

SWZ cz. III.2

Załącznik nr 1 do umowy PSSE/.....

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA: 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 postoczniowym 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	Obok bud. G-15 i bud. GP-03 przy ul. Kadłubowców	ochrona zewnętrzna
3	BUDYNEK BIUROWY G-330	G-330	Żelbetowy	Między: G-321, Ga-39, i ul. Kadłubowców	ochrona wewnętrzna i zewnętrzna
4	BUDYNEK BIUROWY G-321	G-321	Żelbetowy	Między: G-330, Ga-39, i ul. Konstruktorów	ochrona zewnętrzna
5	BUDYNEK BIUROWO-SOCJALNY Gs-39	Gs-39	Murowany	Między: Ga-39, G-330, ST-L, przy ul. Budowniczych	ochrona zewnętrzna
6	BUDYNEK BIUROWY Ga-213	Ga-213	Murowany	Na rogu skrzyżowania ul. Kadłubowców i ul. Gwarancyjna przy SG-2	ochrona wewnętrzna poprzez kamerę i zewnętrzna
7	BUDYNEK BIUROWY G-319	G-319	Murowany	Na rogu skrzyżowania ul. Budowniczych z ul. Konstruktorów	ochrona wewnętrzna poprzez kamerę i zewnętrzna
8	BUDYNEK STACJI RATOWNICTWA Ga-39	Ga-39	Murowany	Między: G-321, Gs-39, G-330, ul. Budowniczych	ochrona zewnętrzna
9	SCHRON PRZY Ga-213	SG-2	Żelbetowy	Przy ul. Kadłubowców, między Ga-213 i Gp-04	ochrona zewnętrzna
10	SCHRON - KOMORA AGREGATÓW	SG-3	Żelbetowy	Między: bud. G-330 i G-322, przy Gp-330/1	ochrona zewnętrzna
11	BUDYNEK STACJI ELEKTRYCZNEJ ST-L	ST-L	Murowany	Między: G-321, G-330, Gs-39 i G-322, przy Gp - 330/1	ochrona zewnętrzna
12	PARKING PRZY G-330	Gp-330/1	Kostka betonowa	Między: G-330, Gs-39, G-321 i ST-L	ochrona zewnętrzna
13	PARKING PRZY G-213	Gp-213	Kostka betonowa	Między: G-213, G-513, Gp-04 i ul. Gwarancyjną	ochrona zewnętrzna
14	PARKING PRZY G-10	Gp-04	Kostka betonowa	Między: G-10, SG-2 i ul. Kadłubowców	ochrona zewnętrzna

15	PARKING PRZY G-330	Gp-330/2	Kostka betonowa	Między: ul. Kadłubowców (bud. G-330), G-535 i ul. Przelotową	ochrona zewnętrzna
16	PARKING PRZY G-321		Kostka betonowa	Między: G-321 i ul. Konstruktorów	ochrona zewnętrzna
17	Kanał przejazdowy	Knp-9	Żelbetowy	Pod ulicą Budowniczych, Kadłubowców, Rurarską, przy Ga-213, pod Gp-04	ochrona zewnętrzna
18	Układ ulic: Kadłubowców, Budowniczych, Konstruktorów, Ekonomistów, Gwarancyjna, Rurarską, Przelotowa, Czechosłowacka z rondem		Asfalt i beton	Obszar BPNT	ochrona zewnętrzna

4. 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), 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 wspomoczenia w działaniach dodatkowego patrolu interwencyjnego.
5. 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), 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, miłym temperamentem i usposobieniem, otwartością na chęć niesienia pomocy oraz umiejętnością pracy w zespole.
6. 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.
7. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy. Wykonawca poza dowódcą ochrony wyznacza osobę koordynującą i kontrolującą pracę pracowników realizujących usługę ochrony. Osoba ta musi być dostępna dla Zamawiającego telefonicznie przez 24 godziny na dobę.
8. 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.
9. 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). 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.

10. 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.
11. 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. Kadłubowców 2
81-336 Gdynia

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

b) Osoby do kontaktu po stronie Zamawiającego:

- Dział Obsługi Technicznej

....., tel., e-mail:

- Zespół ds. obsługi Najemców w Dziale Parków Naukowo-Technologicznych

....., 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 postoczniowych 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. Kadłubowców 2.

