole.
- Osoby, którymi Wykonawca posłuży się przy wykonywaniu Przedmiotu umowy posiadać będą każdorazowo aktualne badania lekarskie, zaświadczające o braku przeciwwskazań do wykonywania prac objętych Umową. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia na każde żądanie Zamawiającego oraz właściwych urzędów wszystkich dokumentów potwierdzających uprawnienia członków jego personelu do wykonywania usług objętych niniejszą Umową.
- Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy. Wykonawca poza dowódcą zmiany wyznacza osobę koordynującą i kontrolującą pracę pracowników realizujących usługę ochrony (dalej: Security Manager). Osoba ta musi być dostępna dla Zamawiającego telefonicznie codziennie w trakcie obowiązywania Umowy przez 24 godziny na dobę.
- Osoby upoważnione przez Zamawiającego mogą wydawać pracownikom Wykonawcy także inne wiążące polecenia, nieujęte w załączniku nr 1 do Umowy, związane z Przedmiotem umowy. Polecenia wydane ustnie wymagają wpisu do Dziennika Służby lub przedstawienia ich w formie pisemnej, podpisanej przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego. Jeżeli dodatkowe zadania będą wymagały instruktażu, instruktaż przeprowadzi przedstawiciel Zamawiającego.
- Osoba kontrolująca pracę Osób realizujących usługę ochrony (Security Manager) ma obowiązek zapoznać, wprowadzić i na bieżąco weryfikować znajomość aktualnie obowiązującej „Instrukcji Ochrony”. Na życzenie Zamawiającego przeprowadzi pisemną weryfikację z obowiązujących procedur wymienionych w instrukcji. Instrukcja może ulec drobnym zmianom w trakcie obowiązywania umowy. Każdy Pracownik Ochrony zobowiązany jest posiadać pełną wiedzę z obowiązującej „Instrukcji Ochrony” jeszcze przed przystąpieniem do pracy, za co odpowiada osoba (po stronie Wykonawcy) kontrolująca pracę osób realizujących usługę ochrony (Security Manager).
- Pracownicy Wykonawcy muszą być ubrani w jednolitą odzież służbową, która musi spełniać wszystkie wymagania wynikające z art. 20 i 21 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2021r., poz.1995 z późniejszymi zmianami). Ubiór Ochrony musi posiadać elementy identyfikujące firmę

i napis: „Ochrona” natomiast identyfikator służbowy należy nosić w widocznym miejscu. Wykonawca zobowiązuje się dopełnić obowiązku wyposażenia pracowników w pełne umundurowanie najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia podpisania umowy.

11. Wskazane w niniejszym dokumencie wymagania należy traktować jako minimalne oczekiwania Zamawiającego. Na Wykonawcy ciąży obowiązek zorganizowania działań ochrony w sposób zapewniający prawidłową jej realizację w chronionym obiekcie. Zamawiający polegać będzie na wiedzy i doświadczeniu Wykonawcy, które mają być gwarantem bezpieczeństwa.
12. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie straty i szkody materialne poniesione przez Zamawiającego oraz osoby trzecie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w trakcie wykonywania przez niego usługi objętej zamówieniem.

§2

Szczegółowe informacje dotyczące usługi (Instrukcja dla Ochrony)

I – INFORMACJE OGÓLNE I CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

a) Zleceniodawca:

Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna Sp. z o.o.
ul. Trzy Lipy 3
80-172 Gdańsk

Miejsce wykonywania usługi:

Bałtycki Port Nowych Technologii
Budynek G-330
ul. Kałubowców 2
81-336 Gdynia

oraz pozostałe wskazane w § 1 ust 3 budynki i budowle wraz z ulicami.

b) Osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego:

- Zastępca Dyrektora w Dziale Parków Naukowo-Technologicznych (dalej: Dyrektor Biura BPNT)
Pani tel....., e-mail:
- Dział Obsługi Technicznej (dalej: Administrator Obiektu DOT)
Pan tel....., e-mail:
- Zespół ds. obsługi Najemców w Dziale Parków Naukowo-Technologicznych (dalej: Administrator Obiektu)
Pani tel....., e-mail:

Osoby do kontaktu po stronie Wykonawcy:

-

c) Podmiot odpowiedzialny (zleceniobiorca):

Ochrona obiektu została zlecona firmie prowadzącej usługi w zakresie ochrony osób i mienia na podstawie koncesji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji nr z dnia roku.

- siedziba firmy:

Podstawą świadczenia usługi ochrony jest umowa nr PSSE/..... z dnia roku zawarta pomiędzy reprezentującymi stronami.

Umowa obowiązuje w okresie od dnia do dnia roku.

- **Charakterystyka obiektu**

Ochronie podlega zabudowany obszar należący do Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej sp. z o.o., zlokalizowany na terenach postoczniovych Stoczni Gdynia S.A. w Gdyni, noszący nazwę Bałtycki Port Nowych Technologii.

1. **Obszar nr I :**

- a) **Budynek biurowy G-330 (Akwarium)** – o pow. użytkowej ok. 10.429 m², 11 kondygnacjach nadziemnych i 1 podziemnej, wykorzystywany pod wynajem wielu firmom, ul. Kałubowców 2.
- b) **Budynek stacji elektrycznej ST-L** – o pow. Użytkowej ok. 412,80 m², 1 kondygnacyjny; bezobsługowa stacja transformatorowa i pomieszczenia dla agregatów prądowłrczych do zasilania awaryjnego do budynków G-330 i G-321.
- c) **Schron-komora agregatów SG-3** – o pow. użytkowej ok. 57,30 m², o 1 kondygnacji podziemnej; nieczynne pomieszczenie agregatu prądowłrczego, pomiędzy budynkiem G-330, a budynkiem Euromedicus.
- d) **Parking przy G-330, Gp-330/1** – parking z prywatnymi miejscami, zarządzany przez PSSE.
- e) **Parking przy G-330, Gp-330/2** – parking z prywatnymi miejscami, zarządzany przez PSSE.

3. **Obszar nr II:**

- a) **Budynek G-321** – budynek między G-330, a Ga-39 i ul. Kałubowców 4, w pełnym użytkowaniu Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego(Park Konstruktorów), ochrona zewnętrzna.

4. **Obszar nr III:**

- a) **Budynek biurowy Ga-213** - ul. Kałubowców 7.
- b) **Parking przy Ga -213** - parking z prywatnymi miejscami parkingowymi, zarządzany przez PSSE.

5. **Obszar nr IV:**

- a) **Budynek G-15** - położony róg ulicy Rurarska/Kałubowców.
- b) **Budynek magazynowo - energetyczny G-10** - położony przy ul. Kałubowców.
- c) **Schron przy Ga-213 o symbolu SG-2** - położony przy ulicy Kałubowców.
- d) **Parking Gp-04, przy budynku G-10** – parking z prywatnymi miejscami parkingowymi, zarządzany przez PSSE.

Wymienione wyżej obszary stykają się z obszarami innych firm położonych na terenie postoczniovym Stoczni Gdynia S.A. lub położone są bezpośrednio przy ciągach komunikacji drogowej i pieszej.

II – ZAGROŻENIA

1. **Przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu (w tym przestępczość rozbójnicza) – napad.**

Do chwili obecnej powyższe zagrożenie nie wystąpiło, nie mniej zagrożenia nie należy wykluczać i bagatelizować ze względu na dużą wartość mienia pozostającego na terenie obiektu chronionego.

2. **Przestępstwo przeciwko mieniu - włamanie, kradzież (indywidualna i zorganizowana).**

Według posiadanych informacji mienie pozostawione w pomieszczeniach biurowych oraz magazynach posiada znaczną wartość rynkową i zagrożenie jest realne. Duża ilość przemieszczających się osób, nierzadko zatrudnianych czasowo przez wynajmujące pomieszczenia firmy, duża ilość kontrahentów odwiedzających te firmy oraz nieograniczony czasowo dostęp najemców do obiektów stwarzają warunki umożliwiające zabór mienia. Z dotychczasowych informacji wynika, że incydent włamania miał miejsce w budynkach: Ga-213 (dwukrotnie, z wybiciem szyb w oknach, wyłamaniem drzwi wewnętrznych), i budynku G-10 (dwukrotnie z wyłamaniem kłódki, znajdowane są ślady wewnątrz pomieszczeń świadczące o przebywaniu osób nieupoważnionych). Bardzo prawdopodobna jest kradzież zorganizowana ze względu na zgromadzone materiały, części, narzędzia oraz sprzęt komputerowy. Możliwa jest również kradzież środków finansowych ze względu na fakt, iż niektóre firmy mogą wypłacać swoim pracownikom wynagrodzenie w postaci gotówki.

3. **Naruszenie strefy chronionej przez osoby i pojazdy nieuprawnione, zakłócenie porządku.**

Obiekt jest chroniony całodobowo. Na terenach budynków i parkingów nie ma prawa przebywać żadna osoba bez stosownego identyfikatora pracowniczego/przepustki elektronicznej, zgody pracowników PSSE

sp. z o.o. lub zgody najemców i dzierżawców, jeżeli są to ich goście. Na terenie chronionych parkingów i terenów mogą przebywać pojazdy z ważnymi przepustkami elektronicznymi oraz kierowcy tych pojazdów i ich goście. Szczególnej uwadze podlegają również drogi dojazdowe do wyznaczonych w umowie parkingów oraz drogi pożarowe do obiektów – należy zapewnić przejezdność tych ciągów komunikacyjnych. Na polecenie pracowników PSSE sp. z o.o. należy umożliwić wjazd na tereny ograniczonego ruchu usługodawcom PSSE sp. z o.o. (np. w celu wywozu odpadów socjalnych, odśnieżania, sprzątania, remontu, itp.).

4. **Podłożenie niebezpiecznego ładunku i ładunki niebezpieczne w przesyłkach – sabotaż.**

Obiekt może być przedmiotem działań o charakterze sabotażowym ze względu na dużą liczbę pracowników i gości. Dotychczas nie stwierdzono aktu sabotażu, jednakże zagrożenia nie wolno bagatelizować, a uznać za możliwe i realne.

5. **Pożar, zalanie, katastrofa budowlana, klęski żywiołowe.**

Istnieje potencjalne zagrożenie pożarem spowodowane zwarcie instalacji elektrycznej, zaprószeniem ognia poprzez palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz w wyniku pozostawienia niedopałka papierosa w śmietniku. Możliwe jest także zaprószenie ognia podczas wykonywania prac technicznych przez firmy podwykonawcze (np. cięcie piłą, szlifierką elektryczną, spawanie, cięcie gazowe i itp.).

