

**Załącznik nr 2A**

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

W ramach realizowania usługi ochrony Wykonawca obowiązany będzie wykonywać usługę zgodnie z regulaminem ochrony parkingu podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni, o następującej treści:

**I. OBIEKT CHRONIONY**

1. Obiektem chronionym jest parking podziemny zlokalizowany przy Parku Centralnym w Gdyni (81-378 Gdynia, Al. Piłsudskiego 18B) i obejmuje strefę wewnętrzną parkingu oraz teren zewnętrzny przyległy do parkingu będący w zarządzie Gminy Miasta Gdyni.
2. Wykonawca umieści w miejscach wskazanych przez Zamawiającego nalepki z logo firmy oraz plansze z napisem „OBIEKT MONITOROWANY”.

**II. DOKUMENTACJA OCHRONY**

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania oraz starannego i bieżącego prowadzenia nw. dokumentów:
  - a) książka służby,
  - b) zeszyt pracy,
  - c) grafik dyżurów pracowników Wykonawcy,
  - d) zakres obowiązków na stanowisku ochrony,
  - e) wykaz numerów telefonów pracowników Wykonawcy,
  - f) wykaz wyposażenia dodatkowego w pomieszczeniu stanowiska ochrony,
  - g) wykaz dokumentacji w pomieszczeniu stanowiska ochrony,
  - h) wykazy kluczy w pomieszczeniu stanowiska ochrony,
  - i) instrukcje obsługi urządzeń.
2. Do książki służby pracownicy ochrony mają wpisywać wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony obiektu. W terminie do piętnastego dnia następującego po miesiącu świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu książki służby prowadzonej w miesiącu poprzedzającym.
3. Zakres obowiązków na stanowiskach ochrony zostanie przekazany przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy. Wykonawca jest uprawniony do zgłaszania zmian do zakresu obowiązków, niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy.

**III. ZASADY UŻYTKOWANIA OBIEKTU**

1. Prawo wstępu (wjazdu) na teren obiektu mają:
  - a) od poniedziałku do niedzieli: Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni, Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni, oddelegowani pracownicy Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni. Pracownicy Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni o których mowa powyżej winni być wpisani przez ochronę do zeszytu pracy (z podaniem imienia i nazwiska pracownika odpowiedzialnego za wizytę, godziny przyścia i wyjścia, a także celu wizyty);
  - b) pracownicy firm remontowych, konserwatorskich, serwisujących systemy itp. - zgodnie z dodatkowymi wykazami przekazanymi przez Zamawiającego. Pracownicy firm o których mowa powyżej winni być wpisani przez ochronę do zeszytu pracy (z podaniem imienia i nazwiska pracownika odpowiedzialnego za wizytę, godziny przyścia i wyjścia, a także celu wizyty).
2. Poza osobami wymienionymi w pkt. 1 powyżej, prawo wstępu (wjazdu) na teren obiektu mają wszystkie osoby chcące skorzystać z parkingu podziemnego w ramach limitu miejsc.

**Załącznik nr 2A**

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

**IV. STANOWISKA OCHRONY**

W parkingu podziemnym zlokalizowanym przy Parku Centralnym w Gdyni (81-378 Gdynia al. Piłsudskiego 18B) znajduje się jedno stanowisko ochrony.

**V. ZADANIA OCHRONY**

1. Pracownicy ochrony zobowiązani są:
  - a) zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i zabezpieczeń w parkingu podziemnym zlokalizowanym przy Parku Centralnym w Gdyni (instrukcja alarmowa p.poż, oddymiania, BHP);
  - b) odbyć przeszkolenie w zakresie obchodzenia się z instalacją zabezpieczeń w parkingu podziemnym zlokalizowanym przy Parku Centralnym w Gdyni (instalacja alarmowa p.poż, oddymiania, dróg ewakuacyjnych, wyłącznika głównego zasilania prądowego, wyłącznika pompy, wentylacji i klimatyzacji, obsługi zabezpieczeń obwodów instalacji elektrycznych umieszczonych w tablicy głównej);
  - c) znać i przestrzegać przepisy oraz instrukcje w zakresie dotyczącym zabezpieczenia.
  
