Załącznik nr 7 do SWZ

**WYTYCZNE PEŁNIENIA OCHRONY**

**w WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie i inne postanowienia**

**Specyfikacja techniczna**

Służbę ochrony stanowi samodzielny posterunek. Osoby pełniące służbę ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy i pośrednio w sprawach bieżących Dyrektorowi Biblioteki. Służba pełniona jest w systemie dwunastogodzinnym przez dwóch pracowników ochrony na zmianie. Ochrona sprawowana jest przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochrony (SUFO).

**Dyslokacja rodzajów służby, ich obsada, czas pełnienia służby, szczególne zadania, wyposażenie techniczne, możliwości łączności i alarmowania.**

Liczba oddelegowanych osób służby ochrony realizujących zamówienie wynosi min. 9 osób. Obsadę całodobowego samodzielnego posterunku stanowi czterech pracowników. Zmiany służby następują o godzinie 7.00 i 19.00. Obchody wewnętrzne budynku oraz na zewnątrz odbywają się wg ustaleń zawartych w dotychczasowym, a w przyszłości   
w zaktualizowanym, Planie Ochrony Biblioteki. Miejsce pobytu ochrony zlokalizowane jest   
w pomieszczeniu ochrony na poziomie „-l". Na jednej zmianie ochronę pełni   
2 licencjonowanych pracowników ochrony: jeden na poziomie „-1" obserwując kamery przemysłowe, a drugi na parterze Biblioteki (na stanowisku tzw. „portierni”) jednocześnie dokonując obchodów chronionego obiektu.

W zakresie ochrony mieści się doraźna ochrona wystaw czasowych oraz zapewnienie   
w sytuacjach tego wymagających doraźnej ochrony natychmiastowej.

**Wyposażenie techniczne obiektu Biblioteki:**

1/ wspólna klatka schodowa z budynkiem głównym,

2 /instalacje sygnalizacji włamaniowo - napadowej,

3/ instalacja kontroli dostępu i ochrony zasobów bibliotecznych,

4/ system nadzoru wizyjnego – monitoring,

5/ system sygnalizacji pożaru i oddymiania,

6/ mechaniczna instalacja nawiewno - wywiewna,

7/ dwa dźwigi: jeden towarowy i jeden osobowy (budynek główny-część rozbudowana),

8/ jeden dźwig towarowy (oficyna B),

9/ jeden dźwig towarowy w Dziale Przechowywania Zbiorów

Obiekt Biblioteki podłączony jest do całodobowego elektronicznego systemu ochrony.

**Do zakresu obowiązków Wykonawcy oraz pracowników służby ochrony należy:**

1. Wszechstronna znajomość praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym zakresie;

2. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia Biblioteki, ze zwróceniem uwagi na pomieszczenia szczególnego nadzoru:

a/ Dział Zbiorów Specjalnych - starodruki, w rozbudowanej części budynku,

b/ pomieszczenie kasowe,

c/ pomieszczenie kadr,

d/ pomieszczenie z serwerami i centralą telefoniczną w budynku głównym,

e/ dokonywanie obchodu budynku Biblioteki (uwzględniającego oficynę A od strony   
ul. Narutowicza i Placu Wolności) wraz z garażami wolnostojącymi i posesji co 60 minut;

Po godz. 20.00 należy sprawdzić czy w obiekcie nie pozostały osoby postronne. O godz. 20.00 następuje zamknięcie wrót wejścia do budynku głównego Biblioteki oraz zamknięcie furtek w granicy nieruchomości.

