**Załącznik nr 1 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest ochrona pracowników Sądu Okręgowego i Rejonowego   
   w Suwałkach i interesantów oraz ochrona mienia nieruchomego i ruchomego znajdującego się w obiekcie Sądu przy ul. Waryńskiego 45 realizowana w formie bezpośredniej ochrony fizycznej od poniedziałku do piątku w godzinach: 600 -2000 oraz polegająca na dozorze sygnałów gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach: instalacji alarmowej włamania i napadu (ESSWiN), instalacji telewizji dozorowej (CCTV), instalacji sygnalizacji pożaru (SAP) i instalacji napadowej wraz ze wsparciem grupy interwencyjnej   
   i obsługa szatni w budynku Sądu Okręgowego w Suwałkach.
2. Pierwszy dyżur rozpoczyna się w dniu 01.11.2024 r. o godzinie 600 przejęciem kluczy od budynku od ustępującej firmy ochroniarskiej (w dniu 1.11.2024 r. – dzień wolny od pracy sądu), ostatni dyżur kończy się w dniu 31.10.2026 r. o godzinie 2000.
3. Pracownicy Wykonawcy pełniący ochronę fizyczną o godzinie 20:00 zamykają budynek Sądu przy ul. Waryńskiego 45 w Suwałkach i przekazują klucze w depozyt wyznaczonemu pracownikowi Wykonawcy, który uczestniczy w zamykaniu budynku. Pracownik Wykonawcy, któremu powierzono klucze do budynku Sądu o godzinie 6:00 przekazuje klucze pracownikowi pełniącemu ochronę fizyczną i uczestniczy w otwieraniu budynku Sądu.
4. Świadczenie usług otwierania i zamykania budynku Sądu w dni wolne od pracy na wezwanie Zamawiającego:

W przypadku konieczności wykonywania obowiązków służbowych w budynku Sądu Okręgowego w Suwałkach przez pracowników Zamawiającego, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o potrzebie otwarcia budynku a następnie jego zamknięcia na wezwanie.

O terminie usługi Zamawiający zawiadamia Wykonawcę z dwudniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to dyżurów aresztowych i rozpraw prowadzonych w trybie przyśpieszonym. W przypadku konieczności otwarcia i zamknięcia budynków w związku z wykonywanym dyżurem aresztowym lub rozprawami prowadzonymi w trybie przyspieszonym Zamawiający zawiadamia Wykonawcę w dniu dyżuru.

Wykonawca winien stawić się na wezwanie w ciągu 10 min – 30 min (Kryterium wyboru oferty. Wykonawca wskazuje czas przybycia grupy interwencyjnej. Rozdział XIX SWZ.).

**Na czas trwania dyżuru aresztowego wymagane jest zapewnienie co najmniej  
1 pracownika ochrony.**

Zamawiający dostarczać będzie Wykonawcy nazwiska osób uprawnionych do wejścia do budynku w związku z pełnionym dyżurem.

Pracownicy Wykonawcy będą otwierać i zamykać budynek Sądu w razie potrzeby, na wezwanie telefoniczne osób pełniących w danym dniu dyżur aresztowy.

Przewidywana ilość dyżurów aresztowych w ciągu roku: 30.

1. Obsługa szatni przez jednego pracownika w dni pracy Sądu w godzinach 700-1500, przez łączny okres 14 miesięcy, w terminach:
2. od dnia 01.11.2024 r. do dnia 30.04.2025 r. (6 miesięcy)
3. od dnia 01.10.2025 r. do dnia 30.04.2026 r. (7 miesięcy)
4. od dnia 01.10.2026 r. do dnia 31.10.2026 r. (1 miesiąc)

W sporadycznych przypadkach (poniedziałki) pracownik ochrony wyda okrycia pozostawione w szatni po godz. 15:00 (Biuro Obsługi Interesanta Sądu czynne w poniedziałki do godz. 1800).

