REGULAMIN OCHRONY MUZEUM MIASTA GDYNI

I. OBIEKT CHRONIONY

1. Obiektem chronionym jest Muzeum Miasta Gdyni przy ul. Zawiszy Czarnego 1 w Gdyni i obejmuje strefę wewnętrzną budynku oraz teren zewnętrzny przyległy do budynku będący w posiadaniu Muzeum.
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 następujących dokumentów:
   1) książka służby,
   2) zeszyt pracy,
   3) grafik dyżurów pracowników Wykonawcy,
   4) zakresy obowiązków na stanowiskach ochrony,
   5) wykaz pracowników Muzeum uprawnionych do wstępu (wjazdu) na teren obiektu,
   6) wykaz numerów telefonów pracowników Muzeum,
   7) wykaz numerów telefonów pracowników Wykonawcy,
   8) wykaz wyposażenia dodatkowego w pomieszczeniach stanowisk ochrony,
   9) wykaz dokumentacji w pomieszczeniach stanowisk ochrony,
   10) wykazy kluczy w pomieszczeniach stanowisk ochrony,
   11) 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 piątego 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:
   1) Od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 ÷ 18.00 - pracownicy merytoryczni i administracja Muzeum.
   2) Od wtorku do piątku (za wyjątkiem czwartku) w godzinach 10.00 ÷ 18.00, w czwartek w godzinach 12.00 ÷ 20.00, w sobotę i niedzielę w godzinach 10:00 ÷ 17:00 - pracownicy obsługi sal wystawowych oraz dyżurujący pracownicy merytoryczni Muzeum.
   3) Goście - na zezwolenie pracownika muzeum przyjmującego gościa.
   4) Pracownicy firm remontowych, konserwatorskich, serwisujących systemy itp. - zgodnie z dodatkowymi wykazami przekazanymi przez Zamawiającego lub na zezwolenie uprawnionego pracownika Muzeum.
   5) Od wtorku do piątku (za wyjątkiem czwartku) w godzinach 10.00 ÷ 18.00, w czwartek w godzinach 12.00 ÷ 20.00, w sobotę i niedzielę w godzinach 10:00 ÷ 17:00 - zwiedzający (tylko w obrębie sal wystawowych).
2. Komunikacja osobowa i samochodowa odbywa się zgodnie z listą dostarczoną przez Zamawiającego.

IV. STANOWISKA OCHRONY

1. Posterunek monitoringu.
2. Posterunek ruchomy.

V, ZADANIA OCHRONY

1. Pracownicy ochrony zobowiązani są:
   1) zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa zbiorów,
   2) odbyć przeszkolenie w zakresie obchodzenia się z dziełami zabytkowymi,
   3) znać i przestrzegać przepisy oraz instrukcje w zakresie dotyczącym zabezpieczenia Muzeum.

2. Ochrona całodobowa obiektu obejmuje następujące działania:
   1) ochrona osób, która ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników, osób zwiedzających i gości Muzeum,
   2) ochrona mienia, która ma zapobiegać przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także zapobiegać powstawaniu szkód,
   3) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego oraz egzekwowanie przestrzegania porządku na chronionym terenie,
   4) kontrola osób wchodzących i wychodzących z terenu Muzeum,
   5) ujawnianie i zapobieganie przypadkom dewastacji mienia,
   6) niedopuszczenie 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,
   7) podejmowanie interwencji mających związek z bezpieczeństwem osób i mienia,
   8) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu;
   9) informowania Zamawiającego o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Wykonawcy,
   10) kontrola i prowadzenie ewidencji ruchu osobowego i samochodowego,
   11) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych, pilotów napadowych i pilotów do żaluzji, kart dostępu oraz prowadzenie stosownego rejestru,
   12) wykonywanie obchodów zewnętrznych i wewnętrznych,
   13) obsługa zintegrowanego systemu zarządzania budynkiem,
   14) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi ochrony osób i mienia.