Możliwe jest zalanie pomieszczeń w wyniku awarii instalacji wodociągowej lub kanalizacji sanitarnej lub w wyniku zatkania się rur odpływowych kanalizacji deszczowej. Zalanie pomieszczeń piwnicznych może nastąpić w wyniku przesiąkania/przeciekania wód gruntowych lub w wyniku deszczu nawalnego, gdy studzienki kanalizacyjne nie nadążają z odbiorem wody.

Przyczyną uszkodzenia budynków może być również wiatr huraganowy, który może oderwać elementy konstrukcji budynku i urządzeń zlokalizowanych np. na dachu.

6. **Awarie techniczne.**

Wszelkie awarie stwierdzone podczas służby należy zgłaszać do **Administradora Obiektu** oraz w związku z tą okolicznością sporządzić stosowną notatkę.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia instalacji elektrycznej, wodociągowej, ciepłowniczej lub innej należy zabezpieczyć miejsce uszkodzenia i **odciąć zasilanie uszkodzonej sieci**, a w przypadku zagrożenia osób przebywających w obiekcie powiadomić odpowiednie pogotowie techniczne (np. pogotowie energetyczne) oraz w sytuacji koniecznej służby ratunkowe.

III - ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Głównymi obowiązkami pracowników ochrony na obiekcie jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i chronionego mienia poprzez:

- a) ochronę przed zamachami przestępczymi takimi jak kradzież, rabunek, zniszczenie lub uszkodzenie.
- b) ochronę przed szkodami wynikłymi z awarii technicznych lub zakłóceń porządku publicznego w obiekcie i jego bezpośrednim otoczeniu;
- c) ochrona osób przebywających w budynku oraz opieka nad mieniem znajdującym się w budynku.
- d) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu i ochroną osób i mienia zleconych przez Administratora Obiektu lub przełożonych w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych;
- e) uniemożliwienie wejścia osobom nieupoważnionym oraz wjazdu i parkowania samochodów bez stosownych zezwoleń;
- f) patrole i kontrola wskazanych obiektów i terenów, podejmowanie natychmiastowej interwencji w sytuacjach szczególnych;
- g) reagowanie w przypadku stwierdzenia niszczenia mienia Zamawiającego, w tym infrastruktury drogowej, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej
- h) reagowanie w celu zapobiegania pozostawiania na terenie odpadów i innych przedmiotów bez zgody Zamawiającego;

- i) reagowanie w przypadku stwierdzenia przejazdów ponadgabarytowych przez obszar chroniony bez zgody Zamawiającego;
- j) reagowanie w przypadku stwierdzenia prowadzenia prac budowlanych w ochranianych drogach bez zgody Zamawiającego;
- k) obsługę systemów przeciwpożarowych wraz z umiejętnością ich uruchamiania, zatrzymywania oraz kontrolowania;
- l) obsługę gaśnic;
- m) kontrolę w stopniu podstawowym systemu BMS;
- n) obsługę systemu sygnalizacji i napadu;
- o) obsługę dźwiękowego systemu ostrzegania wraz z automatycznymi komunikatami ostrzegania o zagrożeniu;
- p) kontrolę systemu monitoringu;
- q) zapewnienie obsługi porządkowo-technicznej sal konferencyjnych Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego na określony dzień i godzinę (według harmonogramu). Do powyższego należeć będzie m.in. konfigurowanie sal konferencyjnych według zapotrzebowania (zgodnie z wytycznymi) i /lub harmonogramu (ustawianie stołów i krzeseł), pomoc w podłączeniu sprzętu AV w trakcie trwania wydarzenia na życzenie klienta, reagowanie na bieżące potrzeby klientów podczas wydarzenia, sprawdzanie i zabezpieczenie pomieszczenia po wydarzeniu (wyłączenie sprzętu AV, oświetlenia, klimatyzacji), stała współpraca z serwisem sprzątającym i natychmiastowe/niezwłoczne informowanie serwisu sprzątającego o dodatkowych/nagłych zajętościach sal i salek konferencyjnych nie ujętych w cotygodniowym harmonogramie. Sale wchodzące w zakres obsługi sale: A, B, AB, C i Bałtycka w budynku G-330 Akwarium;
- r) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pomoc w ochronie przed COVID-19 itp., pomiar temperatury ciała, egzekwowanie nakazu noszenia maseczek ochronnych, ograniczenie dostępu do budynku interesantom i gościom, zachęcanie interesantów, najemców, personelu etc. do zachowania właściwych odległości od innych osób, prawidłowego mycia rąk i czynności higienicznych, oraz inne zalecenia zgodne z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;
- s) zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, w szczególności sprawdzanie i zamykanie drzwi ppoż., oraz weryfikowanie i dbanie o to by gaśnice podręczne były w prawidłowym miejscu i położeniu;
- t) odznaczanie się czujnością celem zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa Pracownikom, Gościom, Najemcom itp. a w przypadku pojawienia się osób zakłócających porządek lub zaczepiających innych użytkowników BPNT pracownik Ochrony powinien grzecznie ale stanowczo zareagować, poprosić o opuszczenie terenu;
- u) wydawanie, pobieranie i przyjmowanie kluczy oraz kart dostępu a także prowadzenie ich ewidencji tj. prowadzenie gospodarki kluczami/kartami dostępu, poprzez wpisywanie daty, godziny, imienia i nazwiska osoby pobierającej i oddającej klucze/karty dostępu. Żądanie potwierdzenia zdania lub pobrania kluczy/karty dostępu, poprzez złożenie czytelnego podpisu. Osoba pobierająca klucz/kartę dostępu powinna okazać dokument tożsamości oraz winna być zgłoszona jako osoba uprawniona do pobierania kluczy/karty dostępu. W przypadku wydania kluczy na telefoniczną prośbę pracownika PSSE wymienionego w umowie, Ochrona prosi o wysłanie maila z taką informacją i wydaje klucz z odnotowaniem nazwiska osoby, która wyraziła zgodę na wydanie klucza oraz dnia i godziny rozmowy;
- v) weryfikacja kluczy na obiekcie; regularne i na bieżąco sprawdzanie czy (wszelkie) klucze do pomieszczeń są odpowiednio opisane i zawieszane tak by można było je szybko zlokalizować i udostępnić w razie potrzeby;
- w) dopilnowanie by wszystkie pobrane klucze zostały zwrócone każdego dnia; niedopilnowanie zwrotu kluczy wiąże się z kosztem zakupu nowej wkładki do drzwi, a koszt ten w uzasadnionych przypadkach będzie ponosił Wykonawca; z tego powodu książkę pobrań kluczy należy prowadzić czytelnie by móc odszukać osobę, która pobrała i nie zwróciła klucza;

- x) nie wpuszczanie na obiekt osób z serwisu sprzątającego, których nie ma (już) na liście osób upoważnionych do przebywania na obiekcie i pobierania kluczy;
- y) monitorowanie i raportowanie (wraz z dokumentacją zdjęciową) z innych czynności odbywających się poza godzinami pracy Zamawiającego;
- z) ścisłe współpracowanie w zakresie wymiany informacji między stanowiskami;
- aa) **niedopuszczalne jest pozostawienie stanowiska ochrony bez nadzoru oraz wpuszczanie osób postronnych, nieupoważnionych, jak również przyjmowania prywatnych wizyt;**
- bb) zapalanie, wygaszanie oświetlenia oraz wyłączanie urządzeń elektrycznych nieprzystosowanych do pracy ciągłej na terenie Obiektu według wytycznych;
- cc) podejmowanie natychmiastowej interwencji w sytuacjach szczególnych;
- dd) partole i kontrola wskazanych obiektów i terenów; opieka nad mieniem znajdującym się na zewnątrz budynku, a należącym do Zamawiającego;
- ee) ochrona osób przebywających w budynku oraz opieka nad mieniem znajdującym się w budynku;
- ff) kontrola osób wchodzących do budynku; sprawdzanie czy na terenie obiektów nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień;
- gg) w razie potrzeby udostępnianie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, nadzór nad osobami przebywającymi w udostępnionym pomieszczeniu, oraz nad firmami, serwisami zewnętrznymi itp. przebywającymi na obiekcie;
- hh) utrzymanie porządku na drodze wewnętrznej oraz parkingach;
- ii) zapobieganie prowadzenia handlu na terenie objętym przedmiotem umowy, jeśli takie jest stanowisko Zamawiającego;
- jj) zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, w szczególności na zamykanie drzwi ppoż, oraz weryfikowanie i dbanie o to by gaśnice podręczne były w prawidłowym miejscu i położeniu;
- kk) sprawdzanie i zgłaszanie do Dowódcy Ochrony zapotrzebowania co do wymiany tabliczek parkingowych;
- ll) przeprowadzanie prewencyjnych wizji lokalnych (obchodów) w budynkach G-330 oraz G-213 oraz na całym terenie zewnętrznym obiektu celem wykrycia zagrożeń oraz ochrony przed napadem itp. z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących w punktach kontrolnych, zgodnie z harmonogramem oraz na polecenie Zamawiającego. W trakcie obchodu należy zwrócić szczególną uwagę na: pomieszczenia stanowiące części wspólne, tj. korytarze, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, pomieszczenia techniczne, toalety, drzwi, parkingi, ogrodzenia, cały teren zewnętrzny a w razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzeń lub innych nieprawidłowości natychmiast zgłosić ten fakt pisemnie Zamawiającemu. Podczas obchodu wewnątrz i na zewnątrz pracownicy Ochrony powinni zwracać uwagę na ogólny stan czystości, porządku, bezpieczeństwa itp. Obchody nie polegają tylko na odbiciu się w danym punkcie urządzeniem rejestrującym.
- mm) zgłaszanie uwag od Pracowników Ochrony oraz Najemców poprzez system zgłoszeń obowiązujący na terenie obiektu;
- nn) przyjmowanie zgłoszeń jak również zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, awarii, usterek, uszkodzeń oraz okoliczności mających wpływ na bezpieczeństwo chronionego obiektu od: Najemców, Interessantów, Pracowników serwisu sprzątającego, pracowników Ochrony ze wszystkich budynków i wpisywanie ich do odpowiedniego systemu zgłoszeń (obowiązującego na terenie obiektu) lub mailowo na adres Zamawiającego. Zgłoszenie jest skuteczne w momencie dodania zgłoszenia w systemie lub wysłanie maila Zamawiającemu. Mowa tu o jakiegokolwiek awarii, brakach w oświetleniu zewnętrznym, wewnętrznym, zalaniach i innych tego typu zdarzeniach. Sytuacje awaryjne wymagające natychmiastowej interwencji powinny być w pierwszej kolejności zgłoszone telefonicznie do działu obsługi technicznej.
- oo) weryfikowanie na bieżąco wpisów, notatek itp. m.in. w książce służby i przekazywanie ich niezwłocznie do Zamawiającego w szczególności po weekendach i świętach;
- pp) udzielanie informacji Gościom/Klientom/Najemcom/Kurierom itp.;

- qq) wymiana tabliczek parkingowych, przy drzwiach, itp. na zlecenie Zamawiającego;
- rr) rezerwacja miejsc parkingowych dla Gości;
- ss) kontrola obiektów w zakresie czystości oraz dbanie o estetyczny wygląd obiektu, poprzez: zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości np. rozrzucone śmieci, rozwiane liście, zapchane toalety, wyblakłe tabliczki parkingowe, brak tabliczek parkingowych itp.;
- tt) odpowiadanie na maile i zażalenia wg. instrukcji Zamawiającego;
- uu) obsługa podstawowych programów pakietu Microsoft Office, oraz innych programów używanych na terenie obiektu np. obsługa systemu do zgłoszeń.

2. Pracownicy ochrony realizują zadania na podstawie:

- a) Uaktualnianych na bieżąco przez **Administradora Obiektu** wykazów osób, firm, samochodów, kluczy, przepustek, itp.
- b) Wykazów mienia, które dodatkowo na stałe bądź czasowo, zostają przekazane pod nadzór ochrony (informacje takie przekazuje **Administrator Obiektu** w formie wpisu do **Książki służby**).
- c) Analizy zdarzeń obserwowanych i zarejestrowanych poprzez obraz z kamer z telewizji przemysłowej.
- d) Odbioru od najemców/dzierżawców sygnałów o konieczności interwencji. Informacja o firmie świadczącej usługę ochrony osób i mienia wraz z numerem telefonu alarmowego musi być umieszczona przy każdym wejściu do chronionych obiektów.
- e) Zgody na korzystanie z kluczy zapasowych do obiektów w sytuacjach koniecznych:
 - do budynku G-213 – 1 klucz,
 - do schronu SG-2 – 2 klucze,
 - do schronu SG-3 – 2 klucze,
 - do budynku elektrociepłowni EC-II (budynki G-10 i G-15) – 4 klucze.

Ww. klucze mogą być użyte w celu realizacji ochrony ww. obiektów oraz w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia osób i mienia.

3. Zadania pracowników dokonujących obchodów obszaru objętego ochroną:

- a) Patrowanie wskazanych na mapkach i szczegółowo opisanych wyżej 4 obszarów co najmniej 1 raz w dzień oraz co 3 godziny w nocy obiektów i urządzeń podlegających ochronie.
- b) Kontrolowanie stanu ogrodzenia wokół budynków G-10 i G-15.
- c) Kontrolowanie drożności dróg dojazdowych do obszarów chronionych.
- d) Nadzór nad prawidłowym parkowaniem samochodów na parkingach należących do PSSE oraz ewentualna weryfikacja, czy osoby stojące na danym miejscu parkingowym, mają do tego uprawnienie.
- e) Kontrolowanie stanu tabliczek i słupków parkingowych i zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń.

4. Zadania pracowników stacji monitoringu:

- a) Monitorowanie za pomocą systemu kamer zlokalizowanych w obiektach w G-330, Ga-213 zdarzeń w chronionych obiektach;
- b) Monitorowanie za pomocą systemu kamer zlokalizowanych na obiektach zdarzeń wokół chronionych budynków i budowli (ulic, miejsc postojowych, parkingów, schronów, itd.) oraz terenów przyległych do nich;
- c) nadzór nad systemem SSWIN STACJI L;
- d) W przypadku zauważenia zagrożeń takich jak: dewastacja, włamanie, rozbój, przerwanie ogrodzenia wokół budynków G-10 i G-15 lub inne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu osób i mienia natychmiastowe wysłanie patrolu w miejsce zagrożenia. W sytuacji koniecznej zgłoszenie zdarzenia na **policję, pogotowie ratunkowe i do innych służb technicznych i ratunkowych**;
- e) Odbiór zgłoszeń telefonicznych od pracowników PSSE sp. z o.o. oraz najemców i dzierżawców obszarów chronionych o konieczności interwencji w celu ochrony osób i mienia. **Przekazywanie zgłoszeń na policję, pogotowie ratunkowe i do innych służb technicznych i ratunkowych.**

5. Zadania patrolu interwencyjnego:

- a) W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego takiej potrzeby monitorowanie przejazdów z ładunkami ponadgabarytowymi na terenie Bałtyckiego Portu Nowych Technologii.
 - b) W przypadku odebrania, od pracownika ochrony stale przebywającego w obiekcie chronionym, sygnału o zagrożeniu, Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego wysłania do obiektu zmotoryzowanego, odpowiednio wyposażonego patrolu interwencyjnego, który sprawdzi przyczyny alarmu i podejmie określone czynności ochronne przy współudziale pracownika stale przebywającego w obiekcie.
 - c) Patrol interwencyjny musi składać się z co najmniej jednej osoby ochrony legitymującej się statusem pracowników ochrony w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających uprawnienia do podjęcia czynności bezpośredniego przymusu.
 - d) Czas dotarcia patrolu do chronionego obiektu nie może przekroczyć 10 minut.
 - e) Wykonawca musi utrzymywać całodobowo patrol w gotowości do natychmiastowej interwencji.
 - f) Pracownicy patrolu interwencyjnego zobowiązani są do rzetelnego i starannego wykonywania swoich obowiązków oraz postępowania zgodnie z procedurami opracowanymi w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 6. Każde zdarzenie nadzwyczajne podlegające zakresowi ochrony, które zaistniało na terenie obiektu, musi być zgłoszone do Security Managera, Administratora Obiektu, oraz formalnie odnotowane w księdze Służby. Ze zdarzenia tego należy sporządzić Notatkę służbową, w której należy wyszczególnić:**
- datę i godzinę zdarzenia,
 - szczegółowy opis zdarzenia,
 - sprawcę – jeżeli jest znany,
 - inne dane w zależności od potrzeb.
- 7.** Pracownik ochrony ma za zadanie ściśle wykonywać obowiązki ustalone dla danego posterunku.
- 8.** Pracownicy ochrony zobowiązani są do bezwzględnego zachowania tajemnicy informacji dotyczących ochraniających obiektów.
- 9.** Wszyscy pracownicy ochrony muszą znać:
- a) Rozmieszczenie przyłączy energetycznych, a w szczególności lokalizację głównych wyłączników prądu.
 - b) Lokalizację głównych zaworów wody.
 - c) Rozmieszczenie sprzętu ppoż., tj. gaśnic, hydrantów.
 - d) Obowiązujące w chronionych obiektach zarządzenia i instrukcje (w tym Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego).
 - e) Obsługę Systemu Sygnalizacji Pożaru w bud. G-330 i **hasła odwołujące alarm pożarowy.**
 - f) Obsługę Systemów Sygnalizacji Włamania i Napadu w bud. G-330.
 - g) Obsługę Systemu Telewizji Dozorowej w bud. G-330.
 - h) Obsługę Systemu Kontroli Dostępu w bud. G-330.
 - i) Obsługę Systemu Przyzywowego w bud. G-330.
 - j) Obsługę Dźwiękowego Systemu Ostrzegawczego w bud. G-330, wraz ze znajomością automatycznych komunikatów na wypadek wystąpienia zagrożenia.
 - k) Obsługę Systemu Oddymiania w bud. G-330.
 - l) Obsługę platformy dla osób niepełnosprawnych w bud. G-330.
 - m) Obsługę dźwigu ewakuacyjnego w budynku G-330.
 - n) Regulamin Administracyjny Budynku G-330.
 - o) Regulamin korzystania z parkingu na terenie Bałtyckiego Portu Nowych Technologii.
 - p) Inne funkcjonujące systemy i urządzenia (m.in. ostrzegania) w obiektach.
- 10.** Pracownik ochrony powinien dbać o czysty i schludny wygląd - umundurowanie powinno być kompletne, a obowiązujący identyfikator noszony w widocznym miejscu.
- 11.** Zachowanie pracownika powinno być uprzejme, ale zdecydowane i stanowcze.

12. Nakazuje się pracownikom ochrony punktualne zgłaszanie się do pracy (odpowiednio wcześniej w celu zapoznania się z wydarzeniami mającymi miejsce podczas służby zmiany schodzącej oraz w celu odbycia stosownego instruktażu przed jej objęciem).
13. Pracownik ochrony ma obowiązek poddania się kontroli przełożonych, bądź osobie przez niego upoważnionej (dotyczy to również sytuacji, gdy pracownik ochrony jest wezwany do okazania bagażu oraz wnętrza samochodu).
14. Przebieg służby powinien być szczegółowo odnotowany w Księżce służby z uwzględnieniem chronologii jej przebiegu.
15. Nakazuje się należytą dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie jak również używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

16. **Pracownikom ochrony podczas pełnienia służby zabrania się:**

- Oddalania się z miejsca służby bez zezwolenia przełożonych,
- Spania na posterunku ochronnym,
- Przebywania na chronionym obiekcie poza wyznaczonymi godzinami pracy,
- Utrzymywanie kontaktów pozasłużbowych z pracownikami ochranianych obiektów,
- Wnoszenia na teren chronionego obiektu alkoholu lub innych środków odurzających oraz spożywania ich podczas pracy,
- Korzystania z udostępnionych ochronie telefonów w celach prywatnych,
- Manipulowanie urządzeniami technicznymi wbrew ich przeznaczeniu,
- Oglądania telewizji publicznej w trakcie pełnienia służby,
- Przebywania w miejscach przebywania/poruszania się najemców/dzierżawców, jeżeli nie wynika to z realizacji wykonywania przez nich w danym momencie obowiązków służbowych (przeprowadzania przeglądów, dokonywania interwencji, itp.),
- Opuszczania posterunku bez dokonania zmiany,
- Wynoszenia lub wywożenia jakiegokolwiek majątku z ochranianego obiektu,
- Przyjmowania i przechowywania rzeczy będących własnością interesantów, gości oraz pracowników obsługi ochranianego obiektu,
- Wykonywania prywatnych prac na terenie obiektu.

17. **Grafik Ochrony:**

- a) W ostatnim tygodniu danego miesiąca (maksymalnie do 25 dnia poprzedzającego nowy miesiąc) Ochrona zobowiązuje się przysyłać na adresy mailowe wskazane w umowie §2 ust. jako **Osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego** grafik Ochrony na następny miesiąc z zaznaczeniem stanowiska, na którym będzie poszczególna osoba na danej zmianie. Dowódca Ochrony ma obowiązek na bieżąco aktualizować listę osób obejmujących służbę, jeśli zachodzą jakieś zmiany. Ponadto raz w miesiącu Dowódca Ochrony jest zobowiązany przysłać aktualną listę osób pracujących z ramienia Wykonawcy.

