

w sposób polegający na stałym patrolowaniu **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ OBOWIĄZKÓW
PRACOWNIKÓW OCHRONY**

*Niniejszy Załącznik określa zakres świadczenia usług ochrony w odniesieniu do powierzchni znajdujących się w DPIN S.A., które zostały oznaczone w **Załączniku Nr 5 do SWZ** („Rzut/-y Obiektu”).*

Przez użyte w niniejszym załączniku i w Umowie pojęcie pracowników ochrony rozumie się osoby fizyczne, przy pomocy których Wykonawca realizuje przedmiot Umowy.

I.

II. ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG OCHRONY

A. Stała, bezpośrednia ochrona fizyczna mienia DPIN S.A. oraz osób na nim przebywających (usługi ochrony wykonywane przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu)

A.1. Do obowiązków pracowników ochrony wykonujących stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną mienia Kompleksu DPIN S.A. oraz osób na nim przebywających, będzie należeć:

A.1.1. Podejmowanie działań mających na celu uniemożliwienie wstępu oraz przebywania na Obiekcie osób nietrzeźwych lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających, środków psychotropowych lub innych, podobnie działających substancji, a także stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub mienia;

A.1.2. Współpraca i koordynowanie wspólnych działań podejmowanych z innymi służbami i instytucjami (np. Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, służbami medycznymi, itp.);

A.1.3. Podejmowanie interwencji, w formie prawem dozwolonej, w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony, w zakresie dopuszczającym ich użycie przez obowiązujące przepisy prawa, oraz przy użyciu dopuszczalnych środków i urządzeń odpowiadających potrzebom wynikającym z zaistniałej sytuacji i niezbędnych do zapewnienia podporządkowania się określonemu zachowaniu przez osoby, wobec których podejmowana jest interwencja;

A.1.4. Ujęcie, w celu niezwłocznego przekazania Policji, osób dopuszczających się czynów zabronionych oraz osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla dóbr powierzonych ochronie;

A.1.5. Ewidencjonowanie wszystkich przypadków zastosowania przez pracowników ochrony środków przymusu bezpośredniego, wraz z utrwaleniem na piśmie okoliczności uzasadniających ich zastosowanie;

A.1.6. Zgłaszanie Policji, innym właściwym służbom, inspekcjom i strażom oraz Zamawiającemu, wszelkich zdarzeń obejmujących naruszenie porządku publicznego, a także naruszenie przepisów prawa, w szczególności aktów wandalizmu, przemocy i agresji, włamań, kradzieży oraz innych zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektu;

A.1.7. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich zdarzeń obejmujących naruszenie Regulaminu Obiektu;

A.1.8. Sprawdzanie oraz weryfikacja sygnałów przesyłanych po łączach zamontowanych w Kompleksie obejmujący następujące systemy (dalej też: „**Systemy**”):

- a) System telewizji przemysłowej (CCTV);
 - b) System sygnalizacji pożaru SAP;
 - c) System alarmowy;
 - d) System parkingowy;
- oraz wszelkich innych systemów, które zostaną zainstalowane na terenie Kompleksu w trakcie obowiązywania Umowy.

A.1.9. Zgłaszanie właściwym służbom oraz Zamawiającemu wszelkich zdarzeń mogących stanowić podstawę do ewakuacji Obiektu (w szczególności w sytuacji zagrożenia pożarowego lub terrorystycznego);

A.1.10. Koordynowanie działań związanych z ewakuacją osób i sprzętu ruchomego z terenu Kompleksu oraz współdziałanie z właściwymi służbami w tym zakresie;

A.1.11. Niezwłoczne reagowanie na sygnały wyemitowane przez **Systemy** w sposób zgodny z zasadami określonymi w Planie Zabezpieczenia Obiektu;