- b) **Budynek stacji elektrycznej ST-L** – o pow. Użytkowej ok. 412,80 m², 1 kondygnacyjny; bezobsługowa stacja transformatorowa i pomieszczenia dla agregatów prądotwórczych 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 prądotwórczego, 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.
2. **Obszar nr II:**
- a) **Budynek biurowo-socjalny Gs-39** – o pow. użytkowej ok. 516,80 m², o 3 kondygnacjach nadziemnych.
 - b) **Budynek stacji ratownictwa Ga-39** – o pow. użytkowej ok. 774,00 m², o 3 kondygnacjach nadziemnych, ul Budowniczych 1.
3. **Obszar nr III:**
- a) **Budynek biurowy G-319** - o pow. użytkowej ok. 824,00 m², o 3 kondygnacjach nadziemnych, wykorzystywany pod wynajem wielu firmom, ul. Budowniczych 3.
 - b) **Budynek G-321** – budynek między G-330, a Ga-39 i ul. Kadłubowców, w pełnym użytkowaniu Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego, ochrona zewnętrzna.
 - c) **Parking przy budynku G-321** – parking z prywatnymi miejscami parkingowymi, zarządzany przez PSSE.
4. **Obszar nr IV:**
- a) **Budynek biurowy Ga-213** - o pow. użytkowej ok. 978,00 m², o 2 kondygnacjach nadziemnych, wykorzystywany pod wynajem wielu firmom położony przy ul. Kadłubowców 7.
 - b) **Parking przy Ga -213** - parking z prywatnymi miejscami parkingowymi, zarządzany przez PSSE.
5. **Obszar nr V:**
- a) **Budynek G-15** - o pow. użytkowej ok. 2.444,00 m², o 1 kondygnacji nadziemnej; dawna kotłownia elektrociepłowni – nieużytkowany, objęty ochroną konserwatora zabytków, położony róg ulicy Rurarska/Kadłubowców.
 - b) **Budynek magazynowo - energetyczny G-10** - o pow. użytkowej ok. 1.378,60 m², o 3 kondygnacjach nadziemnych; dawna maszynownia elektrociepłowni – niewykorzystywany, stanowi w części magazyn PSSE sp. z o.o., objęty ochroną konserwatora zabytków, położony przy ul. Kadłubowców.
 - c) **Schron przy Ga-213 o symbolu SG-2** - o pow. użytkowej ok. 70,30 m², o 1 kondygnacji nadziemnej, niewykorzystywany, objęty ochroną konserwatora zabytków, położony przy ulicy Kadłubowców.
 - 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. Przepięstwo 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. Przepięstwo 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), G-301 (jednokrotnie) 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 zwarcieniem instalacji elektrycznej, zaproszeniem ognia poprzez palenie tytoniu w miejscach do tego nie wyznaczonych oraz w wyniku pozostawienia niedopałka papierosa w śmietniku. Możliwe jest także zaproszenie 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 **Administratorsa 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) 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.
- d) Uniemożliwienie wejścia osobom nieupoważnionym oraz wjazdu i parkowania samochodów bez stosownych zezwoleń.

- e) Reagowanie w przypadku stwierdzenia niszczenia mienia Zamawiającego, w tym infrastruktury drogowej, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej
 - f) Reagowanie w celu zapobieżenia pozostawiania na terenie odpadów i innych przedmiotów bez zgody Zamawiającego.
 - g) Reagowanie w przypadku stwierdzenia przejazdów ponadgabarytowych przez obszar chroniony bez zgody Zamawiającego.
 - h) Reagowanie w przypadku stwierdzenia prowadzenia prac budowlanych w ochraniających drogach bez zgody Zamawiającego.
 - i) Obsługę systemów przeciwpożarowych wraz z umiejętnością ich uruchamiania, zatrzymywania oraz kontrolowania.
 - j) Obsługę gaśnic.
 - k) Kontrolę w stopniu podstawowym systemu BMS.
 - l) Obsługę systemu sygnalizacji i napadu.
 - m) Kontrolę systemu monitoringu.
 - n) Zapewnienie obsługi porządkowo-technicznej sal i salek konferencyjnych Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego na określony dzień i godzinę (według harmonogramu). Do powyższego należeć będzie m.in. konfigurowanie sal i salek 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.
 - o) Podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pomoc w ochronie przed COVID-19, 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.
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-319 – 1 klucz,
 - 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 patrolu:
- a) Patrowanie wskazanych na mapkach i szczegółowo opisanych wyżej 5 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.
4. Zadania pracowników stacji monitoringu:
- a) Monitorowanie za pomocą systemu kamer zlokalizowanych w obiektach (w G-330, Ga-213, G-319) osób wchodzących do budynków i wychodzących z budynków.
 - 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:
 - Kamerą nr 1: teren przed budynkiem G-330, ul. Kadłubowców, miejsca postojowe przy bud. G-330, parking Gp-330/2,
 - Kamerą nr 2: teren przed budynkiem G-330, budynek stacji elektrycznej ST-L, schron komora agregatów SG-3, parking Gp-330/1, budynek Gs-39, budynek Ga 39,
 - Kamerą nr 3: teren przed budynkiem G-319, budynek Ga-39,
 - Kamerą nr 4: teren przed budynkiem Ga-213, budynek G-301,
 - Kamerą nr 5: teren przed budynkiem Ga-213, schron przy Ga-213 SG-2, budynek G-301B, wiata Ws-301A, parking przy Ga-213,
 - Kamerą nr 6: teren przed budynkiem G-10 i G-15,
 - Kamerą nr 7: teren przed budynkiem G-10 i G-15, studnię artezyjską ST-K1,
 - Kamerą nr 8: teren przed budynkiem G-10, schron przy Ga-213 SG-2, studnię artezyjską ST-K1,
 - Kamerą nr 9: teren wjazdu na plac przy budynku G-10.
 - c) 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**.
 - d) 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 książce 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.
 - 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) Inne funkcjonujące systemy 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 Książce służby z uwzględnieniem chronologii jej przebiegu.
15. Nakazuje się należyłą dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie jak również używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 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 ochraniających 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.