3. Zabezpieczenie wydarzeń kulturalnych w następującym zakresie:
   1) w razie potrzeby Zamawiający wezwie Wykonawcę do zabezpieczenia przez zwiększoną liczbę pracowników ochrony wydarzeń kulturalnych takich jak „Noc Muzeów", koncerty, pokazy lub inne uroczystości związane z dużą liczbą uczestników,
   2) w czasie „Nocy Muzeów" przewiduje się dodatkowo zwiększenie do 8 stanowisk ochrony tzn. 2 stanowiska w ramach codziennej ochrony oraz dodatkowo 6 stanowisk (pięć poziomów Muzeum oraz taras widokowy) w godzinach od 17:30 do 1:30 dnia następnego tj. 8 godzin x 6 stanowisk co daje dodatkowo 48 roboczogodzin ochrony.
   3) dla pozostałych wydarzeń kulturalnych (od 4 do 10 wydarzeń w czasie obowiązywania umowy) w zależności od potrzeb.
   4) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o konieczności i zakresie dodatkowego zabezpieczenia wydarzeń kulturalnych z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym.

VI. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w:
   1) jednolite ubiory służbowe umożliwiające identyfikację pracownika ochrony oraz zatrudniającej go firmy. Standard umundurowania stosownie do pory roku i warunków atmosferycznych. Wszystkie elementy muszą być czyste i estetyczne.
   2) 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.
2. Podczas zabezpieczania wydarzeń kulturalnych ubiór pracownika ochrony powinien być stosowny do okazji np. koszula, krawat, spodnie i marynarka w komplecie, odpowiednie obuwie. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o konieczności posiadania przez pracowników ochrony

stosownego ubioru z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym.

3. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w:
   1) środki łączności: radiotelefony przenośne (2 szt.), telefon komórkowy (1 szt.) nr.....
   2) latarki elektryczne,
   3) środki przymusu bezpośredniego.
4. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w elektroniczny system kontroli obchodów terenu, obejmujący jeden czytnik oraz cztery dotykowe punkty kontrolne zainstalowane w miejscach objętych ochroną wskazanych przez Zamawiającego (1-muzeum murek, 2-muzeum wyjście ewakuacyjne, 3-muzeum brama, 4-muzeum rampa).
5. Zamawiający udostępni pracownikom ochrony telefon stacjonarny (nr tel. 58 6620913) z możliwością uzyskiwania połączeń z abonentami sieci stacjonarnych i telefonii komórkowej, a także telefon stacjonarny (nr tel. 58 6620912) z możliwością uzyskiwania połączeń wyłącznie z numerami służbowymi i alarmowymi, w celach związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy.

VII. ZASADY ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
   1) odnoszenie się z szacunkiem do osób uprawnionych do przebywania na terenie obiektu, mając na uwadze dobre imię Zamawiającego;
   2) noszenie kompletnego umundurowania o odpowiednim standardzie;
   3) utrzymanie czystości i estetyki stanowiska pracy;
   4) utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym,
   5) ograniczenie kontaktów z pracownikami Muzeum do czynności służbowych,
   6) stosowanie się do zaleceń Zamawiającego i jego pracowników pełniących dyżur merytoryczny w Muzeum.
2. Zabrania się pracownikom ochrony:
   1) opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zezwolenia przełożonych lub otrzymania zmiany, za wyjątkiem opuszczenia posterunku uzasadnionego podjęciem interwencji koniecznej dla oddalenia niebezpieczeństwa;
   2) spożywania alkoholu i innych środków podobnie działających;
   3) spożywania posiłków oraz napoi poza pomieszczeniem socjalnym ochrony;
   4) używania wulgaryzmów;
   5) wpuszczania do pomieszczeń ochrony osób nieupoważnionych;
   6) przyjmowania wizyt towarzyskich podczas pełnienia służby;
   7) palenia papierosów oraz używanie otwartego ognia na terenie chronionego obiektu;
   8) udzielania jakichkolwiek informacji dotyczących ochrony osobom trzecim;
   9) korzystania z urządzeń, których nie ma na wyposażeniu posterunków;
   10) rozpraszania uwagi recepcjonistów i opiekunów sal wystawowych.