A.1.12. Ochrona Kompleksu budynków, mienia znajdującego się w nim oraz osób na nim przebywających przed wszelkimi niepożądanymi zjawiskami lub działaniami osób trzecich, obejmująca w szczególności: zapobieganie wystąpieniu zakłóceń porządku publicznego, zbiegowisk publicznych, naruszeń regulaminu obiektu i zachowań osób trzecich zakłócających pracę pracowników ochrony, a także innych zakłóceń w funkcjonowaniu Kompleksu oraz interweniowanie w przypadku stwierdzenia powyższych zakłóceń i naruszeń;

A.1.13. Zapobieganie i interweniowanie w celu zapobieżenia naruszeniu porządku prawnego, jak również zapobieżenia powstawaniu szkód związanych z malowaniem graffiti, sabotażem, a także aktami wandalizmu;

A.1.14. Sprawdzanie prawidłowości zabezpieczenia obiektu i powierzchni, w których zakończono pracę;

A.1.15. Zamykanie i otwieranie poszczególnych stref dostępu, bram wjazdowych oraz dróg dojścia prowadzących do Kompleksu przy wykorzystaniu systemu kontroli dostępu oraz systemu parkingowego w przypadkach uzasadnionych należyтым wykonywaniem przedmiotu Umowy;

A.1.16. Wykonywanie innych czynności zapewniających właściwą realizację postanowień regulaminu obiektu oraz Planu Zabezpieczenia Obiektu;

A.1.17. Stałe patrolowanie Kompleksu¹⁾, wykonywane przez jednego (1) pracownika ochrony, polegające na:

A.1.17.1 Prewencyjnych obchodach obiektów oraz powierzchni znajdujących się w Kompleksie, w sposób i z częstotliwością określoną w Planie Zabezpieczenia Obiektu, z potwierdzeniem wykonywanej czynności oraz trasy obchodu przy pomocy elektronicznego systemu rejestracji pracy wartowników wykorzystującego zbliżeniowe punkty kontrolne zainstalowane przez Wykonawcę w miejscach określonych w Planie Zabezpieczenia Obiektu;

A.1.17.2. Codziennym kontrolowaniu prawidłowości zamknięcia dróg dojścia/dojazdu do Kompleksu w porze nocnej (w godzinach od 20.00 do 6.00), poprzez sprawdzanie wszystkich wejść, wyjść, bram wjazdowych oraz stref dostępu do obiektu;

A.1.17.3. Interweniowaniu z zastosowaniem niezbędnych środków (w tym środków przymusu bezpośredniego w przypadkach prawem dozwolonych) w uzasadnionych okolicznościach przypadkach, w szczególności w razie wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających w obiekcie lub mienia znajdującego się w obiekcie, w celu wyeliminowania zagrożenia.

A.2. Prowadzenie, aktualizowanie oraz przechowywanie, przez pracownika/-ów ochrony wyznaczonego/-ych przez Wykonawcę, rejestru wydawanych przepustek i kluczy do obiektów i powierzchni znajdujących się w strefach chronionych („**Książka kluczy**”), zgodnie ze wzorem rejestru przedstawionym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego.

A.3. Prowadzenie oraz przechowywanie, przez pracownika/-ów ochrony wyznaczonego/-ych przez Wykonawcę, rejestru (zgodnego ze wzorem rejestru przedstawionym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego), w którym odnotowywane będą następujące informacje: data, godzina, miejsce służby oraz dane osobowe pracowników ochrony zdających stanowisko oraz data, godzina, miejsce służby i dane osobowe pracowników ochrony przejmujących stanowisko, dane obejmujące informacje o rotacji pracowników ochrony na stanowiskach związanych z obsługą, uzupełniane o dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania **Systemów**, w tym informacje o stwierdzonych usterkach w funkcjonowaniu Systemów, polecenia, zalecenia, dyspozycje i uwagi w zakresie świadczenia usług ochrony i przebiegu służby pracowników ochrony, pochodzące od osób upoważnionych przez Zamawiającego, informację na temat rodzaju i zakresu czynności wykonywanych w danym dniu oraz inne informacje dotyczące przebiegu służby („**Książka przebiegu służby**”).

