**ZP/78/2023 Załącznik 2.3 do SWZ**

**„INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU”- (II)**

**DO WYPEŁNIENIA PO PODPISANIU UMOWY**

**wyłącznie w odniesieniu do Domów Studenckich.**

Dla pracowników ochrony zatrudnionych przez:

**………………………………………………**

**………………………………………………**

określający zakres obowiązków i uprawnień przy ochronie osób i mienia **w trzech Domach Studenckich Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, mieszczących się:**

**I DS Łódź, ul. Lumumby 5;**

**II DS Łódź, ul. Strajku Łódzkich Studentów 1981 r. nr 2;**

**IV DS Łódź, pl. Hallera 1**

***Postanowienia ogólne***

Ochrona pełniona jest przez pracowników Agencji Ochrony …………………..w oparciu i na warunkach zawartej umowy z dnia .................................... Nr **ZP/78/2023.**

Celem działania jest ochrona budynków, osób i mienia, na warunkach wskazanych w umowie przez Zamawiającego; zabezpieczenie oraz przeciwdziałanie zagrożeniom pożarowym na terenie każdego obiektu objętego zakresem zamówienia oraz obsługa centrali telefonicznej.

***Organizacja ochrony***

1. Niniejsza instrukcja stanowi podstawę organizacji ochrony mienia w obiekcie.
2. Pracownicy ochrony pełnią dyżur całodobowy

***Obowiązki pracowników ochrony***

1. Przyjście do pracy na 15 minut przed rozpoczęciem dyżuru i przygotowanie się do objęcia dyżuru poprzez:

 - zapoznanie się z raportem poprzedniej zmiany i podpisanie przyjęcia dyżuru,

 - sprawdzenie sprawności sprzętu i wyposażenia (telefony, monitoring, latarka, klucze do

 pomieszczeń, dokumentacji, itp.),

 - dopełnienie innych procedur wewnętrznych Agencji Ochrony……………………

 związanych z przejęciem służby.

1. Uniemożliwienie osobom niepowołanym dostępu do ochranianego obiektu, a także usuwanie z akademika takich osób.
2. Legitymowanie osób wchodzących i wychodzących z ochranianego obiektu oraz wpisywanie tych danych do ewidencji .
3. Upoważnionymi do przebywania na terenie DS-u są mieszkańcy danego akademika posiadający kartę mieszkańca. Goście odwiedzający mieszkańców zobowiązani są do okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość, w przypadku gdy nie posiada takiego dokumentu pracownik ochrony wpisuje dane mieszkańca, który podaje dane osobowe gościa.
4. Zapobieganie kradzieżom, niszczeniu mienia, aktom wandalizmu na terenie ochranianego obiektu,
W przypadku stwierdzenia kradzieży zabezpieczenie dowodów.
5. **Wykonawca zobowiązuje się, iż pracownicy skierowania do realizacji usługi ochrony w Domach Studenckich wykażą się znajomością języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.**

***Służba ochrony upoważniona jest do:***

1. Ujęcia i przekazywania organom ścigania osób podejrzanych o zabór mienia na ochranianym obiekcie oraz ujęcia i

 legitymowania osób podejrzanych o zabór mienia w ochranianym obiekcie.

1. Ścisłej współpracy z pracownikami administracji oraz członkami rady mieszkańców w oparciu o postanowienia Regulaminu mieszkańców DS.
2. Dokonywania obchodu obiektu w godzinach nocnych co 2 godziny, co zostanie każdorazowo potwierdzone wpisem w książce przebiegu służby.
3. Podczas obchodu należy zwrócić uwagę na stan instalacji ppoż., hydrantów, czujników sygnalizacji dymnej, stan dźwigów osobowych, potencjalnych źródeł ognia.
4. Po otrzymaniu informacji o wystąpieniu sytuacji kryzysowych, pełnienie funkcji Punktu Alarmowania obiektu zgodnie z **„Instrukcją postępowania w przypadku otrzymania przez techniczne środki łączności lub upoważnionego łącznika informacji (sygnału) dotyczącej bezpieczeństwa obywateli w sytuacjach kryzysowych”.**
5. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, tj.: książki przebiegu służby / raportów

 służbowych oraz odnotowywanie występujących zdarzeń, książki ewidencji kluczy wydawanych i zdawanych do

 depozytu, książki ewidencji osób pracujących po godzinach i w dni wolne od pracy.

1. Powiadamianie kierownictwa ochranianego obiektu i swoich przełożonych o zaistniałych wypadkach i innych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu.
2. Współdziałanie z organami ścigania celem likwidacji stanu zagrożenia bezpieczeństwa mieszkańców ochranianego

 obiektu.

