**Załącznik nr 6 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**ochrona fizyczna osób i mienia oraz prowadzenie szatni w budynkach Sądu Rejonowego w Sosnowcu**

***Realizacja usługi ma na celu zapewnienie ochrony budynków Sądu Rejonowego w Sosnowcu   
znajdujących się przy ul. 1 Maja 19 i ul. Kaliskiej 7 (2 lokalizacje) przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą   
i włamaniem oraz zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w budynku osób oraz obsługę szatni.***

**Istotne elementy zamówienia, dotyczące obu lokalizacji:**

## 

## I - STANOWISKA OCHRONY:

# **A)** **DNI ROBOCZE: PONIEDZIAŁKI W GODZ. OD 7.30 DO GODZ. 18.00, OD WTORKU DO PIĄTKU** **W GODZ. OD 7:30 DO 15:30.**

## liczba osób:

## – po 2 osoby na zmianie, które muszą być kwalifikowanymi pracownikami ochrony fizycznej, w tym jedna kobieta i jeden mężczyzna, z uwagi na ewentualną konieczność przeszukania osoby/interesanta takiej samej płci w godzinach urzędowania Sądu.

## – Zakres czynności:

* służba przy wejściu głównym do budynków sądu, której szczegółowe zasady określa wewnętrzny regulamin bezpieczeństwa i porządku obowiązujący w budynkach sądu, instrukcja ochrony obiektu oraz zarządzenia kierownictwa sądów wydawane w trakcie trwania umowy, w tym legitymowanie, sprawdzanie wezwań na rozprawy itp. czynności,
* działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej sędziów oraz pracowników zamawiającego i innych osób znajdujących się na terenie obiektu w czasie godzin urzędowania sądu,
* monitorowanie i obsługa systemów bezpieczeństwa budynku: sygnalizacji pożaru, CCTV, SSWiN, KD, systemu PPOŻ, oświetlenia awaryjnego,
* powiadamianie Policji, Straży Pożarnej i innych jednostek specjalistycznych, w przypadku bezpośredniego zagrożenia osób lub mienia,
* powiadamianie grupy interwencyjnej w sytuacji zaistnienia takiej konieczności,
* reagowanie w przypadku stwierdzenia zaistnienia awarii urządzeń technicznych np. wind lub innych zagrożeń i powiadamianie odpowiednich służb sądu,
* reakcja na niewłaściwe zachowanie interesantów,
* działania prewencyjne i niedopuszczenie do wstępu osób nieuprawnionych na teren sądu, wzywanie do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu, względnie w przypadku zakłócania porządku powiadamianie w tym zakresie policji sądowej w zakresie przeprowadzenia dalszych czynności,
* zapewnienie kontroli nad infrastrukturą chronionego obiektu oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji i uszkodzenia mienia wewnątrz i na zewnątrz chronionego obiektu tj. przeciwdziałanie powstaniu szkody wynikającej z takich zdarzeń,
* prowadzenie kontroli ruchu osób wchodzących do ochranianego obiektu z wykorzystaniem posiadanych przez Zamawiającego: bramowego wykrywacza metalu, ręcznego detektora metalu do bagażu - w celu uniemożliwienia wniesienia przedmiotów niebezpiecznych,
* prowadzenie kontroli polegającej na uniemożliwianiu wynoszenia mienia na zewnątrz Sądu przez osoby nieupoważnione,
* egzekwowanie zakazu filmowania lub fotografowania na terenie budynków sądu bez zezwolenia Zamawiającego,
* egzekwowanie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie obiektów,
* współpraca z policją sądową w godzinach urzędowania sądu,
* udział w akcjach alarmowych na terenie sądów,
* udzielanie informacji interesantom o lokalizacji poszczególnych sal rozpraw, wydziałów i innych komórek organizacyjnych np. biur podawczych, biur obsługi interesantów itp.,
* pomoc interesantom w obsłudze opłatomatu, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu opłatomatu pracownikom Zamawiającego, odpowiedzialnym za urządzenie,
* wykonywanie dodatkowych poleceń Kierownictwa Sądu w zakresie ochrony obiektów.