A.4. Wykonywanie, przez pracownika/-ów ochrony wyznaczonego/-ych przez Wykonawcę, czynności obejmujących kontrolę ruchu osobowo- towarowego odbywającego się na terenie DPIN S.A., w sposób określony w Planie Zabezpieczenia Obiektu, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

A.5. Prowadzenie oraz przechowywanie, przez pracownika/-ów ochrony wyznaczonego/-ych przez Wykonawcę, rejestru (zgodnego ze wzorem rejestru przedstawionym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego), w którym odnotowywane będą następujące informacje: data i godzina rozpoczęcia wszelkich prac budowlanych, serwisowych, konserwacyjnych wykonywanych przez firmy zewnętrzne na terenie obiektu, nazwiska osób odpowiedzialnych za prowadzenie tych prac, zakres wykonywanych prac oraz datę i czas zakończenia prac, oraz inne informacje dotyczące pracy i przebywania na terenie obiektu zewnętrznych firm wykonawczych ("**Ewidencja prac prowadzonych na terenie obiektu**").

A.6. Prowadzenie oraz przechowywanie, przez pracownika/-ów ochrony wyznaczonego/-ych przez Wykonawcę, rejestru (zgodnego ze wzorem rejestru przedstawionym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego), w którym odnotowywane będą następujące informacje: data, czas i miejsce wystąpienia jakichkolwiek zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo pożarowe obiektu, zapis wszelkich alarmów pożarowych zarówno prawdziwych jak i fałszywych, datę i czas przyjazdu jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej wraz z opisem celu ich przybycia ("**Książka zdarzeń P.POŻ.**").

A.7. Prowadzenie oraz przechowywanie, przez pracownika/-ów ochrony wyznaczonego/-ych przez Wykonawcę, rejestru (zgodnego ze wzorem rejestru przedstawionym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego), w którym odnotowywane będą następujące informacje: datę, czas oraz miejsce wystąpienia wszelkich usterek, uszkodzeń czy nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów obiektu, zainstalowanych urządzeń oraz jego stanie fizycznym („**Książka usterek technicznych**").

B. Obsługa recepcyjno - portierska stref wejściowych do budynków Idea House, Business House znajdujących się na terenie Kompleksu DPIN S.A. (usługa wykonywana przez 8 godzin na dobę, przez 5 roboczych dni w tygodniu)

B.1. Do obowiązków pracowników ochrony wykonujących obsługę recepcyjno – portierską stref wejściowych do budynków należących do kompleksu DPIN S.A., będzie należeć:

B.1.1. Prowadzenie obsługi recepcyjno- portierskiej, świadczonej dla gości strefy biurowej w budynku

B.1.2. Rejestrowanie gości oraz wydawanie przepustek;

B.1.3. Prowadzenie ewidencji gości zgodnie z obowiązującymi zasadami;

B.1.4. Udzielanie informacji gościom;

B.1.5. Przyjmowanie mienia gości strefy biurowej do depozytu (jeśli zajdzie taka potrzeba) i wydawanie tego mienia z depozytu;

B.1.6. Wzywanie pracowników ochrony wykonujących stałe patrolowanie obiektu lub w razie potrzeby zmotoryzowanej grupy interwencyjnej, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności

w przypadku konieczności podjęcia działań interwencyjnych, w tym zastosowania środków przymusu bezpośredniego (w zakresie prawem dozwolonym), w celu wyeliminowania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających w strefie biurowej lub mienia tam się znajdującego;

B.1.7. Zawiadamianie w razie konieczności Policji, Straży Pożarnej, służb medycznych lub innych właściwych organów, służb, inspekcji i straży, a także Zamawiającego, w razie odnotowania zdarzeń wymagających interwencji tych podmiotów;

B.1.8. Zapewnienie wysokiego poziomu obsługi gości, w zakresie związanym z obowiązkami pełnionymi przez pracowników ochrony na podstawie Umowy;

B.1.9. Pomiar temperatury gościom wchodzącym do strefy biurowej (w przypadku obowiązujących wymogów sanitarnych).