VIII. ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ALARMOWYCH

1. Stwierdzenie próby włamania, kradzieży, aktu wandalizmu lub napadu na chronionym obiekcie:
   1) dążyć do ich ujęcia sprawcy lub udaremnienia ataku za pomocą określonych prawem środków przewidzianych dla pracowników ochrony;
   2) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia. Nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa;
   3) do czasu przybycia organów ścigania uniemożliwić wstęp na teren osobom postronnym;
   4) niezwłocznie powiadomić Policję, Dyrekcję Muzeum oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
   5) nie udzielać informacji na temat zdarzenia osobom postronnym;
   6) po przybyciu Policji udzielić wyjaśnień, wskazać miejsce zdarzenia przekazać zatrzymaną osobę;
   7) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum).

2. **Stwierdzenie osoby zagrażającej mieniu, zdrowiu lub życiu:**
   1) zastosować środki przymusu bezpośredniego tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy będzie to prawnie dopuszczalne;
   2) zatrzymać sprawcę;
   3) powiadomić Policję, Dyrekcję Muzeum oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
   4) w przypadku stwierdzenia uszczerbku na zdrowiu jakiejkolwiek z osób należy udzielić pierwszej pomocy oraz w razie potrzeby wezwać Pogotowie Ratunkowe;
   5) zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dalszymi szkodami oraz zatarciem śladów;
   6) realizować inne czynności zgodnie z poleceniem Dyrekcji Muzeum (np. powiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy);
   7) po przybyciu Policji przekazać zatrzymaną osobę, udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;
   8) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum).

3. **Stwierdzenie wypadku zagrażającego zdrowiu lub życiu:**
   1) natychmiast powiadomić Pogotowie Ratunkowe (w razie potrzeby wezwać Straż Pożarną i Policję);
   2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;
   3) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi szkodami;
   4) powiadomić przedstawiciela Wykonawcy;
   5) powiadomić Policję, Dyrekcję Muzeum oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
   6) realizować inne czynności zgodnie z poleceniem Dyrekcji Muzeum (np. powiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy);
   7) po przybyciu Służb Porządkowych i Ratunkowych udzielić wyjaśnień i niezbędnej pomocy;
   8) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum).

4. **Stwierdzenie pożaru:**
   1) podjąć natychmiastowe działanie mające na celu potwierdzenie autentyczności emitowanego sygnału systemu alarmowego;
   2) w przypadku fałszywego alarmu, w celu niedopuszczenia do przesłania sygnału alarmowego do Straży Pożarnej, w czasie do 30 sekund, skasować alarm;
   3) w przypadku, gdy w ciągu 30 sekund nie udało się jednoznacznie stwierdzić, czy alarm jest autentyczny czy fałszywy, zadzwonić do Straży Pożarnej (tel. 998)podając informację, np.: **Jan Kowalski, ochrona Muzeum Miasta 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) w przypadku, kiedy został stwierdzony pożar, zadzwonić do Straży Pożarnej w celu upewnienia się, czy został przesłany sygnał z centrali pożarowej;
   5) zaalarmować Dyrekcję Muzeum oraz najbliższe otoczenie, szczególnie osoby znajdujące się w pomieszczeniach objętych zagrożeniem;
   6) niezwłocznie powiadomić centrum monitoringu wykonawcy;
   7) podjąć akcję gaśniczą za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
   8) jeżeli to konieczne, wyłączyć dopływ prądu elektrycznego za pomocą przeciwpożarowego wyłącznika prądu;
   9) jeżeli nie ma konieczności wyłączania dopływu prądu elektrycznego włączyć oświetlenie: klatka schodowa - wymuszenie oraz hol windowy poziom K-l do K-5;
   10) w pierwszej kolejności ratować ludzi;
   11) 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;
   12) uczestniczyć w ewakuacji osób i mienia;

13) wprowadzić służby ratownicze do akcji (udzielić wszelkich informacji o optymalnej drodze dojazdowej oraz aktualnym stanie zagrożenia, udostępnić klucze i kartę dostępu do pomieszczeń objętych pożarem);
14) jeżeli będzie to konieczne zaalarmować Pogotowie Ratunkowe, Policję i inne służby;
15) zabezpieczyć miejsce pożaru oraz miejsce ewakuacji mienia przed dostępem osób postronnych;
16) 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 Dyrekcji Muzeum).