18. **Raporty z Obchodów:**

- a) Koordynator Ochrony, Dowódca zmiany nie rzadziej niż raz w tygodniu tj. w poniedziałki wysyła (w pliku PDF) na adresy mailowe wskazane w §2 jako **Osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego** raporty z obchodów Ochrony za miniony tydzień.

19. **Współpraca z Serwisem Sprzątającym:**

- a) Do zadań Ochrony należy kontrolować pracę Serwisu Sprzątającego tj. w przypadku zaobserwowania, iż w danym budynku nie ma wymaganej umową ilości osób z Serwisu Sprzątającego, należy ten fakt zgłosić niezwłocznie do osób wymienionych w umowie po stronie Zamawiającego. Zawiadomienia należy dokonać jeśli przekroczono czas rozpoczęcia pracy o 30 minut oraz jeśli zakończono pracę na godzinę przed czasem zakończenia pracy.
- b). Nadzór nad przebiegiem prac dodatkowych/okresowych Serwisu Sprzątającego

20. Centrum Konferencyjno Szkoleniowe: Zasady postępowania z uwzględnieniem grafiku wynajmu sal konferencyjnych/szkoleniowych oraz ewentualnych wprowadzonych do grafiku zmian:

- a) po około 20 - 30 minutach od zakończenia wynajmu Pracownik Ochrony powinien sprawdzić czy sala już jest opuszczona, a klimatyzacja wyłączona
- b) książki wydania kluczy należy wypełniać czytelnie, z zaznaczeniem dokładnej godziny pobrania i zdanienia kluczy, kart itp. Pracownik Ochrony odpowiada za prawidłowość informacji zawartych w książce kluczy, dlatego wszelkie wpisy należy dokładnie weryfikować;
- c) **Ochrona monitoruje sytuacje i postępuje zgodnie z zasadami, które dotyczą wszystkich sal konferencyjnych.**
- d) Nadzór nad przebiegiem prac dodatkowych/okresowych, serwisami itp. w salach konferencyjno/szkoleniowych

WAŻNE: pracownik Ochrony przed wydaniem jakiegokolwiek klucza lub udostępnieniem wejścia do sali konferencyjnej/szkoleniowej upewnia się czy dana firma/osoba jest upoważniona do pobrania go w tych godzinach i dniach, i czy na pewno wydaje klucz do sali Konferencyjnej/szkoleniowej **wskazanej w harmonogramie**. Nie dopuszcza się wydania klucza czy udostępniania wejścia do sal konferencyjno/szkoleniowych tylko dlatego, że jakaś firma/osoba jest już znana pracownikowi Ochrony. Każdorazowo pracownik Ochrony jest zobowiązany weryfikować czynności i postępować zgodnie wytycznymi i harmonogramem Centrum Konferencyjno Szkoleniowego

21. Wygląd pracownika Ochrony oraz Recepcji:

- a) Wymagane jest by odzież Ochrony była w jednolitym kolorze i stylu dla całego zespołu przez całą dobę. Niedopuszczalne jest aby ubiór pracowników ochrony oraz recepcji był niejednolity, brudny, za duży, za mały, wyciągnięty, nieświeży, porwany itp. Niedopuszczalne jest noszenie nakryć głowy (czapki, berety itp.) wewnątrz budynków, a także chodzenie w polarze, kurtce itp.. Wewnątrz budynku można poruszać się tylko w zestawach jak na poniższym przykładzie (zdjęcie).
- b) Wykonawca ma obowiązek wyposażyć każdego pracownika Ochrony we wskazaną odzież w minimalnej ilości: 2 koszule wraz z pagonami (1 raz w roku), kurtkę (raz w trakcie obowiązywania umowy), jeden polar (raz w trakcie obowiązywania umowy), 2 pary czarnych butów (raz w trakcie obowiązywania umowy), Zamawiający dopuszcza możliwość sprawdzenia zrealizowania powyższego. W przypadku niezrealizowania powyższego Zamawiający dopuszcza możliwość nałożenia kary umownej za każdy stwierdzony przypadek.
- c) Pracownicy Ochrony zobowiązani są wyglądać zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, wymagane jest by ubiór Ochrony posiadał elementy identyfikujące firmę i napis: „Ochrona” natomiast identyfikator służbowy należy nosić w widocznym miejscu.



Źródło: <https://www.istockphoto.com/pl/zdjęcie/ochroniarz-gm531503107-55507508>

- 22. Wygląd pracownika recepcji:** Powinien posiadać cechy pracownika Ochrony z tym, że zamiast napisu Ochrona pojawić się powinien napis „Recepcja”.

IV - SYSTEM OCHRONY OBIEKTU

1. Ochronie podlegają wszystkie budynki i budowle zlokalizowane w wymienionych obszarach w systemie całodobowym.
2. W budynku G-330 służbę pełni całodobowo dwóch pracowników oraz jeden pracownik w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00
3. Śledzenie z centrum monitoringu, w trybie ciągłym, zdarzeń w budynkach i wokół chronionych obiektów
4. Służba ochrony (przejęcie służby) rozpoczyna się od złożenia meldunku do dyżurnego Operacyjnego: tel. kom.....; tel. stacjonarny.....
5. Pracownicy ochrony w budynku G-330 pełnią służbę na posterunku, który znajduje się na parterze przy wejściu głównym do budynku.
6. Pracownicy ochrony w budynku G-330 pełniący służbę zmianową w systemie 24- godzinnym:
 - a) Przekazanie służby w budynku G-330 odbywa się od godz. 6.00 do godz. 6.30.
 - b) W godzinach od godz. 6:30 do 7:00 oraz od godziny 15.00 do godz. 18.00 – Jeden z pracowników ochrony wykonuje dodatkowo prace recepcji i obsługi interesantów, w pozostałych godzinach wykonuje pozostałe prace kontrolne m.in. monitorowanie przejazdów z ładunkami ponadgabarytowymi na terenie Bałtyckiego Portu Nowych Technologii, nadzór nad dostawami do budynku G- 330, kontrola obiektu w zakresie czystości, estetyczności ze zgłoszeniem uwag do Zamawiającego.
 - c) Drugi pracownik ochrony pełniący funkcję dowódcy zmiany prowadzi obserwacje z systemu monitoringu wizyjnego oraz dokonuje obchodów obiektów 1 raz w dzień oraz co 3 godziny w nocy z wykorzystaniem urządzenia rejestrującego punkty kontrolne.
 - d) Od godz. 05.30 do godz. 6.00 dokonuje obchodu budynku i jego otoczenia (obszaru nr I), sprawdza jego zabezpieczenia, stan sprawności technicznej i użytkowej oraz porządkowy. Po dokonanych obchodzie wpisuje do **Książki Służby** swoje uwagi i spostrzeżenia. **Informacje ważne, odbiegające od stanu pożądanego**, opisuje w **Notatce służbowej**, którą przekazuje do **Koordynatora Ochrony** (notatkę sporządza się w 2 egz.: oryginał przekazuje do **Administratorowi Obiektu** kopię pozostawia a/a.).
 - e) Od godz. 22.00 do godz. 6.00 patroluje budynki i obszary. Patrole powinny odbywać się co 3 godziny w nieregularnych odstępach czasu. **Istotne uwagi i spostrzeżenia każdorazowo wpisuje do Książki Służby.**
7. Pracownicy ochrony w budynku G-330 pełniący służbę dzienną w systemie 8- godzinnym w dni robocze w godzinach od godz. 7.00 do godz. 15.00 - pracownik ochrony pełniący służbę dzienną wykonuje prace recepcji i obsługi interesantów.
8. Dokumentacja obowiązująca i prowadzona przez pracowników ochrony :
 - Instrukcja ochrony obiektu,
 - Książka służby,
 - Książka ruchu osobowego,
 - Księga ewidencji kluczy,
 - Notatka służbowa,
 - Wzory dokumentów z podejmowanych w toku pracy czynności służbowych,
 - Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego („IBP”) budynków G-330, G-213
 - Komunikacja na wypadek zagrożenia,
 - Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego.
9. Wyposażenie pracowników ochrony:
 - Środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej, (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, radiotelefony),

- Latarki elektryczne,
- Umundurowanie służbowe,
- Legitymacje służbowe,
- Urządzenie typu active guard wraz z przyciskiem napadowym.

10. Zadania pracowników ochrony w celu przejęcia służby:

- a) Podjęcie pracy o wyznaczonym czasie w czystym i regulaminowym umundurowaniu.
- b) Zapoznanie się z aktualnym stanem bezpieczeństwa i użytkowym chronionego obiektu.
- c) Zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi podczas poprzedniej zmiany i kontynuowanie podjętych wcześniej czynności; w sytuacji braku pewności o właściwym zabezpieczeniu obiektu lub jego stanu użytkowego pracownik przejmujący służbę dokonuje obchód zewnętrzny i wewnętrzny obiektu.
- d) Przekazanie wyposażenia obiektu wraz z prowadzoną dokumentacją.
- e) Sprawdzenie stanu kluczy i zgodności tego stanu z prowadzoną w tym zakresie dokumentacją.
- f) Odnotowanie faktu przekazania obowiązków służbowych w **Księżce Służby** potwierdzone podpisami przez pracownika zdającego i obejmującego służbę.
- g) Sprawdzenie stanu plomb wymaganych w obiekcie.

11. W przypadku zabezpieczania uroczystości na terenie Bałtyckiego Portu Nowych Technologii – ilość pracowników niezbędna do realizacji zadania, wskazana zostanie w dodatkowym zleceniu.

Wszelkie nieprawidłowości ujawnione podczas przekazania służby muszą być odnotowane w Księżce Służby i zgłoszone Notatką służbową do Koordynatora Ochrony.

V - SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY NA POSTERUNKU

1. Zabezpieczenie obiektu ochrony przed przebywaniem w obszarach i terenach chronionych osób nieuprawnionych, bez ważnych przepustek lub kart parkingowych, poprzez prowadzenie obserwacji osób w nich przebywających, zwracając przede wszystkim uwagę na te, które wzbudzają podejrzenie zamiaru dokonania przestępstwa.
2. Ochrona mienia chronionego poprzez zatrzymywanie sprawców kradzieży lub udaremnianie kradzieży poprzez odstraszenie potencjalnych sprawców.
3. Wydawanie i pobieranie kluczy oraz kart dostępu; administrowanie kartami dostępu i pilotami do otwierania drzwi, bram i szlabanów.
4. Prowadzenie ewidencji usług wykonywanych dla BPNT (rejestrowanie wejść i wyjść serwisu sprząającego, przyjazdy firmy odśnieżającej, serwis akwarium, wywóz odpadów, obecność pracownika firmy APCOA, itp.).
5. Monitorowanie i raportowanie o wszelkich pracach toczących się w weekendy i święta np. pracach serwisu sprząającego (mycie tarasu, koszenie trawników, usuwanie usterek etc.) i przekazanie każdorazowo Zamawiającemu notatki z wykonywanych prac.
6. Ujawnianie faktów marnotrawstwa i dewastacji mienia.
7. Usuwanie z chronionego obiektu osób nieuprawnionych lub zakłócających porządek publiczny.
8. **Patrolowanie obiektu w nieregularnych odstępach czasowych, dostosowanych do występującego zagrożenia.**
9. Kontrolowanie szczelności ogrodzenia wokół budynków G-10 i G-15 oraz miejsc możliwego wejścia do obiektów przez osoby postronne. Zabezpieczanie tych miejsc środkami technicznymi (druć kolczasta, płyty i sztaby blokujące miejsca ewentualnego dostania się do tych budynków osób nieuprawnionych)
10. Kontrolowanie właściwego zamknięcia i zaplombowania pomieszczeń (jeżeli takie jest wymagane) po godzinach pracy osób posiadających uprawnienia do ich użytkowania.
11. Uruchamianie procedury usuwania zanieczyszczeń do powstania których doszło w obszarach ochraniających lub ich otoczeniu.
12. Wykonywanie drobnych prac porządkowych w rejonach przebywania i pełnienia służby pracowników ochrony.

13. Zabezpieczanie czasowe wskazanych miejsc w sytuacjach koniecznych, np. w przypadku zapewnienia przejeźdźności ciągu komunikacyjnego, miejsc chwilowego postoju/parkowania pojazdów pracowników PSSE sp. z o.o. lub ich gości oraz miejsc usuwania awarii.
14. Egzekwowanie od osób przebywających na obszarze ochraniającym obowiązujących przepisów porządkowych, ppoż. i BHP.
15. Udział, zgodnie z Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego, w organizacji ewakuacji osób i mienia z obiektów w przypadku zagrożenia.
16. Współdziałanie w zakresie zapewnienia ochrony osób i mienia z najbliższą jednostką **policji**.
17. Współdziałanie z **policją** przy zabezpieczaniu śladów i dowodów ewentualnego przestępstwa.
18. Prowadzenie dokumentacji służby ochrony.
19. Współdziałanie z **Państwową Strażą Pożarną** przy likwidacji ewentualnych zagrożeń, pożarów oraz klęsk żywiołowych.
20. Bezwzględne powiadomienie **Dyrektora biura BPNT oraz Security Managera** o zdarzeniach (przestępstwach), które miały miejsce na chronionym obiekcie.
21. Przekazywanie do **Administradora Obiektu** miesięcznego raportu z przebiegu służby.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez **Zleceniodawcę**.

VI - PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OCHRONY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW USTAWY O OCHRONIE OSÓB I MIENIA ORAZ AKTÓW WYKONAWCZYCH DO USTAW

1. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA OCHRONY;

- 1.1. Przed podjęciem czynności służbowych pracownik ochrony ma obowiązek:
 - a) Podać imię i nazwisko oraz, w razie potrzeby, okazać dokument identyfikacyjny (legitymację POF), potwierdzający uprawnienia do podjęcia czynności w taki sposób aby osoba w stosunku do której podjęte zostały czynności miała możliwość odczytania i zanotowania danych zawartych w tym dokumencie.
 - b) Podać podstawę prawną i przyczynę podejmowanych czynności - art. 36 Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
- 1.2. Pracownik ochrony w granicach chronionego obszaru ma prawo do:
 - a) Ustalenia uprawnień osób do przebywania na obszarach lub obiektach chronionych poprzez:
 - Sprawdzenie czy osoba posiada przepustkę, identyfikator lub inny dokument uprawniający do przebywania na obszarze lub obiekcie chronionym, wystawiony przez osobę zarządzającą tym obszarem lub obiektem,
 - Porównanie okazanego dokumentu z określonym wzorem,
 - Sprawdzenie okazanego dokumentu pod względem zgodności danych personalnych w nim zawartych z tożsamością osoby i terminu jego ważności,
 - Legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości, na podstawie dokumentów takich jak:
 - dowód osobisty,
 - tymczasowe zaświadczenie osobiste,
 - dokument stwierdzający tożsamość cudzoziemca,
 - paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość, zaopatrzony w fotografię i adres zamieszkania osoby legitymowanej.

W razie legitymowania osób znajdujących się w pojeździe, gdy uzasadniają to względy bezpieczeństwa, pracownik ochrony ma prawo żądać opuszczenia pojazdu przez te osoby. Z czynności legitymowania pracownik ochrony sporządza **Notatkę służbową**, zawierającą dane personalne osoby legitymowanej, wskazanie rodzaju dokumentu oraz jego nr i serii, a także czasu, miejsca i przyczyny legitymowania - przekazuje ją przełożonemu.

- b) Wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku.

W wezwaniu informuje ją o przyczynie wydania tego polecenia – używa przy tym zwrotu „**Służba ochrony**” oraz podaje imię i nazwisko.

- c) Wezwania **policji**, w przypadku niepodporządkowania się poleceniu o którym mowa w ust. b). Pracownik ochrony sporządza **Notatkę służbową** z okoliczności tego zdarzenia - przekazuje ją przełożonemu.
- d) Ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób **policji**.

Ujęcia dokonuje się w sytuacji, gdy osoba stwarza oczywiste, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia (np. kradzieży, dewastacji, próby pobicia, itp.).

2. OBOWIĄZEK PRACOWNIKA OCHRONY:

Każdy pracownik służby ochrony w BPNT ma obowiązek być przeszkolony przez Wykonawcę z procedur i instrukcji przeciwpożarowych, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji obsługi systemów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownik ochrony jest zobowiązany do udzielenia pomocy przedlekarskiej osobie ujętej, która ma widoczne obrażenia ciała lub utraciła przytomność, a w razie potrzeby lub na jego prośbę jest zobowiązany wezwać pomoc lekarską.

Każdy przypadek ujęcia osoby pracownik ochrony jest zobowiązany udokumentować w **Notatce służbowej**.

VII - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY UŻYCIA PRZEZ PRACOWNIKÓW OCHRONY ŚRODKÓW PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO.

Środki przymusu bezpośredniego używa się lub wykorzystuje w sposób niezbędny do osiągnięcia celów tego użycia lub wykorzystania, proporcjonalnie do stopnia zagrożenia, wybierając środek o możliwie jak najmniejszej dolegliwości.

W przypadku gdy uzasadniają to okoliczności zdarzenia uprawniony może użyć jednocześnie więcej niż jednego środka przymusu bezpośredniego lub wykorzystać jednocześnie więcej niż jeden środek na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 2418 z późniejszymi zmianami).

Środki przymusu bezpośredniego można użyć lub wykorzystać w przypadku konieczności podjęcia co najmniej jednego z następujących działań:

- Wyegzekwowania wymaganego prawem zachowania zgodnie z wydanym przez uprawnionego poleceniem,
- Odparcie bezpośredniego, bezprawnego zamachu na życie, zdrowie lub wolność uprawnionego lub innej osoby,
- Przeciwdziałania czynnościom zmierzającym bezpośrednio do zamachu na życie, zdrowie lub wolność uprawnionego lub innej osoby,
- Przeciwdziałania naruszeniu porządku lub bezpieczeństwa publicznego,
- Przeciwdziałania bezpośredniemu zamachowi na ochraniane obszary, obiekty lub urządzenia,
- Ochrony porządku lub bezpieczeństwa na obszarach lub w obiektach chronionych,
- Przeciwdziałania niszczeniu mienia,
- Pokonania biernego oporu,
- Pokonania czynnego oporu,
- Przeciwdziałania czynnościom zmierzającym do autoagresji.

W przypadku gdy w wyniku użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego nastąpiło zranienie osoby lub wystąpiły inne widoczne objawy zagrożenia życia lub zdrowia tej osoby, należy udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwać kwalifikowaną pomoc medyczną - pogotowie ratunkowe.

Z czynności użycia środków przymusu należy sporządzić szczegółową **Notatkę służbową** z opisem zastosowanych środków przymusu oraz skutkami użycia tych środków oraz powiadomić przełożonego.

VIII - PROCEDURA WYDAWANIA I ZDAWANIA KLUCZY W BUDYNKU G-330

Pracownik podczas wydawania kluczy jest zobowiązany do:

- Sprawdzenia identyfikatora pobierającego.
- Sprawdzenia upoważnienia na liście osób wyznaczonych przez **Administradora Obiektu** do pobierania wskazanych na liście kluczy.
- Sprawdzenia w obecności pobierającego stanu zabezpieczenia pobieranych kluczy.
- Dopilnowania, żeby osoba pobierająca klucze wpisała swoje dane w **Księdze Ewidencji Kluczy**.
- Potwierdzenia pobrania kluczy własnoręcznym podpisem.
- Odnotowania zdania kluczy w **Księdze Ewidencji Kluczy** i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

IX - PROCEDURA RUCHU OSOBOWEGO W BUDYNKU G-330

W przypadku przybycia do budynku interesanta nie posiadającego uprawnień do przebywania w obiekcie należy:

- Wylegitymować przybyłego,
- Wykonać telefon do osoby do której przybył zainteresowany i poinformować ją, że gość oczekuje na recepcji z prośbą o jego odebranie,
- Na podstawie okazanego dokumentu tożsamości dokonać wpisu danych gościa do **Książki Ruchu Osobowego**,
- W momencie opuszczenia obiektu przez gościa odnotować w **Książce Ruchu Osobowego** godzinę jego wyjścia.

X – PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1.1. Wiadomości ogólne

- a) Wiadomość o podłożeniu bomby może być przekazana listownie, poprzez notatkę papierową, telefonicznie lub poprzez pocztę e-mail. Jeżeli jest to list lub notatka należy się z nimi obchodzić ostrożnie, aby zabezpieczyć odciski palców i inne ważne dowody, np. stemple pocztowe.
- b) Materiały wybuchowe mogą występować i być przechowywane w różnej postaci: paczek, butelek wypełnionych gazem lub cieczą, masy plastycznej, proszków, itp. Dlatego w czasie przeszukania obiektu należy zwracać uwagę na wszelkie przedmioty, których obecność w danym miejscu jest podejrzana.
- c) W przypadku ujawnienia podejrzanie wyglądającego przedmiotu, nie można go dotykać, ani przestawiać, należy poczekać na przyjazd **policji**.