**B) DNI ROBOCZE OD GODZ. 15:30 (W PONIEDZIAŁKI OD GODZ. 18.00) – DO GODZ. 7:30 DNIA NASTĘPNEGO.**

## a) liczba osób – po 1 osobie na zmianie, która musi być kwalifikowanym pracownikiem ochrony fizycznej.

**Zakres czynności:**

* służba przy wejściu głównym do budynków sądów, której szczegółowe zasady określa wewnętrzny regulamin bezpieczeństwa i porządku obowiązujący w budynkach sądu, instrukcja ochrony obiektu oraz zarządzenia kierownictwa sądów wydawane w trakcie trwania umowy,
* zapewnienie odpowiedniego monitoringu ruchu osób przebywających na terenie obiektów posiadających zgodę   
  na pracę w dni wolne,
* działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa na terenie obiektów po godzinach urzędowania sądu,
* monitorowanie i obsługa systemów bezpieczeństwa budynków: sygnalizacji pożaru, CCTV, SSWiN, KD, systemu PPOŻ, oświetlenia awaryjnego,
* powiadamianie Policji, Straży Pożarnej i innych jednostek specjalistycznych, w przypadku bezpośredniego zagrożenia osób lub mienia,
* powiadamianie grupy interwencyjnej w sytuacji zaistnienia takiej konieczności,
* reagowanie w przypadku stwierdzenia zaistnienia awarii urządzeń technicznych np. wind lub innych zagrożeń i powiadamianie odpowiednich służb sądu,
* zapewnienie kontroli nad infrastrukturą chronionych obiektów oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji i uszkodzenia mienia wewnątrz i na zewnątrz chronionego obiektu tj. przeciwdziałanie powstaniu szkody wynikającej z takich zdarzeń,
* prowadzenie kontroli ruchu osób wchodzących do ochranianych obiektów z wykorzystaniem posiadanych przez Zamawiającego: bramowego wykrywacza metalu, ręcznego detektora metalu do bagażu - w celu uniemożliwienia wniesienia przedmiotów niebezpiecznych, również po godzinach pracy sądu w sytuacji takiej konieczności,
* prowadzenie kontroli polegającej na uniemożliwianiu wynoszenia mienia na zewnątrz Sądu przez osoby nieupoważnione,
* egzekwowanie zakazu filmowania lub fotografowania w budynkach sądu bez zezwolenia Zamawiającego,
* egzekwowanie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie sądów,
* wykonywanie dodatkowych poleceń Kierownictwa Sądu w zakresie ochrony obiektów,
* zamykanie obiektów po godzinach urzędowania,
* obchód budynków i zlokalizowanie osób pozostających na terenie obiektów,
* monitorowanie pracy firm zewnętrznych, w tym służb sprzątających w zakresie przestrzegania przez nie zakazu wpuszczania osób trzecich do budynków,
* monitorowanie prac ekip remontowych obecnych na terenie obiektów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami dotyczącymi kontrahentów przebywających na terenie obiektów sądowych,
* sprawdzenie obiektów po opuszczeniu go przez pracowników firm zewnętrznych (służby sprzątające, remontowe) i inne osoby upoważnione do przebywania na obiektach po godzinach urzędowania,
* sprawdzenie czy wszystkie pomieszczenia po ich opuszczeniu zostały zamknięte - w przypadku stwierdzenia braku zamknięcia pomieszczenia zamknięcie w/w pomieszczeń,
* uzbrajanie i rozbrajanie alarmów włamaniowych, obchód całości obiektów (co najmniej 2 razy),
* po zmroku i w nocy monitorowanie terenu wokół obiektów przy pomocy kamer telewizji przemysłowej,
* otwieranie obiektów przed rozpoczęciem godzin urzędowania,
* wykonywanie dodatkowych poleceń Kierownictwa Sądu w zakresie ochrony obiektów.