IX, ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

Stwierdzenie obecności na obiekcie chronionym osoby nieposiadającej do tego uprawnień lub osoby o nieznanej tożsamości odmawiającej wylegitymowania się:

1) wyjaśnić okoliczności obecności osoby postronnej w obiekcie, poprosić o opuszczenie ochranianego obiektu;
2) w razie nie zastosowania się do prośby niezwłocznie wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić Dyrekcję Muzeum i centrum monitoringu Wykonawcy;
3) dopilnować aby osoba nie oddaliła się, aż do czasu przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej;
4) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum).

2. Stwierdzenie podejrzanej torby lub paczki pozostawionej w obiekcie chronionym mogącej zawierać ładunek wybuchowy lub substancje niebezpieczne:

1) zabezpieczyć teren, nie dopuszczać do otwierania lub przemieszczania podejrzanego pakunku;
2) wezwać Policję;
3) powiadomić Dyrekcję Muzeum oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
4) na polecenie Dyrekcji Muzeum lub osoby go zastępującej przystąpić do ewakuacji budynku;
5) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrektora Muzeum).

3. Stwierdzenie usterki różnego rodzaju instalacji, która może w ocenie pracownika ochrony bez dokonania interwencji skutkować stratami materialnymi dla Zamawiającego:

1) podjąć czynności mające na celu niedopuszczenie do pogłębiania się usterki;
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) wstępnie ocenić powstałą usterkę i wielkość powstałej szkody;
4) powiadomić Dyrekcję Muzeum lub Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego. W przypadku niesprawności technicznych zagrażających mieniu ustalić dalszą niestandardową procedurę postępowania;
5) na wyraźne polecenie Dyrekcji Muzeum lub Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego wykonać czynności mające na celu niedopuszczenie do strat materialnych;
6) dopuszcza się samodzielne podejmowanie decyzji oraz wykonywanie czynności przez pracownika ochrony w interesie Muzeum, jeżeli czas nie pozwala na konsultacje z Dyrektorem Muzeum lub Kierownikiem Działu Administracyjno-Organizacyjnego;
7) powiadomić odpowiednie służby techniczne, ratunkowe;
8) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum lub Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego).

4. Stwierdzenie aktu wandalizmu lub uszkodzeń stanowiących stratę materialną Zamawiającego:

1) zabezpieczyć ślady w miejscu zdarzenia oraz miejsce zdarzenia przed dalszymi szkodami;
2) starać się ustalić sprawcę aktu wandalizmu lub uszkodzeń;

3) w przypadku zatrzymania sprawcy spisać jego dane osobowe, telefon kontaktowy, numer polisy ubezpieczenia OC itp.;
4) jeżeli jest to konieczne zaalarmować Policję lub Straż Miejską;
5) powiadomić Dyrekcję Muzeum lub Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego oraz centrum monitoringu Wykonawcy;
6) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbowy (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum lub Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego).

5. Zanik energii elektrycznej:
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;
2) w przypadku zaniku prądu spowodowanego przez Zakład Energetyczny zdarzenie wpisać w książkę służby określając czas zaniku energii elektrycznej;
3) w przypadku zaniku prądu nie spowodowanego przez Zakład Energetyczny natychmiast powiadomić Dyrekcję Muzeum;
4) opisać zdarzenie w książce służby, sporządzić stosowną notatkę służbową (szczegółowo opisać okoliczności, czas, miejsce, kto i jakie czynności wykonywał, polecenia przełożonych służbowych i Dyrekcji Muzeum).