1.2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WEJŚCIA W POSIADANIE INFORMACJI O PODŁOŻENIU BOMBY

Należy:

- a) Przyjąć wiadomości o podłożeniu bomby.
- b) Spisać informacje uzyskane w zgłoszeniu, datę i godzinę zgłoszenia, jeżeli jest to możliwe dane kontaktowe osoby zgłaszającej na Formularzu rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego
- c) Powiadomić **straż pożarną**,
- d) Powiadomić **policję, tel. alarmowy 997,112**,
- e) Powiadomić **Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880**,
- f) Powiadomić **Administradora Obiektu DOT, tel. 601 628 811**,
- g) Powiadomić **Administradora Obiektu, tel. 601 085 000**,
- h) Powiadomić **Managera Security, tel**
- i) Na wniosek **Dyrektora Biura BPNT/Administradora Obiektu** ogłosić ewakuację budynku i do czasu przybycia **Dyrektora Biura BPNT/wyznaczonego przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o.** kierować akcją ewakuacji.
- j) Sprawdzić, czy wszystkie drzwi ewakuacyjne zostały otwarte.

- k) Przekazać kierowanie akcją ewakuacji **Dyrektorowi Biura BPNT/wyznaczonemu przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o.** lub dowodzącemu służbami ratunkowymi.
- l) Wykonywać wszystkie czynności i polecenia kierującego akcją.

UWAGA: Policja powinna być powiadomiona o zgłoszeniu bez względu na to jakie kroki zostaną podjęte. Mimo, że większość tego typu przypadków nie jest prawdziwa nie ma żadnej gwarancji, że właśnie ta którą otrzymaliśmy jest fałszywa. Należy uzyskać potwierdzenie z policji, że zgłoszenie zostało przyjęte.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AKCJI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ

2.1. W przypadku zauważenia pożaru lub w przypadku uruchomienia się sygnalizacji pożaru w budynku G-330, po uprzednim upewnieniu się, że alarm jest uzasadniony, należy niezwłocznie:

- a) Ustalić miejsce zagrożenia.
- b) Podjąć działania mające na celu usunięcie lub ograniczenie zagrożenia poprzez użycie podręcznego sprzętu gaśniczego.
- c) Powiadomić **straż pożarną**.
- d) Potwierdzić zagrożenie, po odebraniu telefonu z firmy świadczącej usługę monitorowania sygnału sygnalizacji pożaru w budynku lub poprzez wciśnięcie przycisku ROP - zgodnie z procedurami „IBP dla budynku G-330” – na polecenie **Dyrektora Biura BPNT/Administradora Obiektu**, a w przypadku ich nieobecności po stwierdzeniu takiej konieczności.
- e) **Odwołać alarm w przypadku stwierdzenia braku zagrożenia i wyłączyć systemy ppoż.**
- f) Spowodować przeciwpożarowe wyłączenie prądu w budynku – na polecenie **Dyrektora Biura BPNT/Koordynatora Ochrony/Administradora Obiektu, Administratora Obiektu DOT** a w przypadku ich nieobecności po uznaniu konieczności rozpoczęcia ewakuacji.
- g) Powiadomić patrol prewencyjny w celu udzielenia pomocy.
- h) Założyć żółtą kamizelkę z napisem „Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.” i sprawdzić czy drzwi ewakuacyjne w budynku automatycznie się otworzyły - w przypadku awarii otworzyć je kluczem.
- i) Nadzorować, z miejsca recepcji budynku, a w przypadku zagrożenia z terenu przed wejściem głównym do budynku, ewakuację osób i mienia z budynku do czasu przybycia **Dyrektora Biura BPNT/wyznaczonego przez niego pracownika PSSE sp. z o.o./kierującego działaniami Państwowej lub Ochotniczej Straży Pożarnej**.
- j) Powiadomić **Dyrektora Biura BPNT/wcześniej wyznaczonego przez niego pracownika PSSE sp. z o.o.** o zaistniałym zdarzeniu i rozpoczęciu akcji ewakuacyjnej.
- k) Przekazać **Dyrektorowi Biura BPNT/wyznaczonemu przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o./kierującemu działaniami Państwowej lub Ochotniczej Straży Pożarnej** informację o przebiegu ewakuacji i podjętych działaniach:
 - rodzaju i miejscu powstania zagrożenia,
 - ilości osób znajdujących się w budynku w chwili ogłoszenia ewakuacji,
 - podjętych działaniach.
- k) Przekazać przybyłemu na miejsce zdarzenia **Dyrektorowi Biura BPNT/wyznaczonemu przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o.** żółtą kamizelkę z napisem „Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.”.
- l) Przekazać przybyłemu na miejsce zdarzenia **Dyrektorowi Biura BPNT/wyznaczonemu przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o./kierującemu działaniami Państwowej lub Ochotniczej Straży Pożarnej karty magnetyczne**, umożliwiające dostęp do pomieszczeń budynku.
- m) Po przekazaniu kierowania ewakuacją udać się z kluczem, apteczką oraz IBP dla budynku G-330 do ewakuacyjnych drzwi wyjściowych z budynku w klatce K3 i pozostać przy tych drzwiach (w przypadku zagrożenia na zewnątrz budynku) do czasu odwołania przez kierującego akcją ewakuacji.
- n) Kierować osoby ewakuowane na miejsce zbiórki.
- o) Poinstruować przybyłych strażaków o sposobie obsługi dźwigu dla ekip ratowniczych.

- p) Sprawdzić, przy braku zagrożenia, czy nikt nie pozostał w pomieszczeniach piwnicznych i na parterze budynku.
- q) Wykonywać polecenia, związane z ewakuacją, wydawane przez kierującego akcją.
- 2.2. **W przypadku zauważenia pożaru lub otrzymaniu informacji o pożarze w obiektach innych niż budynek G-330 należy niezwłocznie:**
- a) Powiadomić **Straż Pożarną, tel. alarmowy 998 lub 112.**
 - b) Wysłać patrol prewencyjny w celu ustalenia miejsca zagrożenia.
 - c) Podjąć przez pracownika patrolu działania mające na celu usunięcie lub ograniczenie zagrożenia poprzez użycie podręcznego sprzętu gaśniczego.
 - d) **Odwołać alarm w przypadku stwierdzenia braku zagrożenia.**
 - e) Spowodować ewakuację obiektu poprzez wydawanie poleceń ustnie i postępować zgodnie z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu”.
 - f) Sprawdzić czy drzwi wyjściowe/ewakuacyjne w obiekcie są otwarte - w przypadku koniecznym otworzyć je kluczem.
 - g) Powiadomić **Dyrektora Biura BPNT/wcześniej wyznaczonego przez niego pracownika PSSE sp. z o.o.** o podjęciu akcji ewakuacyjnej.
 - h) Wyłączyć prąd w obiekcie – na polecenie **Dyrektora Biura BPNT/wcześniej wyznaczonego przez niego pracownika PSSE sp. z o.o.**, a w przypadku ich nieobecności po rozpoczęciu ewakuacji.
 - i) Nadzorować ewakuację osób i mienia z obiektu do czasu przybycia **Dyrektora Biura BPNT/wcześniej wyznaczonego przez niego pracownika PSSE sp. z o.o./kierującego działaniami Państwowej lub Ochotniczej Straży Pożarnej**.
 - j) Przekazać przybyłemu na miejsce zdarzenia **Dyrektorowi Biura BPNT/wyznaczonemu przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o./kierującemu działaniami Państwowej lub Ochotniczej Straży Pożarnej** informacje o:
 - rodzaju i miejscu powstania zagrożenia,
 - ilości osób znajdujących się w obiekcie w chwili ogłoszenia ewakuacji,
 - podjętych działaniach.
 - k) Sprawdzić, przy braku zagrożenia, czy nikt nie pozostał w pomieszczeniach obiektu.
 - l) Udać się z kluczem do ewakuacyjnych drzwi wyjściowych z obiektu i pozostać przy tych drzwiach (w przypadku zagrożenia na zewnątrz budynku) do czasu odwołania przez kierującego akcją ewakuacji.
 - m) Kierować osoby ewakuowane na miejsce zbiórki.
 - n) Wykonywać polecenia, związane z ewakuacją, wydawane przez kierującego akcją.

Każdy przystępujący do akcji ratowniczo-gaśniczej powinien pamiętać, że:

- W pierwszej kolejności należy przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzi.
- Należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń objętych pożarem.
- Nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem. Należy stosować do gaszenia urządzeń pod napięciem wyłącznie gaśnice: śniegowe i proszkowe.
- Należy usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia i ważne dokumenty.
- Nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
- Szybkie i prawidłowe użycie podręcznego sprzętu gaśniczego umożliwia ugaszenie pożaru w zarodku.

PODSTAWA PRAWNA

Art.9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 869): „Kto zauważy pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz: centrum powiadamiania ratunkowego lub jednostkę ochrony przeciwpożarowej albo Policję (...)”.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WŁAMANIA

W przypadku stwierdzenia włamania należy:

- Wezwać patrol interwencyjny.
- Podjąć działania w celu zatrzymania/ujęcia sprawców zdarzenia.
- Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu:

- **policję, tel. alarmowy 997, 112,**
- **Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,**
- **Administradora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,**
- **Administradora Obiektu, tel. 601 085 000,**
- **Managera Security, tel.**

- a) Zabezpieczyć miejsce włamania przed zatarciem śladów i zniszczeniem dowodów przestępstwa poprzez:
 - zabezpieczenie, w miarę możliwości, śladów włamania przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
 - uniemożliwienie do czasu przyjazdu **policji** wstępu na miejsce włamania osobom postronnym,
 - zabezpieczenia pozostałego mienia.
- b) Sporządzić **Notatkę służbową** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisać zdarzenie w „**Książce służby**”.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAPADU

4.1. Pracownikowi ochrony zabrania się :

- a) Zabrania się stosowania wobec napastników postaw agresywnych lub prowokacyjnych.
- b) Prowokowania wzrostu napięcia zaistniałej sytuacji poprzez inne działania.