**C) Dni wolne od pracy - służba całodobowa (sobota, niedziela, święta).**

## - liczba osób – po 1 osobie na zmianie, która musi być kwalifikowanym pracownikiem ochrony fizycznej.

**Zakres czynności:**

* obchód terenu wokół obiektów do zmroku,
* po zmroku i w nocy monitorowanie terenów wokół obiektów przy pomocy kamer telewizji przemysłowej,
* zapewnienie odpowiedniego monitoringu ruchu osób przebywających na terenie obiektów posiadających zgodę   
  na pracę w dni wolne,
* służba przy wejściu głównym do budynków sądu, której szczegółowe zasady określa wewnętrzny regulamin bezpieczeństwa i porządku obowiązujący w budynkach sądu, instrukcja ochrony obiektu oraz zarządzenia kierownictwa sądów wydawane w trakcie trwania umowy, w tym legitymowanie, sprawdzanie wezwań na rozprawy itp. czynności,
* uzbrajanie i rozbrajanie alarmów włamaniowych, obchód całości obiektów (co najmniej 3 razy na dobę),
* działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa na terenie obiektów poza godzinami urzędowania sądu,
* monitorowanie i obsługa systemów bezpieczeństwa budynków: sygnalizacji pożaru, CCTV, SSWiN, KD, systemu PPOŻ, oświetlenia awaryjnego,
* powiadamianie Policji, Straży Pożarnej i innych jednostek specjalistycznych, w przypadku bezpośredniego zagrożenia osób lub mienia,
* powiadamianie grupy interwencyjnej w sytuacji zaistnienia takiej konieczności,
* reagowanie w przypadku stwierdzenia zaistnienia awarii urządzeń technicznych np. wind lub innych zagrożeń   
  i powiadamianie odpowiednich służb sądu,
* zapewnienie kontroli nad infrastrukturą chronionych obiektów oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji   
  i uszkodzenia mienia wewnątrz i na zewnątrz chronionego obiektu tj. przeciwdziałanie powstaniu szkody wynikającej z takich zdarzeń,
* prowadzenie kontroli ruchu osób wchodzących do ochranianych obiektów z wykorzystaniem posiadanych przez Zamawiającego: bramowego wykrywacza metalu, ręcznego detektora metalu do bagażu - w celu uniemożliwienia wniesienia przedmiotów niebezpiecznych, również po godzinach pracy sądu w sytuacji takiej konieczności,
* prowadzenie kontroli polegającej na uniemożliwianiu wynoszenia mienia na zewnątrz Sądu przez osoby nieupoważnione,
* egzekwowanie zakazu filmowania lub fotografowania w budynkach sądu bez zezwolenia sądu,
* egzekwowanie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenach sądu,
* wykonywanie dodatkowych poleceń Kierownictwa Sądu w zakresie ochrony obiektów,
* sprawdzanie poprawności wszystkich zabezpieczeń, zamknięcia bramy, furtki, pomieszczeń gospodarczych   
  oraz pozostałych pomieszczeń, zamknięcia okien, klap przeciwdymowych, oświetlenia i urządzeń elektrycznych,   
  za wyjątkiem urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, bądź stwierdzenia ewentualnych awarii, mogących stanowić zagrożenia dla mienia Sądu.

**II - SZATNIA – w DNI ROBOCZE: OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU GODZ. 9:00 – 14:00 (od dnia 01 stycznia 2025 r. do dnia 30 kwietnia 2025 r., w przypadku skorzystania z prawa opcji także od DNIA 01 października 2025 r. do DNIA 31 grudnia 2025 r.).**

## - liczba osób – po 1 osobie na zmianie na obiekt.

**Zakres czynności:**

* przyjmowanie okryć wierzchnich interesantów,
* wydawanie numerków jako dowodu na pozostawienie garderoby,
* dbanie o porządek w pomieszczeniu,
* niezwłoczne zgłaszanie pozostawionych rzeczy przez interesantów pracownikom Oddziału Gospodarczego.