3. Przyjęcie dokumentacji oraz wyposażenia posterunku ochrony;

4. Zapewnienie niezbędnego uzbrojenia i wyposażenia dla służby ochronnej. Wykonawca powinien dysponować w szczególności: paralizatorem elektrycznym wymagającym pozwolenia na broń (2 sztuki), kajdankami (2 pary), pałką obronną wielofunkcyjną typu „Tonfa” (2 sztuki), radiotelefonem (2 sztuki), telefonem komórkowym (2 sztuki), latarką (2 sztuki);

5. Obowiązek oznaczenia na swój koszt budynków na chronionej nieruchomości tablicami identyfikacyjnymi Wykonawcy;

6. Zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, które swoim zachowaniem wzbudzają podejrzenie;

(Wstęp przebywanie w pomieszczeniach ogólnodostępnych Biblioteki w czasie godzin pracy odbywa się bez przepustek (identyfikatorów);

7. Powiadomienie o zagrożeniach bezpieczeństwa w chronionych obiektach Dyrektora Biblioteki, Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej;

8. Ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia Biblioteki w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji

9. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji ochrony;

10. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, instrukcji postępowania w przypadkach nadzwyczajnych, instrukcji obsługi systemów i urządzeń sygnalizacji alarmowej;

11. Wykonywanie innych poleceń Wykonawcy i Dyrektora Biblioteki, związanych z ochroną obiektu;

12. W szczególnych przypadkach krótkotrwałe zastępstwo pracownika w szatni na poziomie „-1";

13. Przestrzeganie regulaminu otwarcia i zamknięcia Biblioteki oraz pobierania i zdawania kluczy. Wydawanie kluczy do pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pomieszczeń szczególnego nadzoru osobom uprawnionym (upoważnionym). Prowadzenie Książki ewidencji kluczy z uwzględnieniem czytelnego wpisania nazwisk osób pobierających   
i zdających klucze.

14. Przyjmowanie/wydawanie w depozyt od kierowców dokumentów oraz kluczyków   
od samochodów służbowych;

15. Obsługa panelu instalacji wentylacji mechanicznej, klimatyzatorów oraz sterowaniem (otwieranie/ zamykanie) klapami oddymiającymi;

16. Udzielanie informacji interesantom w sposób grzeczny i kulturalny, kierując ich   
do właściwych miejsc, osób itp.;

17. Przeprowadzanie szczegółowych obchodów budynku i placu sprawdzając: zamknięcia bramy wjazdowej do garażu podziemnego, stan ogrodzenia i budynku, zamknięcia i stan garażujących samochodów, zamknięcia wszystkich pomieszczeń, zamknięcia i pomieszczeń szczególnego nadzoru, stan liczebny kluczy, szczelność instalacji wodociągowej (baterie umywalkowe, zawory);

18. Wygaszanie zbędnego oświetlenia lub włączanie oświetlenia nocnego – zewnętrznego (podświetlenie obiektów);

19. Dbanie o prawidłowe parkowanie samochodów na parkingu przed budynkiem głównym Biblioteki, tak aby nie utrudniały bądź nie blokowały przejazdu wozom pożarniczym i innym służbom w razie potrzeby.

Przestrzeganie zasady, że w części ogrodowej parkingu Biblioteki mogą parkować tylko pojazdy posiadające identyfikatory wystawione przez Bibliotekę, zaś przed budynkiem głównym Biblioteki pojazdy osób korzystających z Biblioteki lub przebywających na terenie Biblioteki w sprawach służbowych.

Wobec kierowców samowolnie parkujących samochody na w/ w częściach parkingu stosować przedsięwzięcia dyscyplinujące doprowadzające do usunięcia z tych miejsc samochodów.

Stałe Kontrolowanie celu wjazdu i niedopuszczanie do parkowania pojazdów nieuprawnionych.

20. Po opuszczeniu budynku Biblioteki przez pracowników, osoby pełniące służbę ochrony   
są „gospodarzami budynku", są odpowiedzialni za porządek i bezpieczeństwo całego obiektu.

Po godzinach urzędowania w budynku Biblioteki mogą przebywać pracownicy, którzy posiadają pisemne zezwolenie Dyrektora Biblioteki. W sprawach gospodarczych (awarie, niesprawności instalacji itp.) osoba pełniąca służbę ochrony konsultuje się z kierownictwem obiektu.

W przypadkach włączenia się instalacji alarmowej należy:

a/ ustalić przyczynę włączenia alarmu;

b/ korzystając z kodu - wyłączyć sygnał dźwiękowy;

c/ interweniować zgodnie ze wskazaniami instrukcji sygnalizacji alarmowej;

Każde włączenie alarmu (sygnalizacji alarmowej) stanowi szczególny przypadek, który należy:

a/ odnotować w Dzienniku Zmiany;

b/ zameldować Dyrektorowi Biblioteki i Przedsiębiorcy

Pracownik ochrony w czasie pełnienia nie może opuścić samodzielnie ochranianego obiektu, podejmować gości, spożywać alkoholu, przekazywania służby zmiennikom będącym pod wpływem alkoholu, używać mienia ochranianej firmy do celów prywatnych /w tym telefonu/, wchodzić do zamykanych pomieszczeń bez uzasadnionej potrzeby. Zobowiązany jest   
do zachowania w tajemnicy w kwestiach związanych z organizacją służby w zakresie ochrony powierzonego mienia i obiektów. W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony zobowiązani są chodzić w umundurowaniu służbowym.

Na terenie Biblioteki pracownik ochrony winien znać miejsca, w których znajdują się:

a/ główny wyłącznik energii elektrycznej;

b/ zawór odcinający dopływ wody i gazu;

c/ hydranty i gaśnice;

d/ numery telefonów alarmowych i specjalnych;

e/ klucze do pomieszczeń;

f/ pompownia ścieków deszczowych i sanitarnych.

**Uwagi:**

W sytuacjach nieprzewidzianych w tabeli posterunku ochrony, należy postąpić zgodnie   
z obowiązującymi przepisami i własną inicjatywą, mając na względzie dobro chronionej Biblioteki i osób w niej pracujących./ przebywających. W miarę posiadanych środków finansowych systemy zabezpieczeń Biblioteki będą doskonalone.

**Inne postanowienia:**

1. W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony dokonują okresowych, dokumentowanych obchodów chronionych obiektów i terenu oraz zwracają uwagę i reagują na osoby postronne, które swoim zachowaniem wzbudzają uzasadnione podejrzenie, iż mogą dokonać kradzieży, włamania lub zniszczenia mienia. Pracownicy ochrony zwracają szczególną uwagę   
na pozostawione w Bibliotece i w otoczeniu budzące wątpliwości paczki, torby lub inne podejrzane przedmioty. Ponadto reaguje na fakty ewentualnego nieuzasadnionego przebywania na chronionym terenie i w obiektach Biblioteki pracowników Zamawiającego bez uzasadnionej potrzeby lub zezwolenia przełożonych.

2. Pracownicy ochrony dokonują obserwacji osób i reagują na wszelkie niewłaściwe ich zachowania i zdarzenia stwarzające zagrożenia porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz funkcjonowania chronionej instytucji.

3. Pracownicy ochrony zobowiązani są do odpierania bezpośrednich zamachów na ochraniane mienie przy wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego współmiernych do stanu istniejącego zagrożenia. W przypadku stwierdzenia przestępstwa lub zatrzymania sprawcy, zabezpieczają miejsce zdarzenia do czasu przybycia Policji. O fakcie takim niezwłocznie powiadamiają kierownictwo Zamawiającego i Wykonawcy. W przypadku zaistnienia pożaru powiadamiają niezwłocznie straż pożarną, a do czasu jej przybycia postępują zgodnie   
z instrukcją p.poż.

4. Pracownicy ochrony w godz. 9.00 - 20.00 tj. w czasie urzędowania czytelni udzielają ewentualnej pomocy w zakresie utrzymania porządku pracownikom szatni.

5. Wykonawca ochrony zapewnia ochronę doraźną w ramach grupy interwencyjnej GI   
i współpracę ze stacja monitorowania alarmów SMA.