4.2. Pracownik ochrony zobowiązany jest do:

- a) Obserwowania w miarę możliwości napastników w celu zapamiętania ich:
 - rysopisu,
 - ubioru i elementów maskowania się,
 - sposobu zachowania i mówienia,
 - rodzaju posiadanej broni,
 - innych cech pozwalających na identyfikację napastników po ustaniu zagrożenia.
- b) Zapamiętania miejsc/rejonów, w których poruszali się napastnicy w celu ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów przestępstwa.
- c) Podjęcia w miarę możliwości czynności opóźniających działanie napastników.
- d) Do niezwłocznego, po opuszczeniu przez napastników obiektu, powiadomienia :
 - **Policję, tel. alarmowy 997,112,**
 - **Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,**
 - **Administradora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,**
 - **Administradora Obiektu, tel. 601 085 000,**
 - **Managera Security, tel.**
- e) Sporządzenia **Notatki służbowej** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisanie zdarzenia w „**Książce służby**”.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJĘCIA OSOBY

Podczas ujęcia osoby stwarzającej w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, pracownik ochrony zobowiązany jest do:

- a) Wezwania patrolu interwencyjnego.
- b) Użycia zwrotu „**Służba ochrony**” i wezwania osoby stwarzającej zagrożenie do zachowania zgodnego z prawem i odstąpienia od wykonywania czynności stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz chronionego mienia.
- c) Ustalenia, w miarę możliwości, tożsamości osób będących świadkami zdarzenia.
- d) Uniemożliwienia oddalenia się osoby zatrzymywanej miejsca zdarzenia.
- e) Poinformowania osoby zatrzymanej o przyczynach zatrzymania.
- f) Wylegitymowania zatrzymanej osoby.
- g) Niezwłocznego poinformowania **policji** o zatrzymaniu (zdarzeniu) i przekazania zatrzymanej osoby **policji**.

h) Do niezwłocznego, po przekazaniu zatrzymanej osoby **policji**, powiadomienia :

- Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,
- Administratora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,
- Administratora Obiektu, tel. 601 085 000,
- Managera Security, tel.

i) Sporządzenia **Notatki służbowej** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisanie zdarzenia w „**Książce służby**”.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU LUB ZASŁABNIĘCIA

Pracownik ochrony zobowiązany jest do :

- a) Zabezpieczenia miejsca wypadku.
- b) Udzielenia pomocy przedmedycznej.
- c) Wezwania, w razie konieczności, pogotowia ratunkowego.
- d) Powiadomienia **policji** w przypadku uszkodzenia ciała lub wypadku śmiertelnego.
- e) Do niezwłocznego, po wykonaniu powyższych czynności, powiadomienia o zdarzeniu:

- Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,
- Administratora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,
- Administratora Obiektu, tel. 601 085 000,
- Managera Security, tel.

f) Sporządzenia **Notatki służbowej** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisanie zdarzenia w „**Książce służby**”.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

7.1. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki budzącej podejrzenie, iż zawiera materiały niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia i życia ludzi (niewiadomego pochodzenia, bez właściciela lub kuriera nadawcy, braku adresu nadawcy, braku adresu adresata) należy :

- a) Nie otwierać przesyłki.
- b) Nie przemieszczać przesyłki.
- c) Zabezpieczyć teren w bezpośredniej odległości od ładunku przed przypadkowymi osobami i oddalić się od niego na bezpieczną odległość.
- d) Powiadomić **policję (tel. 997) i Państwową Straż Pożarną (tel. 998 lub 112)** o podejrzanym ładunku.
- e) Po wykonaniu powyższych czynności, powiadomi o zdarzeniu:

- Dyrektora Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,
- Administratora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,
- Administratora Obiektu, tel. 601 085 000,
- Managera Security, tel.

f) Sporządzić **Notatkę służbową** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisać zdarzenie w „**Książce służby**”.

7.2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki lub bloki masy, galaretę, pianę lub inną postać) lub płynnej, nie należy jej:

- dotykać,
- wąchać,
- rozsypywać lub rozlewać,
- przenosić
- **należy:**

- a) wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji oraz zamknąć okna w przypadku substancji w postaci pyłu – w celu ograniczenia ruchu powietrza.
- b) włączyć systemy wentylacji i klimatyzacji oraz otworzyć okna w przypadku substancji w postaci parującego płynu – w celu zmniejszenia stężenia oparów w pomieszczeniu z ludźmi.

- c) zabezpieczyć teren w bezpośredniej odległości od ładunku przed przypadkowymi osobami i oddalić się od niego na bezpieczną odległość.
- d) powiadomić **policję (tel. 997) i Państwową Straż Pożarną (tel. 998 lub 112)** o podejrzanym ładunku,
- e) powiadomić o zdarzeniu:
 - **Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,**
 - **Administradora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,**
 - **Administradora Obiektu, tel. 601 085 000,**
 - **Managera Security, tel.**
- f) sporządzić **Notatkę służbową** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisać zdarzenie w „**Księżce służby**”.

8. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z GRUPĄ INTERWENCYJNĄ

8.1. Patrol interwencyjny, o czasie dojazdu do 10 min w dzień oraz 5 min w nocy, interweniuje na wezwanie **pracownika monitoringu, pracownika ochrony obiektu**. Wzywany jest w następujących sytuacjach:

- zagrożenia życia lub zdrowia osób znajdujących się w obiekcie chronionym i w bezpośrednim jego otoczeniu,
 - zakłócenia ładu lub porządku publicznego na terenie wewnętrznym lub zewnętrznym chronionego obiektu,
 - kradzieży i dewastacji mienia znajdującego się w obiekcie chronionym i w bezpośrednim jego otoczeniu,
 - w przypadku zagrożenia obiektu chronionego pożarem,
 - w każdej innej sytuacji kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że siły i środki ochrony w obiekcie chronionym są niewystarczające.
- a) Dyrektor Biura BPNT, Administrator Obiektu i Koordynator Ochrony uruchamiają patrol interwencyjny poprzez zgłoszenie takiej potrzeby do ww. pracowników firmy ochroniarskiej.
 - b) Fakt użycia patrolu interwencyjnego oraz sposób i przebieg interwencji musi być opisany w **notatce służbowej**.

8.2. Instrukcja dla Patrolu Interwencyjnego:

- a) Pracownik patrolu interwencyjnego po przybyciu na miejsce wezwania zbiera/otrzymuje informacje o miejscu zdarzenia oraz rodzaju zagrożenia.
- b) Pracownik patrolu interwencyjnego udaje się w miejsce wskazane przez **pracownika monitoringu, pracownika ochrony obiektu** i podejmuje czynności zmierzające do likwidacji zagrożenia.
- c) Po zakończeniu interwencji pracownik patrolu interwencyjnego sporządza **Notatkę służbową** z interwencji i jeden egzemplarz przekazuje **Koordynatorowi Ochrony**.

9. PROCEDURA EWAKUACJI OSÓB I MIENIA

W razie powstania zagrożenia pracownik ochrony obiektu uruchamia procedurę ewakuacji zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla danego obiektu chronionego oraz kieruje ewakuacją do czasu przybycia Dyrektora Biura BPNT/wcześniej wyznaczonego przez niego pracownika PSSE sp. z o.o./kierującego działaniami Państwowej lub Ochotniczej Straży Pożarnej, zgodnie z opisanymi działaniami w rozdziale „ZASADY POSTĘPOWANIA W AKCJI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ” i innymi dokumentami obowiązującymi na obszarze ochraniającym. Po przekazaniu kierowania akcją ewakuacji wykonuje polecenia osoby, która przejęła funkcję kierowania.

10. PROCEDURA W PRZYPADKU AWARII TECHNICZNEJ LUB KATASTROFY BUDOWLANEJ

W przypadku stwierdzenia wystąpienia katastrofy budowlanej, stwierdzenia uszkodzenia obiektów chronionych w wyniku skutków zdarzeń losowych takich jak wichura, deszcz nawalny, uderzenie pioruna, pożar, skrajnie niska lub wysoka temperatura, itp. oraz w przypadku stwierdzenia awarii technicznych w obiektach chronionych należy natychmiast:

Powiadomić o zdarzeniu:

- **Dyrektora biura BPNT, tel. 669 982 880,**
- **Administradora Obiektu DOT, tel. 601 628 811,**
- **Administradora Obiektu, tel. 601 085 000,**

- **Managera Security, tel.**
- a) Odciąć dopływ mediów będących przedmiotem awarii, a w przypadku katastrofy budowlanej, zagrażającej życiu ludzi, bezwzględnie odciąć zasilanie obiektu od źródła prądu.
Powiadomić, w miarę potrzeby, służby techniczne i ratownicze:
- **Miejskie Centrum Powiadamiania Ratunkowego, tel. 112,**
 - **Państwową Straż Pożarną, tel. 998,**
 - **pogotowie ratunkowe, tel. 999,**
 - **policję, tel. 997,**
 - **pogotowie wodno – kanalizacyjne, tel. 994,**
 - **pogotowie energetyczne, tel. 991,**
 - **pogotowie ciepłownicze, tel. 993.**
 - **Udzielić pomocy doraźnej osobom poszkodowanym.**
 - **Oznaczyć i odizolować zagrożony teren od ruchu osobowego i kołowego.**
 - **Wezwać patrol interwencyjny w celu wzmocnienia ochrony obiektu.**
 - **Udzielić pomocy służbom technicznym i ratowniczym poprzez wskazanie miejsca zdarzenia i drogi dojazdowej do niego.**

§ 3

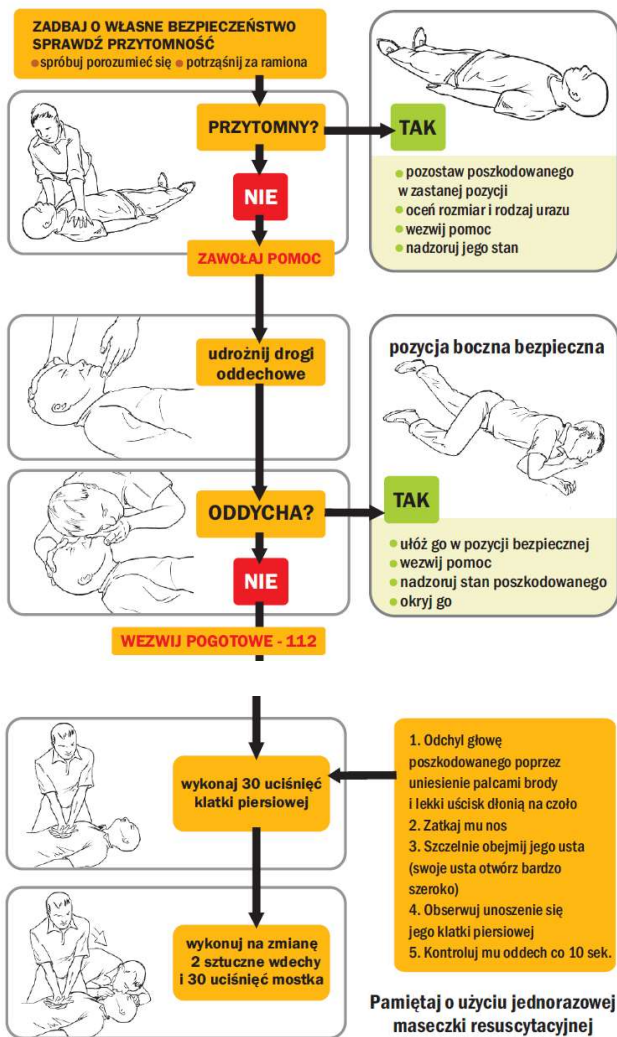
Dodatkowe wymagania

1. Wykonawca zabezpieczy budynki G-10 i G-15 ogrodzeniem panelowym (ochrona bierna) – ok. 98 m przenośnego ogrodzenia panelowego. Lokalizację ustawienia ogrodzenia zaznaczono na Mapie Bałtyckiego Portu Nowych technologii stanowiącą § 5 Obszar objęty Ochroną.
2. Wykonawca zwróci szczególną uwagę to czy otwory okienne i drzwiowe w budynkach G-10 i G-15 są prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób postronnych do budynku. W przypadku nieprawidłowości niezwłocznie zgłosi ten fakt Zamawiającemu.
3. Wykonawca będzie, w miarę potrzeb wynikających z zagrożenia osób i mienia, wykorzystywał przestawne słupki i bariery drogowe oraz taśmy do oznaczania miejsc chronionych czasowo.
4. Wykonawca musi posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w okresie wykonywania usługi w związku z jej realizacją.

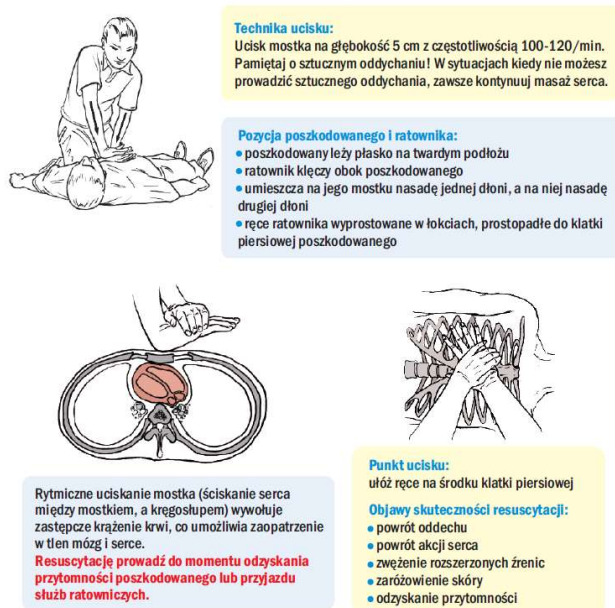
§ 4

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy

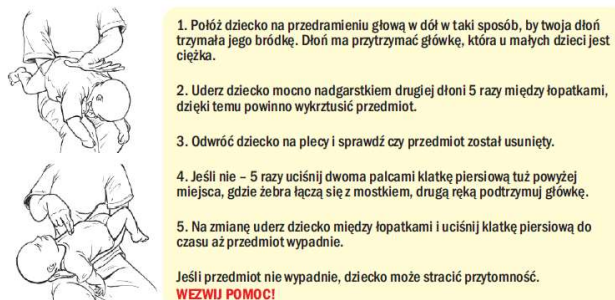
PIERWSZA POMOC W ZAGROŻENIU ŻYCIA



RESUSCYTACJA KRAŻENIOWO-ODDECHOWA zewewnętrzny masaż serca

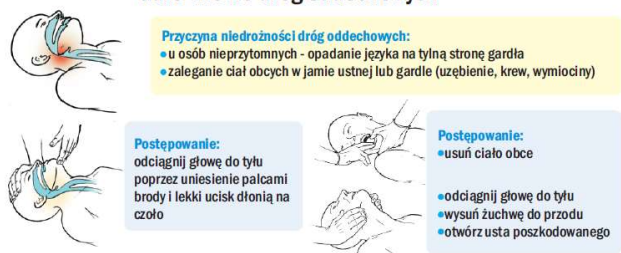


PIERWSZA POMOC PRZY ZAKRZTUSZENIU NOWORODKA

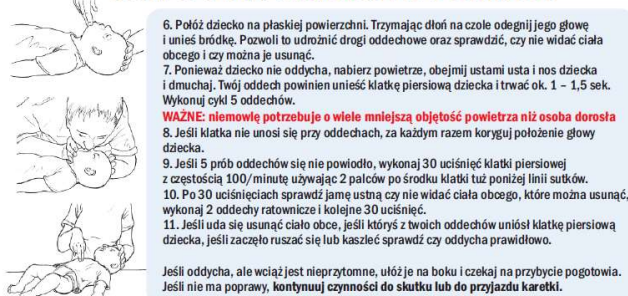


RESUSCYTACJA KRAŻENIOWO-ODDECHOWA

udrożnienie dróg oddechowych



JEŚLI DZIECKO STRACIŁO PRZYTOMNOŚĆ



INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY



TAMOWANIE KRWAWIEŃ I JEGO RODZAJE



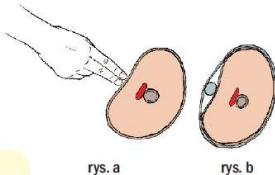
Krwawienie tętnicze:
wypływająca z rany ciagle lub w sposób przerywany jasna, żywoczerwona krew.

Postępowanie:
Koniecznie natychmiastowo zatamuj.



Krwawienie żyłne:
Krew ciemnoczerwona wypływająca w sposób ciągły.

Postępowanie przy silnym krwawieniu:
Koniecznie natychmiastowo zatamuj.



Tamowanie krwawienia:

- zabezpiecz się przed bezpośrednim kontaktem z krwią poszkodowanego
- w miarę możliwości unieś ranioną kończynę do góry
- uciśnij naczynie krwionośne (rys. a)
- załóż opatrunek uciskowy (rys. b)
- gdy opatrunek przesiąknie, nałóż kolejny nie zdejmując pierwszego

Gdy rany są rozległe lub silnie zanieczyszczone:

- nie dezynfekuj
- nie wyciągaj ciał obcych
- załóż jałowy opatrunek

OPARZENIA

We wszystkich przypadkach miejsce oparzenia schłódź zimną wodą przez 15-20 minut. Po schłodzeniu wykonaj jałowy opatrunek osłaniający miejsce oparzenia.

NIE WOLNO ŚCIAGAĆ UBRANIA z miejsca poparzenia, jeśli przywarło do skóry!

ZŁAMANIA

- nie przemieszczaj osoby poszkodowanej, o ile pozostanie w tym miejscu nie zagraża bezpieczeństwu
- zatamuj ewentualne krwawienie, naciskając na ranę przez sterylny bandaż lub czysty materiał
- w miarę możliwości unieruchom dwa sąsiednie stawy
- nie przywracaj kończynom ich normalnego ustawienia
- przyłóż lód, to zmniejszy ból i opuchliznę
- jeśli poszkodowany wydaje się być w szoku (omdlewa, ma krótki, mocno przyspieszony oddech), postaraj się uspokoić go i zapewnić mu świeży dopływ powietrza
- kończynę górną możesz unieruchomić poprzez przytwierdzenie jej za pomocą ubrania do tułowia
- wezwij pomoc

URAZY GŁOWY

Objawy stłuczenia mózgu:

- dłuższa utrata przytomności
- zaburzenia oddechowe

Objawy wstrząśnienia mózgu:

- krótka utrata przytomności, nudności, wymioty, utrata pamięci
- utrata pamięci wstecznej, zawroty, bóle głowy

Postępowanie:

- oceń stan świadomości
- obserwuj oddech
- zapewnij drożność dróg oddechowych
- wykonaj sztuczne oddychanie przy bezdechu
- ułóż poszkodowanego przytomnego z uniesionym tułowiem
- ułóż nieprzytomnego w pozycji bocznej bezpiecznej
- nałóż jałowy opatrunek na otwarte rany

NIE TAMOWAĆ WYCIĘKAJĄCYCH Z NOSA LUB UCHA krwi lub płynu mózgowo-rdzeniowego

URAZY BRZUCHA

Objawy:

- siniące na skórze w miejscu urazu
- silny ból
- napięte powłoki jamy brzusznej przy ucisku
- narastający wstrząs bez cech krwotoku zewnętrznego
- rozerwanie powłok jamy brzusznej z wydostaniem się na zewnątrz jej zawartości

Postępowanie:

- wezwij pogotowie
- obserwuj poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej (podniesienie nóg do góry), przez np. ułożenie wałka pod kolanami (co również zmniejszy napięcie brzucha)
- załóż jałowy opatrunek na ranę

NIE WOLNO: kamic i poić poszkodowanego, usuwać ciał obcych z rany, wkładać wyciśniętych pełni jelitowych do jamy brzusznej

ŁĄCZNOŚĆ ALARMOWA

999 lub **112**
telefon stacjonarny

112
telefon komórkowy

USUNIĘCIE CIAŁ OBCYCH Z DRÓG ODDECHOWYCH



Postępowanie u osób dorosłych i przytomnych:

Stojąc za poszkodowanym obejmij go w nadbrzuszu. Poprzez energiczne naciskanie zwiększa się ciśnienie w drogach oddechowych, co umożliwia ich odblokowanie - odrzucenie ciała obcego. Następnie uderz energicznie w okolicę międzyłopatkową. Wykonuj te czynności naprzemiennie, aż do wykrztuszenia ciała obcego.

Postępowanie u kobiet w ciąży i osób otyłych:

Uderz energicznie w okolicę międzyłopatkową. Uściskanie w nadbrzuszu jest niewskazane

Źródło:

https://cloud71.edupage.org/cloud/instrukcja_pierwszej_pomocy.pdf?z%3AMJVjw3Es%2Fz23bDqE6lJE%2FgmW4olUumDJRIdFTKE1rpqsoGyq2Ap4jB0hL2qweDqH

Informacja w sprawie obowiązujących od 1 września 2023 roku **trzech stopniach alarmowych**:

- **BRAVO** na terytorium całego naszego kraju,
- **CHARLIE-CRP** w cyberprzestrzeni,
- **BRAVO** wobec polskiej infrastruktury energetycznej.

Stopień **BRAVO** wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym, jednak konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany.

Stopień **CHARLIE-CRP** wprowadza się w przypadku:

- 1) Wystąpienia zdarzenia potwierdzającego prawdopodobny cel ataku o charakterze terrorystycznym, godzącego w:
 - a) bezpieczeństwo lub porządek publiczny albo
 - b) bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej albo
 - c) bezpieczeństwo innego państwa lub organizacji międzynarodowej oraz stwarzającego potencjalne zagrożenie dla Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Uzyskania wiarygodnych i potwierdzonych informacji o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym, którego skutki mogą dotyczyć obywateli polskich przebywających za granicą lub instytucji polskich albo polskiej infrastruktury mieszczących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wobec powyższego, wszyscy pracownicy Ochrony powinni zwracać szczególną uwagę na to kto pojawia się w budynku, jak się zachowuje, czy wchodzący posiada jakieś specyficzne torby/bagaże, zwracać uwagę na otrzymywane maile i adresy z jakich pochodzą, unikać otwierania linków pochodzących z nieznanych źródeł. Dodatkowo w przypadku wystąpienia zagrożenia lub podjęcia informacji o zagrożeniu pracownicy powinni niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112.



§ 5 Obszar objęty Ochroną