B.2. Pracownikami ochrony wykonującymi obsługę recepcyjno - portierską w strefie wejściowej do strefy biurowej znajdującej się na terenie DPIN S.A., powinny być osoby komunikatywne, sprawnie posługujące się w mowie i w piśmie językiem polskim, komunikatywnym językiem angielskim oraz zdolne do zapewnienia właściwej prezentacji Wykonawcy i Zamawiającego w kontaktach z gośćmi, osobami trzecimi oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym służbami, inspekcjami lub strażami. Osoby wykonujące obsługę recepcyjno-portierską powinny być zawsze ubrane w dobrze dopasowany garnitur (pół buty, garnitur, pasek, koszula galowa, krawat). Umundurowanie pracowników recepcji powinno być jednolite oraz dobrze dopasowane do pracownika ochrony.

C. Obsługa systemów bezpieczeństwa - (usługa wykonywana przez 1 pracownika ochrony 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu).

C.1. Do obowiązków pracowników ochrony wykonujących obsługę systemów bezpieczeństwa (system przeciwpożarowy, system monitoringu, system alarmowy) będzie należeć kontrola stanów monitorowanych systemów i reagowanie na nie zgodnie z zasadami określonymi w Planie Zabezpieczenia, w tym w szczególności:

C.1.1. Stały dozór nad obrazem przekazywanym przez system telewizji przemysłowej (CCTV) zamontowany w budynku DPIN S.A.;

C.1.2. Utrwalanie obrazu przy użyciu rejestratorów obrazu oraz jego archiwizowanie na nośnikach danych przy użyciu sprzętu i technologii udostępnionej przez Zamawiającego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

C.1.3. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w funkcjonowaniu systemu telewizji przemysłowej (CCTV) oraz innych systemów zamontowanych w DPIN S.A. ;

C.1.4. Udostępnianie nośników danych, na których utrwalany jest obraz, na każde żądanie Zamawiającego;

C.1.5. Niezwłoczne reagowanie w przypadku zarejestrowania przez system telewizji przemysłowej (CCTV) oraz inne systemy zamontowane na obiekcie: aktów wandalizmu, przemocy, agresji, włamań, kradzieży, przebywania osób postronnych w strefach zamkniętych itp., poprzez przekazywanie (w uzgodnieniu z kierownikiem zmiany) informacji o zarejestrowanych zdarzeniach pracownikom ochrony przebywającym na obiekcie (w tym pracownikom ochrony wykonującym stałe patrołowanie obiektu) i/ lub grupie interwencyjnej oraz informowanie Zamawiającego o zaistniałych zdarzeniach;

C.1.6. Zgłaszanie Zamawiającemu lub bezpośrednio przełożonemu stwierdzonych przypadków naruszenia przepisów prawa oraz konieczności podjęcia interwencji przez pracowników ochrony;

C.1.7. Niezwłoczne reagowanie w przypadku zarejestrowania przez system telewizji przemysłowej (CCTV) oraz inne systemy zamontowane w DPIN S.A. stanów zagrożenia: pożarowego, terrorystycznego, katastrofy budowlanej lub poważnej awarii, poprzez podjęcie działań przewidzianych w razie wystąpienia powyższych zagrożeń w Planie Zabezpieczenia Obiektu;

C.1.8. Prowadzenie „Książki Przebiegu Służby” mającej na celu:

C.1.9. Rejestrowanie wszelkich zdarzeń uzasadniających podjęcie interwencji przez pracowników ochrony, z podaniem: daty, godziny, miejsca, dokładnego opisu przebiegu zdarzenia oraz podjętych działań przez pracowników ochrony;