1. Wykonywanie innych czynności mających zapewnić porządek oraz właściwe zabezpieczenie mienia w ochranianym

obiekcie.

1. W przypadku pożaru przystępowanie do realizacji postanowień zawartych w instrukcji pożarowej, ale pod warunkiem nieprzerwanego wykonywania czynności ochronnych.
2. Powiadamianie wskazanych pracowników Zamawiającego o zauważonych awariach (energetycznych, wod-kan, itp.).
3. Obserwacja monitoringu z kamer Zamawiającego i reagowanie na ewentualne zagrożenia.
4. W pomieszczeniu pracownika ochrony, portierni mogą przebywać tylko osoby pełniące służbę.
5. Wykonawca zobowiązany jest przeszkolić swoich pracowników z zakresu obsługi instalacji alarmu pożarowego.
6. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora Biura ds. Nieruchomości o zmianie pracowników ochrony, z wyprzedzeniem 1-dniowym, przy czym zawiadomienie powinno przybrać formę telefoniczną potwierdzone wiadomością mailową na adres Dyrektora Biura ds. Nieruchomości.

***Zasady działania pracowników ochrony.***

W celu nadzoru nad ruchem osób przebywających na terenie obiektu pracownicy ochrony pełnią dyżur w pomieszczeniu do tego przeznaczonym i wskazanym przez Zamawiającego. Po godzinach pracy pracowników Zamawiającego (urzędowania) ochranianego obiektu pracownicy ochrony dokonują obchodu terenu i obiektu co 2 godziny, zgodnie z pkt 8 niniejszej instrukcji.

Pracownikowi ochrony nie wolno opuszczać ochranianego obiektu w czasie pełnienia dyżuru.

Przejęcie i przekazanie służby ochranianego obiektu przez pracowników ochrony każdorazowo winno być odnotowane w książce przebiegu służby.

Pracowników ochrony obowiązuje stanowczość w wypełnianiu swoich obowiązków, z zachowaniem taktu wobec studentów, pracowników i osób trzecich przebywających na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Pracownik ochrony będzie udzielać informacji dotyczących tylko jego zakresu uprawnień, z uwzględnieniem przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz utrzymanie w tajemnicy wszelkich informacji na temat Domów Studenckich Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, jego pracowników i studentów. Pracownikowi ochrony nie wolno udzielać informacji i wywiadów dla środków masowego przekazu.

Pracownikowi ochrony zabrania się w czasie pełnienia dyżuru: oglądania telewizji, wpuszczania do miejsca posterunku osób nieupoważnionych, korzystania z telefonu centrali Uniwersytetu Medycznego w Łodzi poza okolicznościami wynikającymi z pełnienia dyżuru.

W przypadku zaistnienia, nieopisanej w szczegółowy sposób w postanowieniach instrukcji ochrony obiektu, nadzwyczajnej sytuacji, pracownik ochrony jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych i odpowiednich do konkretnej sytuacji działań, w tym przede wszystkim do niezwłocznego powiadomienia swojego przełożonego oraz osób wyznaczonych przez Zamawiającego – telefonicznie/mailowo.

***Nadzór i kontrola***

Bezpośredni nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ochrony obiektu sprawuje niżej wymieniony Kierownik Domu Studenckiego lub w razie jego nieobecności – Dyrektor Biura ds. Nieruchomości Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, oraz – po okazaniu upoważnienia – pracownik samodzielnej sekcji ds. obronnych UM.

***Telefony***

Policja .......................................................

Straż Pożarna ............................................

Pogotowie Ratunkowe ..............................

Pogotowie Gazowe...................................

Pogotowie Energetyczne ..........................

Straż Miejska ............................................

***Administratorzy obiektów:***

I DS – Gabriela Zakrzewska tel. 785 911 598

II DS – Marta Ubysz tel. 785 911 500

IV DS. – Adam Zawada tel. 797 604 082

 ***Postanowienia końcowe***

Zobowiązuje się wszystkich pracowników ochrony do zapoznania się z niniejszym regulaminem ochrony.

Kierownik obiektu ma prawo wydawać polecenia dotyczące ochrony obiektu pracownikom firmy, jeżeli wynika to z bieżących potrzeb.

**Podpis osoby uprawnionej Podpis przedstawiciela UM w Łodzi**

z Firmy ………………….

……………………………….. …………………………………………..

 **Zapoznałem się z instrukcją:**

**……….......…… dnia ………….......... ...........................................................
 Pieczęć i podpis upoważnionej osoby**

Dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym