

**OBOWIĄZKI PERSONELU WYKONAWCY PEŁNIĄCEGO SŁUŻBĘ OCHRONY  
W OBIEKTACH GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W OPOLU**

Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania personelu ochrony pełniącego służbę w obiektach Galerii Sztuki Współczesnej w Opolu ze wszystkimi zasadami ochrony osób i mienia opisanymi w niniejszym załączniku.

**I. OGÓLNE ZASADY OCHRONY****1. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:**

- 1) zapewnienie wykonywania przedmiotu umowy przez personel ochrony Wykonawcy niebędący pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób (pracowników i klientów Zamawiającego oraz pracowników firm zewnętrznych realizujących zadania na zlecenie Zamawiającego) znajdujących się w granicach chronionych obiektów,
  - 3) ochrona obiektów Zamawiającego i znajdującego się w nich wyposażenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 4) ochrona przed napadami, włamaniami, kradzieżami i uszkodzeniem mienia znajdującego się na terenie chronionych obiektów,
  - 5) podejmowanie interwencji przez personel ochrony Wykonawcy w razie wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia znajdujących się w granicach chronionych obiektów oraz przeciwdziałanie agresywnemu zachowaniu klientów wobec pracowników Zamawiającego,
  - 6) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w przypadku wystąpienia na terenie chronionych obiektów sytuacji nadzwyczajnych (pożar, zalanie, awarie sieci ciepłej, elektrycznej, wod.-kan., awarie wind itp.),
  - 7) niezwłoczne ujawnianie faktów dewastacji mienia na terenie chronionych obiektów,
  - 8) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie chronionych obiektów oraz powiadamianie Kierownika Administracyjnego lub osobę przez niego wskazaną o wszelkich tego typu zdarzeniach,
  - 9) niezwłoczne powiadamianie:
    - a) organów ścigania,
    - b) Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną, o czynach przestępczych, zaistniałych na terenie chronionych obiektów oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
  - 10) wykonywanie patroli obchodowych.
2. Wykaz posterunków oraz wymaganą przez Zamawiającego minimalną liczbę personelu ochrony Wykonawcy, pełniącego służbę na poszczególnych posterunkach został wskazany w § 2, ust. 1 pkt. 1) Umowy.
  3. Personel ochrony kończąc zmianę, przekazuje obowiązki swoim zmiennikom, stosując następujące zasady:
    - 1) Przekazuje klucze do pomieszczeń wraz z Książką wydawanych i zwracanych kluczy;
    - 2) przekazuje zmiennikom wszelkie ważne informacje, które danego dnia wpłynęły do ochrony w formie papierowej lub ustnej;
    - 3) przekazuje Książkę Raportów Służby Ochrony Obiektów, w której odnotowane są ważne zdarzenia, np. informacje:
      - o wykonanych obchodach obiektu,
      - o niezdanym kluczu przez personel Zamawiającego,
      - wnoszeniu sprzętu z chronionego obiektu przez pracowników Zamawiającego.

**II. ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW OCHRONY**

1. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
  - 1) Stała całodobowa ochrona osób znajdujących się w obiektach przy Placu Teatralnym 12 i przy ulicy Kośnego 32 a w Opolu, zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników Zamawiającego i innych osób znajdujących się na terenie obiektów.
  - 2) Stała całodobowa ochrona mienia i obiektów, zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, w szczególności kradzieżom, włamaniom i innym formom wyprowadzenia mienia poza strefę kontrolowaną, przeciwdziałanie powstaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń.
  - 3) Stała całodobowa ochrona parkingu wraz ze znajdującymi się na nim pojazdami oraz obsługa wjazdu i wyjazdu samochodów z parkingu i na parking.
  - 4) Niedopuszczenie do wstępu osób nieuprawnionych na teren siedziby Zamawiającego.
  - 5) Stałe prewencyjne obchody obiektu, wszystkich korytarzy, klatek schodowych oraz terenu wokół budynków.
  - 6) Świadczenie usług portiersko-recepcyjnych polegających na:
    - przechowywaniu i wydawaniu kluczy pracownikom Zamawiającego i prowadzeniu ewidencji w tym zakresie,
    - obsłudze interesantów, udzielaniu informacji,
    - obsłudze centrali telefonicznej, łączeniu rozmów,
    - obsłudze przesyłek kurierskich,
    - obsłudze szlabanu wjazdowego na parking,
    - obsłudze gości korzystających z pokoi rezydencjalnych.
  - 7) Prowadzenie ewidencji pracowników Zamawiającego oraz innych osób przebywających na terenie obiektów po upływie regulaminowego czasu pracy.
  - 8) Bieżące prowadzenie książki raportów służby ochrony obiektu.
  - 9) Udostępnienie prowadzonej przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy wymaganej dokumentacji do wglądu Zamawiającego.
  - 10) Ochrona obiektu przed wszelkimi działaniami niepożądanymi zwłaszcza ze strony osób trzecich, a w szczególności: zapobiegania zakłóceniom porządku, zbiegowiskom i działaniom osób zakłócających pracę, kontrola pod względem możliwości wyrządzenia szkód, tj. malowania sprayem, sabotażu, aktów samowoli oraz natychmiastowe działanie w przypadku zaistnienia takich działań.
  - 11) Natychmiastowe podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku pożaru, awarii instalacji elektrycznej, wodnej, CO, urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych oraz wykonywanie innych czynności mających związek z podniesieniem stanu bezpieczeństwa chronionych obiektów z inicjatywy własnej lub na polecenie przełożonego.
  - 12) Włączanie i wyłączanie oświetlenia wewnętrznego oraz zewnętrznego, włączanie i obsługa sprzętu multimedialnego w trakcie trwania wystaw.
  - 13) Sprawdzanie działania central klimatyzacyjnych (obserwacja lampek kontrolnych) po godzinach pracy Zamawiającego.
  - 14) Udzielanie bieżącej pomocy pracownikom Zamawiającego w sposób nie kolidujący z zapewnieniem bezpieczeństwa obiektom i osobom.
  - 15) Znajomość telefonów alarmowych: Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Gazowe, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Energetyczne oraz osób funkcyjnych Zamawiającego.
  - 16) Przestrzeganie zakazu spożywania napojów alkoholowych lub używania innych podobnie działających środków w czasie pełnienia służby oraz stawiania się do pracy po użyciu w/w środków.

- 17) Przestrzeganie zakazu informowania osób postronnych o przebiegu służby, jej organizacji, warunkach oraz zaistniałych wydarzeniach.
- 18) Przestrzeganie zakazu wchodzenia i przebywania w pomieszczeniach innych niż przeznaczonych do pełnienia służby ochronnej lub z nią związanych.
- 19) Sprawdzenie wszystkich pomieszczeń i korytarzy po zakończeniu pracy i wyjściu pracowników Zamawiającego, zwracając szczególną uwagę na prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń oraz ustalenie czy na terenie chronionych obiektów nie pozostały osoby nieupoważnione lub podejrzane przedmioty mogące stanowić niebezpieczeństwo dla chronionego mienia, życia, zdrowia.
- 20) Wystawianie pojemników na śmieci do godziny 6.00 przed budynki Galerii w dniu odbioru odpadów, zgodnie z harmonogramem odbiorów komunalnych.
- 21) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą ciągów pieszych wokół Galerii oraz parkingu przed przybyciem pracowników.