C.1.10. Kwitowanie wydania lub udostępnienia wszelkich nośników danych, na których utrwalono obraz przekazywany przez system telewizji przemysłowej (CCTV) zamontowany na obiekcie DPIN S.A., na żądanie uprawnionych służb i organów lub Zamawiającego, z podaniem: daty i godziny wydania lub udostępnienia nośników danych oraz imienia, nazwiska, stanowiska służbowego oraz organu w imieniu lub na rzecz, którego nastąpiło wydanie lub udostępnienie nośników danych;

C.1.11. Rejestrowanie stwierdzonych usterek w funkcjonowaniu **Systemów** oraz działań podjętych w celu ich usunięcia;

C.2. W ramach obsługi²⁾ i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, pracownicy ochrony będą zobowiązani do obsługi systemu integracji systemów bezpieczeństwa zainstalowanego na obiektach DPIN S.A., obejmującego:

- a) System parkingowy;
- b) System telewizji przemysłowej (CCTV);
- c) System sygnalizacji pożaru SAP;
- d) System alarmowy;

²⁾ **Obsługa systemu integracji systemów bezpieczeństwa oraz pozostałych systemów zainstalowanych w Kompleksie budynków DPIN S.A. w dniu rozpoczęcia świadczenia usług**

objętych przedmiotem Umowy (jak i systemów, które Zamawiający uzna za konieczne zainstalować w trakcie trwania Umowy) może być wykonywana wyłącznie przez odpowiednio przeszkolonych przez Wykonawcę w tym zakresie pracowników ochrony. W dniu rozpoczęcia świadczenia usługi Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające odbycie przez pracowników obsługujących system integracji systemów bezpieczeństwa oraz pozostałe systemy zainstalowane na obiekcie, przeszkolenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

D. Dozorowanie parkingów usytuowanych na terenie DPIN S.A. (wykonywane przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu).

Do obowiązków pracowników ochrony wykonujących dozór parkingów usytuowanych na terenie DPIN S.A., będzie należeć:

D.1. Zapewnienie wykonywanego przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu dozoru parkingów usytuowanych na terenie DPIN S.A., wykonywanego przy wykorzystaniu systemu telewizji przemysłowej (CCTV), połączonego w razie potrzeby z kontrolą ruchu, polegającą na obsłudze wjazdu i wyjazdu pojazdów z parkingów oraz prowadzeniu rejestru pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających;

D.2. Zgłaszanie Zamawiającemu informacji o nieprawidłowo zaparkowanych, na terenie parkingów usytuowanych pojazdach;

D.3. Zgłaszanie Policji, a także Zamawiającemu, wszelkich zdarzeń obejmujących naruszenie porządku publicznego, a także naruszenie przepisów prawa na terenie parkingów usytuowanych w obrębie Kompleksu DPIN S.A., w szczególności: aktów wandalizmu, przemocy i agresji, włamań, kradzieży oraz innych zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie parkingów usytuowanych w Kompleksie;

D.4. Realizowanie na polecenie Zamawiającego zadań związanych z ustawianiem zapór drogowych, płotów i innych elementów infrastruktury ruchomej.

E. Grupa interwencyjna.

E.1. Grupę interwencyjną stanowić będzie zespół co najmniej dwóch (2) umundurowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających aktualny wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, wyposażonych w jeden (1) oznakowany samochód według wzoru Wykonawcy oraz w niezbędne środki łączności, środki przymusu bezpośredniego oraz inne środki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

E.2. Czas dojazdu grupy interwencyjnej do miejsca zdarzenia na terenie Kompleksu DPIN S.A.

musi następować (licząc od chwili wezwania) w czasie nie dłuższym, niż:

E.2.1. 15 minut w porze dziennej w dni robocze oraz dni wolne od pracy (w godzinach od 6:00 do 22:00);

E.2.2. 8 minut w porze nocnej w dni robocze oraz dni wolne od pracy (w godzinach od 22:00 do 6:00).

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY PRACOWNIKÓW OCHRONY, ICH LICZEBNOŚCI ORAZ NIEZBĘDNEGO WYPOSAŻENIA.

A. Stała, bezpośrednia ochrona fizyczna mienia Kompleksu budynków DPIN S.A. oraz osób na nim przebywających, w tym obsługa recepcyjno-portierska stref wejściowych do budynków Idea House oraz Bussines House, obsługa systemów bezpieczeństwa oraz monitorowanie parkingów usytuowanych na terenie DPIN S.A., będą wykonywane w następujący sposób:

A.1. Przez umundurowanego pracownika ochrony posiadających zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wykonującego stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną mienia Kompleksu DPIN S.A. oraz osób w nim przebywających, a także wykonującego obsługę recepcyjno-portierską strefy biurowej **budynku Idea House** oraz obsługę systemów bezpieczeństwa – usługa wykonywana przez 8 godzin na dobę 5 dni w tygodniu, tj. przez jednego pracownika ochrony 8 godzin na dobę od 07.30-15.30 (**Posterunek nr 1**);

A.2. Przez umundurowanego pracownika ochrony posiadających zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wykonującego stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną mienia Kompleksu DPIN S.A. oraz osób w nim przebywających, a także wykonującego obsługę recepcyjno-portierską strefy biurowej **budynku Business House** oraz obsługę systemów bezpieczeństwa – usługa wykonywana przez 8 godzin na dobę 5 dni w tygodniu, tj. przez jednego pracownika ochrony 8 godzin na dobę od 07.30-15.30 (**Posterunek nr 2**);

A.3. Przez umundurowanego pracownika ochrony posiadających zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wykonujących stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną mienia Kompleksu DPIN S.A. oraz osób na nim przebywających, w sposób polegający na stałym patrolowaniu terenu należącego do Kompleksu DPIN S.A. a także wykonujących nadzór nad systemami bezpieczeństwa, przez 16 godzin na dobę od 15:30 do -7:30 od poniedziałku do piątku a w weekendy i dni wolne ustawowo od pracy całodobowo (**Posterunek nr 3**);

B. Pracownicy ochrony wykonujący stałą, bezpośrednią ochronę fizyczną Kompleksu DPIN S.A., mienia znajdującego się na terenie DPIN S.A. oraz osób na nim przebywających, w tym obsługę recepcyjno-portierską do budynków, obsługę systemów bezpieczeństwa, monitorowanie parkingów usytuowanych w obrębie obiektu, będą wyposażeni na koszt Wykonawcy w urządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

B.1. bezprzewodowe środki łączności tj. telefon komórkowy z dostępem do poczty e-mail pozwalające uzyskać bezpośrednie połączenie z Policją, Strażą Pożarną oraz służbami medycznymi;

B.2. co najmniej 3 przenośnych radiotelefonów wraz z zestawami kamuflującymi;

B.3. jednolite umundurowanie umożliwiające identyfikację pracowników ochrony oraz oznaczone w sposób zgodny z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1995); umundurowanie musi być zaakceptowane przez Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania usługi objętej przedmiotem Umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zażądania od Wykonawcy umieszczenia na umundurowaniu (na koszt Wykonawcy) logotypu chronionego obiektu. Mundur pracowników ochrony powinien składać się co najmniej z obuwia ochronnego (wersja zimowa i letnia), spodni garniturowych, pasa, koszuli garniturowej, krawata, marynarki (podczas pełnienia służby wewnątrz obiektu), kurtki polarowej oraz kurtki zimowej, kurtki przeciwdeszczowej, czapki (wersja zimowa i letnia). Ubiór pracowników wykonujących usługi grupy interwencyjnej zgodnie ze standardem Wykonawcy;

B.4. inne niezbędne i dopuszczone przepisami prawa środki ochrony osobistej, w tym środki przymusu bezpośredniego;

B.5. komputer klasy PC z oprogramowaniem kompatybilnym z pakietem MS Office (Excel, Word, Power point), oraz kolorową drukarką i kserokopiarką oraz inne niezbędne urządzenia biurowe do wykonywania czynności polegających na obsłudze (CMS), oraz prowadzenia prawidłowej dokumentacji służby;