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.
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 pełnią 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 godz. 18.00 - Pierwszy pracownik ochrony wykonuje dodatkowo prace recepcji i obsługi interesantów.
 - c) Drugi pracownik ochrony 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 obchód 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. 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.
8. Wyposażenie pracowników ochrony:
 - Środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej,
 - Latarki elektryczne,
 - Umundurowanie służbowe,
 - Legitymacje służbowe.
9. 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 **Książce Służby** potwierdzone podpisami przez pracownika zdającego i obejmującego służbę.
 - g) Sprawdzenie stanu plomb wymaganych w obiekcie.
10. 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 Książce 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 (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 sprzątającego (mycie tarasów, balkonów, 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 (drut kolczasty, 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 przejezdności 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 **Zarządcę Obiektu oraz Security Managera** o zdarzeniach (przestępstwach), które miały miejsce na chronionym obiekcie.
21. Przekazywanie do **Koordynatora Ochrony** 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 zakłócenia 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 - SZCZEGÓLNE 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).

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 ochroniane 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 **Administratorem 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.
- c) Powiadomić **straż pożarną**,
- d) Powiadomić **policję, tel. alarmowy 997,112**,
- e) Powiadomić **Dyrektora Biura BPNT, tel.**
- f) Powiadomić **Administradora Obiektu, tel.....**,
- g) Powiadomić **Managera Security, tel**
- h) 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.
- i) Sprawdzić, czy wszystkie drzwi ewakuacyjne zostały otwarte.
- j) Przekazać kierowanie akcją ewakuacji **Dyrektorowi Biura BPNT/wyznaczonemu przez niego pracownikowi PSSE sp. z o.o.** lub dowodzącemu służbami ratunkowymi.
- k) 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 „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku G-330” – na polecenie **Dyrektora Biura BPNT/Administratora Obiektu**, a w przypadku ich nieobecności po stwierdzeniu takiej konieczności.
 - e) **Odwołać alarm w przypadku stwierdzenia braku zagrożenia i wyłączyć systemy poż.**
 - f) Spowodować przeciwpożarowe wyłączenie prądu w budynku – na polecenie **Dyrektora Biura BPNT/Koordynatora Ochrony/Administratora Obiektu**, 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 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 otrzymania 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**,
 - **administratora Obiektu, tel.**,
 - **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. Pracownicy 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.,**
 - **Administradora Obiektu, tel.,**
 - **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.,**
 - **Administradora Obiektu, tel.,**
 - **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.,**

- **Koordynatora Ochrony, tel.**
- **Managera Security, tel.**

Sporządzenia **Notatki służbowej** z opisem okoliczności zdarzenia i wpisanie zdarzenia w „**Księżce 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 Biura BPNT, tel.**,
 - **Administradora Obiektu, tel.**,
 - **Managera Security, tel.**

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

7.2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki lub bloki masy, galarete, 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.**,
 - **Administradora Obiektu, tel.**
 - **Managera Security,**
 - 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:

- **Administradora Obiektu, tel.**,
- **Dyrektora Biura BPNT, tel.**,
- **Managera Security,**

- 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 Powiadomienia 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 i sposób ustawienia ogrodzenia wskazuje Załącznik nr 6 do SWZ.
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

Obszar objęty Ochroną