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po zawiadomieniu na co najmniej   
   7 dni przed zmianą, zastrzega możliwość okresowej zmiany czasu pełnienia dyżuru np. w sytuacji ustalenia w Sądzie dnia wolnego od pracy w zamian za odpracowanie w innym dniu, bądź zwiększenia czasu pracy w przypadku ustalenia dodatkowych dni wolnych od pracy.
2. Łączna liczba godzin ochrony fizycznej w okresie realizacji zamówienia tj. 01.11.2024 r. – 31.10.2026 r. wynosi 6972 godziny (godziny nie zawierają obsługi szatni). Dodatkowe ilości godzin (przewidziane w tym okresie mi. na przyjazd grupy interwencyjnej) wynoszą 600 godzin.
3. Powierzchnia chronionego budynku przy ul. Waryńskiego 45 wynosi 6.603,1 m², powierzchnia posesji wynosi 3.789,40 m2.
4. Do sprawnego wykonywania przedmiotu zamówienia wymagane jest:
5. wyznaczenie odpowiedniej liczby osób (co najmniej 4 osób) do obsługi stanowiska stałego dyżuru z obsługą systemów: instalacji alarmowej włamania i napadu (ESSWiN), instalacji telewizji dozorowej(CCTV), instalacji sygnalizacji pożaru (SAP) i instalacji napadowych, w tym do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 3,
6. wyznaczenie 1 osoby do zapewnienia nadzoru nad wykonaniem umowy,
7. zapewnienie wsparcia pracowników ochrony grupą interwencyjną w rozumieniu § 1 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych   
   i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 992),
8. wyznaczenie jednej osoby do obsługi szatni.
9. Do wykonywania przedmiotu zamówienia w zakresie ochrony fizycznej, Wykonawca wyznaczy osoby niekarane, wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
10. Do obsługi szatni Wykonawca wyznaczy 1 osobę niekaraną,
11. Wykonawca zapewni grupę interwencyjną w liczbie dwóch niekaranych osób wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
12. Pracownicy ochrony powinni być:
13. wyposażeni w środek łączności bezprzewodowej (telefon komórkowy) zapewniający bezpośrednie połączenie z firmą, Zamawiającym oraz z grupą interwencyjną. Numer telefonu komórkowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem pierwszego dyżuru, tj. przed 01.11.2024 r.
14. zaopatrzeni w jednolite umundurowanie oraz oznakowanie identyfikatorami.
15. Wykonawca w celu realizacji przedmiotu zamówienia ma obowiązek:
16. sporządzić „Instrukcję ochrony Sądu Okręgowego i Rejonowego w Suwałkach” w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia wykonywania umowy uzyskać akceptację Zamawiającego i aktualizować ją w zależności od potrzeb na wniosek Zamawiającego,
17. prowadzić Książkę meldunków stałych dyżurów,
18. sporządzać grafiki pełnienia służby ochrony i przesyłać je do Sądu wraz z fakturą po zakończeniu każdego miesiąca,
19. sprawować kontrolę i nadzór nad podległymi pracownikami ochrony fizycznej, codzienną.
20. Obowiązki pracowników ochrony m.in.:
21. sprawdzanie otoczenia obiektu sądowego po godzinach urzędowania sądu,
22. systematyczne patrolowanie w godzinach funkcjonowania sądu poszczególnych ciągów komunikacyjnych w celu eliminowania niewłaściwych zachowań osób przebywających w budynku sądowym oraz niedopuszczenie do zakłócenia porządku.
23. zapewnienie kontroli nad infrastrukturą chronionego obiektu oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji i uszkodzenia mienia wewnątrz i na zewnątrz chronionego obiektu,
24. zakaz wpuszczania od godziny 1500 do budynku sądowego osób nie będących pracownikami Sądu. Zakaz nie dotyczy pracowników sprzątających oraz nie obejmuje godzin przyjęć interesantów w wyznaczonym dniu tygodnia tj. w poniedziałek do godz. 1800, jak również sytuacji wymagającej wejścia do budynku uzasadnionego wykonywaniem czynności sądowych,
25. udzielanie interesantom informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do zlokalizowania komórki organizacyjnej sądu właściwej dla załatwienia sprawy oraz kierowanie do niej petentów,
26. prowadzenie stałej obserwacji wewnętrznej oraz zachowania osób w celu wyprzedzającego przeciwdziałania ewentualnym zagrożeniom,
27. kontrola legalności wynoszenia z obiektu Sądu majątku ruchomego np. mebli, sprzętu, urządzeń itp.,
28. legitymowanie osób wchodzących na teren budynku, w celu wykonania prac remontowych, usunięcia awarii, osób do wykonania prac czystościowych i in., i sprawdzanie ich zgodności z listą przedstawioną przez pracownika Zamawiającego, odpowiedzialnego za te czynności.