B.6. telefon komórkowy z dostępem do poczty elektronicznej obsługiwany całodobowo przez pracowników Wykonawcy;

C. Wszyscy pracownicy ochrony muszą posiadać pełną wiedzę umożliwiającą im prawidłowe świadczenie usług ochrony, objętych przedmiotem zamówienia, w zakresie obejmującym, w szczególności:

C.1. Znajomość miejsc pracy pracowników ochrony, lokalizacji serwisów oraz rozmieszczenia pomieszczeń – topografii obiektu;

C.2. Znajomość procedur prawidłowego logowania się (wejścia);

C.3. Zapoznanie się z listą osób upoważnionych do wejścia do poszczególnych stref i obiektów znajdujących się na terenie DPIN S.A.;

C.4. Znajomość Regulaminu Obiektu, Planu Zabezpieczenia Obiektu oraz innych obowiązujących procedur postępowania, w tym procedur bezpieczeństwa i ewakuacji;

C.5. Wiedzę umożliwiającą udzielanie ogólnych informacji i wskazówek osobom przebywającym na terenie obiektu oraz gościom i najemcą budynków;

C.6. Znajomość instrukcji działania i obsługi urządzeń (np. wind) w miejscach, w których świadczone będą usługi ochrony, objęte przedmiotem zamówienia;

C.7. Znajomość obsługi systemów bezpieczeństwa – w tym obsługi centrali przeciwpożarowej, systemu alarmowego i CCTV;

E.8. Dobrą znajomość języka polskiego oraz komunikatywną znajomość języka angielskiego.

F. Na pracownikach Wykonawcy realizujących usługi objęte przedmiotem Umowy ciążą następujące obowiązki:

F.1 Bezwzględного zachowania w tajemnicy informacji dotyczących ochraniających obiektów, systemów zabezpieczenia fizycznego i technicznego, wyposażenia i czasu pełnienia dyżurów, taktyki ochrony obiektów i przewozów wartości wszelkich wartości oraz wszelkich innych wiadomości, których ujawnienie mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo chronionego obiektu lub osób w nim zatrudnionych;

F.2. Dokładnej znajomości obowiązków na posterunku, obsługi urządzeń oraz innych obowiązujących instrukcji i zarządzeń;

F.3. Dokładnej znajomości rozmieszczenia elementów bezpieczeństwa technicznego, systemu alarmowego, instalacji przeciwpożarowej, energetycznej, wodnokanalizacyjnej oraz numerów telefonów ratunkowych;

F.4. Sumiennego i starannego wykonywania zadań służbowych oraz poleceń zlecniodawcy i przełożonych w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektu, ochrony jego mienia oraz osób w nim przebywających;

F.5. Utrzymywania sprawności fizycznej, utrzymywania w pełni sprawności przydzielonego wyposażenia oraz dbania o swój wygląd zewnętrzny;

F.6. Przestrzegania zasad należytego zachowania się w trakcie wykonywania obowiązków;

F.7. Reagowania w sposób kulturalny, lecz stanowczy i zgodny z uprawnieniami oraz z prawem i adekwatny dla sytuacji, w celu osiągnięcia stanu pożądanego z punktu widzenia celu Umowy;

F.8.. Bezzwłocznego informowania przełożonych o zdarzeniach zaistniałych podczas pełnienia dyżuru;

F.9. Podczas obejmowania dyżuru:

F.9.1. Sprawdzenie i przyjęcie sprzętu i wyposażenia znajdującego się na posterunku.

F.9.2. Skontrolowanie sprawności środków łączności oraz elementów zabezpieczenia technicznego obiektu.

F.9.3. Przejęcie do realizacji zadań przekazanych przez zdającego.

F.9.4. Złożenie meldunku bezpośrednio przełożonemu o objęciu dyżuru.