2. Ochrona całodobowa obiektu obejmuje następujące działania:
  - a) ochronę osób, przebywających na terenie parkingu podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni;
  - b) ochronę mienia, która ma zapobiegać przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także zapobiegać powstawaniu szkód;
  - c) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego oraz egzekwowanie przestrzegania porządku na chronionym terenie;
  - d) kontrolę osób wchodzących i wychodzących z parkingu podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni;
  - e) ujawnianie i zapobieganie przypadkom dewastacji mienia;
  - f) niedopuszczanie do przebywania na chronionym terenie osób nieuprawnionych, osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków podobnie działających oraz osób stanowiących zagrożenie dla ludzi lub mienia;
  - g) podejmowanie interwencji mających związek z bezpieczeństwem osób i mienia;
  - h) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu;
  - i) informowanie Zamawiającego o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Wykonawcy;
  - j) kontrolę i prowadzenie ewidencji ruchu osobowego;
  - k) wykonywanie obchodów wewnętrznych;
  - l) obsługę instalacji zabezpieczeń technicznych parkingu podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni,
  - m) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi ochrony osób i mienia.

**VI. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW OCHRONY**

1. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w:
  - a) jednolite ubiory służbowe umożliwiające identyfikację pracownika ochrony oraz firmę. Standard umundurowania stosownie do pory roku i warunków atmosferycznych. Wszystkie elementy muszą być czyste i estetyczne.
  - b) identyfikatory imienne z aktualnym zdjęciem oraz wpisanym imieniem i nazwiskiem oraz numerem licencji. Pracownicy ochrony zobowiązani są do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu na ubiorze służbowym.

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

2. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w:
  - a) środki łączności: telefon komórkowy (1 szt.) (nr tel. ....)
  - b) latarki elektryczne,
  - c) środki przymusu bezpośredniego.

**VII. ZASADY ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY**

1. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
  - a) odnoszenie się z szacunkiem do osób uprawnionych do przebywania na terenie obiektu, mając na uwadze dobre imię Zamawiającego;
  - b) noszenie kompletnego umundurowania o odpowiednim standardzie;
  - c) utrzymanie czystości i estetyki stanowiska pracy, utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym i toalecie, ograniczenie kontaktów z użytkownikami parkingu do czynności służbowych;
  - d) stosowanie się do zaleceń Zamawiającego i jego pracowników.

**2. Zabrania się pracownikom ochrony:**

- a) **opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zezwolenia przełożonych lub otrzymania zmiany, za wyjątkiem opuszczenia posterunku uzasadnionego podjęciem interwencji koniecznej dla oddalenia niebezpieczeństwa;**
- b) **spożywania alkoholu i innych środków podobnie działających;**
- c) **spożywania posiłków oraz napoi poza pomieszczeniem socjalnym ochrony;**
- d) **używania wulgaryzmów;**
- e) **wpuszczania do pomieszczenia ochrony osób nieupoważnionych;**
- f) **przyjmowania wizyt towarzyskich podczas pełnienia służby;**
- g) **palenia papierosów oraz używania otwartego ognia na terenie chronionego obiektu;**
- h) **udzielania jakichkolwiek informacji dotyczących ochrony osobom trzecim;**
- i) **korzystania z urządzeń, których niebędących wyposażeniem stanowiska ochrony.**

**VIII. ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ALARMOWYCH**

1. Stwierdzenie próby włamania, kradzieży, aktu wandalizmu lub napadu na chronionym obiekcie:
  - 1.1. dążyć do ujęcia sprawcy lub udaremnienia ataku za pomocą określonych prawem środków przewidzianych dla pracowników ochrony;
  - 1.2. zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia, nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa;
  - 1.3. niezwłocznie powiadomić Policję, osoby reprezentujące Zamawiającego (wskazane w umowie) oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
  - 1.4. nie udzielać informacji na temat zdarzenia osobom postronnym;
  - 1.5. po przybyciu Policji udzielić wyjaśnień, wskazać miejsce zdarzenia przekazać zatrzymaną osobę;
  - 1.6. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
2. Stwierdzenie osoby zagrażającej mieniu, zdrowiu lub życiu:
  - 2.1. zastosować środki przymusu bezpośredniego tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy będzie to prawnie dopuszczalne;
  - 2.2. zatrzymać sprawcę, na zasadach opisanych w przepisach o ochronie osób i mienia;