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) przyjmowanie informacji o zagrożeniach;
   2) przekazywanie ich do grupy interwencyjnej oraz takich służb jak Policja, Straż Pożarna, czy Pogotowie Ratunkowe;
   3) kontrola stanu gotowości do wykonywania zadań ochrony.
2. Kontroli za pośrednictwem zmotoryzowanej grupy interwencyjnej tj.:
   1) sprawdzanie stanu gotowości pracowników ochrony do wykonywania zadań i ich czujności na stanowiskach przynajmniej trzy razy w miesiącu w godzinach nocnych, potwierdzane wpisem w książce służby;
   2) dojazd 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.

XL OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do:
1. właściwego zabezpieczenia technicznego swojego mienia,
2. utrzymania zabezpieczeń technicznych w sprawności, usuwania zgłoszonych usterek,
3. zapewnienia odpowiedniego oświetlenia chronionego obiektu,
4. informowania Wykonawcy o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Zamawiającemu,
5. opracowania i dostarczenia Wykonawcy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynku,
6. powiadamiania Wykonawcy, z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym, o konieczności dodatkowego zabezpieczenia wydarzenia kulturalnego, w tym o zakresie oraz liczbie dodatkowych stanowisk ochrony, godzinach w jakich będzie odbywało się wydarzenie oraz innych dodatkowych wymaganiach Zamawiającego w zależności od rodzaju wydarzenia,
7. udostępnienia pomieszczenia socjalnego na potrzeby pracowników ochrony,
8. przekazywania wszelkich zarządzeń, regulaminów wewnętrznych Zamawiającego, których respektowanie pracownicy ochrony mają egzekwować,

9. dostarczenia Wykonawcy aktualnej listy:
   1) osób uprawnionych do przebywania w ochronionym obiekcie po godzinach otwarcia;
   2) osób uprawnionych do korzystania z parkingu oraz numerów rejestracyjnych ich pojazdów.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Ochrony Muzeum Miasta 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 zostaną stworzone „Zakresy obowiązków na stanowiskach ochrony Muzeum Miasta Gdyni przy ul. Zawiszy Czarnego 1 w Gdyni".
4. Zakresy obowiązków będą znajdowały się na stanowiskach ochrony wraz z zarządzeniami wewnętrznymi i innymi niezbędnymi dokumentami.
5. Każdy pracownik ochrony pełniący obowiązki na obiekcie, przed podjęciem czynności służbowych, ma obowiązek zapoznać się z zakresami obowiązków na obu stanowiskach ochrony i poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem.
6. Szkolenie pierwszego składu osobowego przeprowadzi Zamawiający w obecności Wykonawcy. W przypadku rotacji pracowników ochrony każde następne szkolenie przeprowadzi Wykonawca.
7. Wykonawca przed dopuszczeniem pracowników ochrony do czynności służbowych, zobowiązany jest do:
   1) przeszkolenia swoich pracowników w zakresie:
      a) obsługi zintegrowanego systemu zarządzania budynkiem Muzeum Miasta Gdyni (BMS) tj.: systemu ppoż., systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu telewizji dozorowej;
      b) znajomości rozkładu budynku;
      c) znajomości obowiązków na stanowisku;
      d) znajomości podstawowych przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków przez pracownika ochrony,
   2) przedłożenia Zamawiającemu zaświadczenia o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej osób Wykonawcy zatrudnionych w budynku Muzeum Miasta Gdyni i umożliwienia wykonania ksero zaświadczenia.
   3) umożliwienia Zamawiającemu sprawdzenia stopnia przygotowania pracowników ochrony w obecności przedstawiciela Wykonawcy.
8. Wykonawca przez cały okres trwania umowy jest zobowiązany do kontrolowania i zapewnienia Zamawiającego, że pracownicy ochrony znają swój zakres obowiązków i systemy zamontowane w budynku.