F.10. W czasie pełnienia dyżuru:

F.10.1. Wykonywanie obowiązków zgodnie z Planem zabezpieczenia obiektu.

F.10.2. Uważne obserwowanie zachowań przebywających w rejonie posterunku interesantów oraz pracowników obiektu.

F.10.3. W sytuacjach zagrożenia lub sprzyjających jego powstaniu, reagowanie w sposób zdecydowany, lecz z zachowaniem zasad kultury w celu osiągnięcia pożądanego stanu.

F.10.4. W sytuacjach koniecznych stosowanie, z zachowaniem obowiązujących zasad prawnych, posiadanych środków przymusu bezpośredniego.

F.10.5. Natychmiastowe składanie meldunków bezpośredniemu przełożonemu o zaistniałych zakłóceniach pracy urządzeń zabezpieczenia technicznego oraz sytuacjach zagrożenia dla obiektu i osób w nim się znajdujących.

F.10.6. Stosowanie się do instrukcji przeciwpożarowej w przypadku pożaru.

F.11. Podczas przekazywania dyżuru:

F.11.1. Sprawdzenie stanu pomieszczeń dostępnych dla wszystkich interesantów.

F.11.2. Przekazanie sprzętu i wyposażenia posterunku.

F.11.3. Przekazanie istotnych wiadomości i zaleceń niezbędnych do płynnego kontynuowania ochrony obiektu.

F.11.4. Zameldowanie bezpośredniemu przełożonemu zmiany o zdaniu dyżuru.

F.11.5. Odnotowanie w książce przebiegu służby, w porządku chronologicznym, szczegółowo przebiegu dyżuru, ze wskazaniem wszystkich wykonywanych czynności, a w szczególności czynności nie wynikających z wymienionych w tabeli zadań dla danego posterunku.

F.11.6. Poddanie się kontroli przełożonych, zleceńodawcy (lub osób przez nich upoważnionych), pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Policji posiadających odpowiednie upoważnienie.

F.11.7. Współdziałanie z funkcjonariuszami właściwej, miejscowej jednostki Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa obiektu oraz porządku publicznego.

F.11.8. Dbanie o należyty stan przydzielonego sprzętu i wyposażenia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

F.11.9. Aktywne uczestniczenie w szkoleniach doskonalących organizowanych przez pracodawcę.

G. Nieusprawiedliwione spóźnienie lub niestawienie się w określonym czasie na dyżur będzie traktowane jako najcięższe przewinienie pracownicze i karne zgodnie z Kodeksem Pracy. W przypadku losowych, o spóźnieniu lub niemożności przybycia do pracy należy (możliwie jak najszybciej) poinformować telefonicznie przełożonych.

H. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod działaniem środków odurzających skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika.

I. Pracownik ochrony zażywający w trakcie leczenia specyfiki ograniczające sprawność psychiczną lub fizyczną jest zobowiązany poinformować o tym fakcie przełożonych, przekładając opinię lekarską o zdolności do wykonywania zadań ochrony.

J. Pracownikowi ochrony w czasie wykonywania obowiązków zabrania się:

J.1. Oddalania się z posterunku bez zezwolenia przełożonych

J.2. Spania na posterunku

J.3. Przyjmowania wizyt rodziny, znajomych, przyjaciół

J.4. Przyjmowania jakichkolwiek poczęstunków

J.5. Używania alkoholu lub innych środków upośledzających sprawność psychiczną lub fizyczną

J.6. Palenia tytoniu

J.7. Oglądania telewizji, słuchania radia, używania walkmanów, używania urządzeń z gramii elektronicznymi, używania w celach niezwiązanych z realizacją usługi telefonów komórkowych etc.

J.8. Prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych

J.9. Manipulowania urządzeniami technicznymi, do obsługi których nie jest upoważniony

J.10. Prowadzenia innych niż dozwolonych przez przełożonego rozmów z osobami postronnymi, w szczególności pracownikami serwisów oraz pracownikami najemców

J.11. Noszenia biżuterii lub innych ozdób.