29. dokumentowanie pobytu na terenie obiektu sądowego pracowników pogotowia energetycznego, ciepłowniczego, wodno-kanalizacyjnego oraz pracowników usuwających zgłoszone awarie w Książce meldunków stałych dyżurów,
30. kontrolowanie wjazdu pojazdów na teren parkingów zamkniętych sądu i ich wyjazdu, za pomocą urządzeń monitorujących – według wykazu osób uprawnionych do parkowania samochodów na parkingu zamkniętym na oznakowanych numerami miejscach;
31. w dni urzędowania sądów: otwieranie drzwi wejściowych o godz. 600 zamykanie drzwi po zakończeniu pracy, po wyjściu pracowników o godz. 1530 i o 1800 w poniedziałki,
32. dozór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu w tym kontrola zamknięcia okien   
    i drzwi po godzinach pracy wraz z ewentualnym ich zamknięciem oraz gaszenie zbędnego oświetlenia,
33. wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń sądowych, wg posiadanego wykazu osób uprawnionych do ich pobrania, za pokwitowaniem w ,,Książce wydawanych kluczy”;
34. przechowywanie w zaplombowanym pojemniku kluczy do drzwi wejściowych kancelarii tajnej i wydawanie za pokwitowaniem tylko osobom upoważnionym,
35. uzbrajanie systemu alarmowego po zakończeniu urzędowania sądów, po uprzednim upewnieniu się, że nikt nie przebywa w strefach ochronnych, rozbrajanie systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy o godz. 600;
36. w szczególnych przepadkach godzina uzbrojenia systemu alarmowego sądów może ulec zmianie, po uprzedniej informacji przekazanej przez pracownika Sekcji Gospodarczej;
37. nadzorowanie sprawności sygnalizacji alarmowych – antywłamaniowej i p.poż,   
    a w przypadku awarii, niezwłoczne zawiadomienie Stacji Monitorowania Alarmów;
38. w razie stwierdzenia zagrożeń zaistniałych na terenie obiektu sądowego niezwłoczne powiadomienie dyżurnego agencji ochrony i w zależności od zagrożenia, służby publiczne takie jak: policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe, energetyczne itp., a następnie postępowanie zgodnie z instrukcjami ppoż. i wykonywania ochrony w obiekcie sądowym przy ul. Waryńskiego 45;
39. udaremnienie wejścia na teren Sądu osobom usiłującym wnieść do budynku broń i przedmioty niebezpieczne oraz podejrzane pakunki (szczególna uwaga na podejrzane torby, paczki, pakunki).
40. w przypadku zagrożenia korzystanie z natychmiastowego wsparcia grupy interwencyjnej;
41. dokumentowanie przebiegu dyżuru w książce meldunków/zdarzeń, na zakończenie dyżuru oraz przekazywanie zmiennikowi istotnych informacji dotyczących ochrony obiektu sądowego lub osobom odpowiedzialnym w Sądzie za zapewnienie ochrony, bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego. Po przyjęciu/zdaniu służby wspólnie ze zmiennikiem podpisanie zdania i przyjęcia dyżuru w obiekcie sądowym;
42. postępowanie zgodne z instrukcją alarmową p.poż. i bhp oraz zasadami postępowania w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa życia ludzi;
43. udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom, które przebywając na terenie budynków sądu oraz parkingach, które doznały uszczerbku na zdrowiu wskutek nieprzewidzianych zdarzeń,
44. przestrzeganie postanowień zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Suwałkach w sprawie ochrony, bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego w obiekcie Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego w Suwałkach,
45. współpraca z funkcjonariuszami Policji sądowej i patrolami Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach,
46. wykonywanie innych doraźnie niezbędnych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia;
47. Obowiązki pracownika do obsługi szatni m.in.:
48. przyjmowanie do szatni i wydawanie okryć interesantom wchodzącym na teren budynku Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego w Suwałkach,
49. dokładne wydawanie i przyjmowanie numerków za okrycia, w celu wyeliminowania pomyłki przy wydawaniu okryć,
50. przyjmowanie i wieszanie okryć w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie,
51. w razie zgubienia przez interesanta numerka, wydawanie okryć dopiero po zakończeniu wszystkich rozpraw, gdy wiadomo, że nikt inny nie zgłosi się po pozostawione okrycie, tylko dana osoba,
52. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przechowywane w szatni okrycia.
53. przyjmowanie do szatni i wydawanie bagażu na zasadach grzecznościowych i na odpowiedzialność zdającego z obowiązkiem informowania o konieczności prześwietlenia bagażu.