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

- 2.3. powiadomić Policję, osoby reprezentujące Zamawiającego (wskazane w umowie) oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
  - 2.4. udzielić pierwszej pomocy oraz w razie potrzeby wezwać Pogotowie Ratunkowe w przypadku stwierdzenia uszczerbku na zdrowiu jakiegokolwiek z osób;
  - 2.5. zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dalszymi uszkodzeniami oraz zatarciem śladów;
  - 2.6. realizować inne czynności zgodnie z poleceniem przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie ;
  - 2.7. przekazać zatrzymaną osobę po przybyciu Policji, udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;
  - 2.8. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
3. Stwierdzenie wypadku zagrażającego zdrowiu lub życiu:
- 3.1. Powiadomić natychmiast Pogotowie Ratunkowe (w razie potrzeby wezwać Straż Pożarną i Policję);
  - 3.2. udzielić pierwszej pomocy w razie potrzeby;
  - 3.3. zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi uszkodzeniami;
  - 3.4. powiadomić przedstawiciela Wykonawcy;
  - 3.5. powiadomić osoby reprezentujące Zamawiającego (wskazane w umowie) oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
  - 3.6. realizować inne czynności zgodnie z poleceniem przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie;
  - 3.7. udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy po przybyciu Służb Porządkowych i Ratunkowych;
  - 3.8. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
4. Stwierdzenie pożaru:
- 4.1. podjąć natychmiastowe działanie mające na celu potwierdzenie autentyczności emitowanego sygnału systemu alarmowego postępować zgodnie z instrukcją alarmową p.poż.;
  - 4.2. skasować alarm w przypadku fałszywego alarmu, w celu niedopuszczenia do przesłania sygnału alarmowego do Straży Pożarnej, w czasie do 3 minut;
  - 4.3. zadzwonić do Straży Pożarnej (tel. 998) - w przypadku, gdy w ciągu 5 minut nie udało się jednoznacznie stwierdzić, czy alarm jest autentyczny czy fałszywy - podając informację, np.: **Jan Kowalski, ochrona parkingu podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni, centrala pożarowa sygnalizuje pożar w obiekcie, jednak nie stwierdzam ewidentnych oznak pożaru. Nie mogę też jednoznacznie stwierdzić, że alarm jest fałszywy. Proszę o kilka minut zwłoki, na rozpoznanie sytuacji;**
  - 4.4. zadzwonić do Straży Pożarnej w celu upewnienia się, czy został przesłany sygnał z centrali pożarowej, w przypadku, kiedy został stwierdzony pożar;
  - 4.5. zaalarmować przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie oraz najbliższe otoczenie, szczególnie osoby znajdujące się w pomieszczeniach objętych zagrożeniem;
  - 4.6. niezwłocznie powiadomić centrum monitoringu Wykonawcy;

**Załącznik nr 2A**

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

- 4.7. podjąć akcję gaśniczą za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 4.8. wyłączyć dopływ prądu elektrycznego za pomocą przeciwpożarowego wyłącznika prądu (jeżeli to konieczne);
- 4.9. ratować ludzi w pierwszej kolejności;
- 4.10. usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia i ważne dokumenty, nie otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar;
- 4.11. uczestniczyć w ewakuacji osób i mienia;
- 4.12. wprowadzić służby ratownicze do akcji (udzielić wszelkich informacji o optymalnej drodze dojazdowej oraz aktualnym stanie zagrożenia, udostępnić klucze do pomieszczeń objętych pożarem);
- 4.13. zaalarmować Pogotowie Ratunkowe, Policję i inne służby jeżeli będzie to konieczne;
- 4.14. zabezpieczyć miejsce pożaru oraz miejsce ewakuacji mienia przed dostępem osób postronnych;
- 4.15. opisać zdarzenie w książce służby (również w przypadku alarmu fałszywego), sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).

**IX. ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

1. Stwierdzenie obecności na obiekcie chronionym osoby nieposiadającej do tego uprawnień lub osoby o nieznannej tożsamości odmawiającej wylegitymowania się:
  - 1.1. wyjaśnić okoliczności obecności osoby postronnej w obiekcie, poprosić o opuszczenie ochranianego obiektu;
  - 1.2. wezwać niezwłocznie Policję lub Straż Miejską (w razie nie zastosowania się do prośby) oraz powiadomić przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie i centrum monitoringu Wykonawcy;
  - 1.3. dopilnować aby osoba nie oddaliła się do czasu przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej;
  - 1.4. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
  
2. Stwierdzenie podejrzanej torby lub paczki pozostawionej w obiekcie chronionym mogącej zawierać ładunek wybuchowy lub substancje niebezpieczne:
  - 2.1. zabezpieczyć teren, nie dopuszczać do otwierania lub przemieszczania podejrzanego pakunku;
  - 2.2. wezwać Policję;
  - 2.3. powiadomić przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
  - 2.4. przystąpić do ewakuacji budynku na polecenie przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie;
  - 2.5. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
  
3. Stwierdzenie usterki różnego rodzaju instalacji, która może w ocenie pracownika ochrony bez dokonania interwencji skutkować stratami materialnymi dla

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

Zamawiającego:

- 3.1. podjąć czynności mające na celu niedopuszczenie do pogłębiania się usterki;
  - 3.2. starać się ustalić czy usterkę techniczną można usunąć we własnym zakresie (np. zamknąć główny zawór wody, włączyć bezpieczniki instalacji elektrycznej, zabezpieczyć drzwi, w których nie działa zamek itp.);
  - 3.3. wstępnie ocenić powstałą usterkę i wielkość powstałej szkody;
  - 3.4. powiadomić przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie, a w przypadku niesprawności technicznych zagrażających mieniu ustalić dalszą niestandardową procedurę postępowania;
  - 3.5. wykonać czynności mające na celu niedopuszczenie do strat materialnych na wyraźne polecenie przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie;
  - 3.6. dopuszcza się samodzielne podejmowanie decyzji oraz wykonywanie czynności przez pracownika ochrony w interesie Gminy Miasta Gdyni, jeżeli czas nie pozwala na konsultacje z przedstawicielami Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanymi w Umowie;
  - 3.7. powiadomić odpowiednie służby techniczne, ratunkowe;
  - 3.8. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
4. Stwierdzenie aktu wandalizmu lub uszkodzeń stanowiących stratę materialną  
Zamawiającego:
- 4.1. zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi uszkodzeniami;
  - 4.2. starać się ustalić sprawcę aktu wandalizmu lub uszkodzeń;
  - 4.3. w przypadku zatrzymania sprawcy spisać jego dane osobowe, telefon kontaktowy, numer polisy ubezpieczenia OC itp.;
  - 4.4. zaalarmować Policję lub Straż Miejską jeżeli jest to konieczne;
  - 4.5. powiadomić przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
  - 4.6. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).
5. Stwierdzenie zaniku energii elektrycznej:
- 5.1. w przypadku zaniku energii, po 15 minutach zadzwonić na numer Pogotowia Energetycznego celem uzyskania informacji czy przerwa w dostawie prądu jest spowodowana awarią w Zakładzie Energetycznym;
  - 5.2. w przypadku zaniku prądu spowodowanego przez Zakład Energetyczny zdarzenie wpisać w książkę służby określając czas zaniku energii elektrycznej;
  - 5.3. w przypadku zaniku prądu nie spowodowanego przez Zakład Energetyczny natychmiast powiadomić przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie;
  - 5.4. opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i przedstawicieli Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni wskazanych w Umowie).

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

**X. KONTROLA ZEWNĘTRZNA WŁAŚCIWEGO WYKONYWANIA UMOWY ZE  
STRONY WYKONAWCY**

Kontrola zewnętrzna właściwego wykonywania umowy ze strony Wykonawcy realizowana jest w formie:

1. Całodobowej kontroli pracowników ochrony realizowanej poprzez system łączności telefonicznej z przedstawicielem Wykonawcy oraz grupą interwencyjną tj.:
  - 1.1. przyjmowania informacji o zagrożeniach;
  - 1.2. przekazywania ich do grupy interwencyjnej oraz takich służb jak Policja, Straż Pożarna, czy Pogotowie Ratunkowe;
  - 1.3. kontroli stanu gotowości do wykonywania zadań ochrony.
2. Kontroli za pośrednictwem zmotoryzowanej grupy interwencyjnej tj.:
  - 2.1. sprawdzania stanu gotowości pracowników ochrony do wykonywania zadań i ich czujności na stanowiskach, przynajmniej trzy razy w miesiącu w godzinach nocnych, potwierdzania wpisem w książce służby;
  - 2.2. dojazdu do chronionego obiektu każdorazowo w przypadku wszczęcia procedury alarmowej (dojazd może zostać zaniechany w przypadku fałszywego alarmu lub zażegnania niebezpieczeństwa na chronionym obiekcie własnymi siłami).
3. Kontroli poziomu wykonywania usług przez przedstawiciela Wykonawcy podczas osobistych wizyt na chronionym obiekcie, przynajmniej raz na dwa miesiące.

**XI. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. właściwego zabezpieczenia technicznego swojego mienia,
2. utrzymania zabezpieczeń technicznych w sprawności, usuwania zgłoszonych usterek,
3. zapewniania odpowiedniego oświetlenia chronionego obiektu,
4. informowania Wykonawcy o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Zamawiającemu,
5. opracowywania i dostarczania Wykonawcy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu,
6. przekazywania wszelkich zarządzeń, regulaminów wewnętrznych Zamawiającego, których respektowanie pracownicy ochrony mają egzekwować,
7. dostarczania Wykonawcy aktualnej listy osób uprawnionych do przebywania w chronionym obiekcie.

**XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin Ochrony Parkingu Podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni określa postępowanie pracowników ochrony na chronionym obiekcie.
2. Regulamin może zostać zmieniony zgodnie z postanowieniami Umowy, do której stanowi załącznik.
3. Na podstawie Regulaminu zostanie stworzony „Zakres obowiązków na stanowisku ochrony Parkingu Podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni”. Zakres obowiązków będzie znajdował się na stanowisku ochrony wraz z zarządzeniami wewnętrznymi i innymi niezbędnymi dokumentami.
4. Każdy pracownik ochrony pełniący obowiązki na obiekcie, przed podjęciem czynności służbowych, ma obowiązek zapoznać się z zakresem obowiązków ochrony i poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem.

**Załącznik nr 2A**

**REGULAMIN OCHRONY PARKINGU PODZIEMNEGO ZLOKALIZOWANEGO PRZY  
PARKU CENTRALNYM W GDYNI**

5. Szkolenie pierwszego składu osobowego przeprowadzi Zamawiający w obecności Wykonawcy. W przypadku rotacji pracowników ochrony każde następne szkolenie przeprowadzi Wykonawca.
6. Wykonawca przed dopuszczeniem pracowników ochrony do czynności służbowych, zobowiązany jest do:
  - 6.1. przeszkolenia swoich pracowników w zakresie:
    - obsługi instalacji zabezpieczeń technicznych budynku Parkingu Podziemnego zlokalizowanego przy Parku Centralnym w Gdyni, tj.: sygnalizacji alarmowej, p.poż., systemu oddymiania, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu telewizji dozorowej, wyłącznika głównego zasilania prądowego, wyłącznika pompy, wentylacji i klimatyzacji, obsługi zabezpieczeń obwodów elektrycznych umieszczonych w tablicy głównej;
    - znajomości rozkładu budynku, w tym dróg ewakuacyjnych;
    - znajomości obowiązków na stanowisku;
    - znajomości podstawowych przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków przez pracownika ochrony;
  - 6.2. przedłożenia Zamawiającemu zaświadczenia o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej osób Wykonawcy zatrudnionych w Parkingu Podziemnym zlokalizowanym przy Parku Centralnym w Gdyni i umożliwienia wykonania ksero tego zaświadczenia.
  - 6.3. umożliwienia Zamawiającemu sprawdzania stopnia przygotowania pracowników ochrony w obecności przedstawiciela Wykonawcy.