# **WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

* Zamawiający wymaga zatrudnienia takiej ilości osób, która zapewni prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia. Za wszelkie odstępstwa związane z wymiarem godzin pracy odpowiada Wykonawca.
* Pracownicy Wykonawcy powinni być wyposażeni w służbowy telefon komórkowy i krótkofalówki służące   
  do porozumiewania się na terenie budynku, sprzęt ten powinien być przekazywany ze zmiany na zmianę, pozwolenie na użytkowanie i wszelkie koszty z związane z jego użytkowaniem powinien zabezpieczyć Wykonawca.
* Wszelkiego rodzaju problemy związane z ochroną budynku winny być zgłaszane niezwłocznie kierownikowi Oddziału Gospodarczego Zamawiającego.
* W razie zaistnienia zagrożenia (w tym wszelkiego rodzaju awarii) w budynkach i potrzeby wezwania służb zewnętrznych np. policji, pogotowia, straży, pogotowia wod. kan itp. należy o tym fakcie bezwzględnie powiadomić osoby upoważnione, które szczegółowo zostaną wskazane w regulaminie ochrony.
* Pracownicy Wykonawcy na zmianie zobowiązani są do szczególnego dbania o mienie i majątek Zamawiającego. Każda udowodniona szkoda wyrządzona przez pracowników firmy lub związana z przyczynieniem się do jej powstania będzie karana.
* Odpowiedzialność za zachowanie przepisów Kodeksu Pracy i przepisów BHP w stosunku do pracowników Wykonawcy leży całkowicie po stronie Wykonawcy.
* Zamawiający zastrzega sobie też prawo do przesunięcia godzin pracy poszczególnych zmian po dokonaniu ustaleń   
  z Wykonawcą.
* Zamawiający dopuszcza taką ilość zmian pracowników w trakcie trwania służby aby nie zostały naruszone przepisy Kodeksu Pracy dotyczące wymiaru godzin pracy dla pracowników Wykonawcy. Za przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy odpowiada Wykonawca.
* Wykonawca (a w szczególności koordynator) po dokonaniu stosownych przeszkoleń z zakresu BHP, p.poż i wszelkich innych przepisów i regulaminów wewnętrznych, jak i zewnętrznych i przekazaniu wszystkich stosownych dokumentów w tym zakresie przez Zamawiającego jest odpowiedzialny za zapoznanie z nimi swoich pracowników   
  i przestrzeganie oraz stosowanie się do nich przez osoby wykonujące przedmiot umowy na terenie obiektów Zamawiającego.
* Dodatkowe informacje dotyczące wymagań w stosunku do Wykonawcy i jego pracowników zawarte   
  są w załączonym wzorze umowy.
* Ponadto pracownicy ochrony na każdym posterunku powinni być wyposażeni w dopuszczalne prawem środki przymusu bezpośredniego.
* Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi z należytą solidnością i starannością poprzez swoich pracowników, zgodnie z przedstawianym Zamawiającemu miesięcznym wykazem (grafikiem służby) osób skierowanych do realizacji usługi, przedstawionym do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego oraz jego bieżącym uaktualnianiem. Wykonawca musi poinformować pisemnie Zamawiającego, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych, w przypadku zmiany na danym stanowisku pracownika ochrony, wraz z uzupełnieniem wszelkiej dokumentacji dotyczącej nowego pracownika.
* Wykonawca zapewni zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w których posiadanie wszedł wykonując zamówienie.
* Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby osób do nadzoru realizowanej usługi   
  oraz zapewnienia podjęcia skutecznej reakcji tej osoby na zgłoszoną nieprawidłowość przez Zamawiającego w czasie   
  **do 4 godzin** od momentu jej zgłoszenia.
* Wykonawca zapewni do realizacji usługi pracowników ochrony przeszkolonych z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i **przedstawi wykaz wraz z oświadczeniem o przeprowadzonym przeszkoleniu pracowników.**
* Wykonawca zapewni jednolite umundurowanie i oznaczenie pracowników ochrony wykonujących usługę w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację oraz posiadanie imiennych identyfikatorów.
* Ubiór i wygląd wszystkich pracowników Wykonawcy zatrudnionych dla potrzeb wykonania niniejszego zamówienia, powinien być schludny. Odzież powinna być wyprasowana, bez zabrudzeń, elegancka, stosowna do urzędu,   
  w okresie jesienno – zimowym wymagana jest dodatkowo marynarka w kolorze spodni (ciemny kolor).
* Ubiór i wygląd pracownika szatni – elegancki, stosowny do urzędu, wymagana koszula, spodnie wizytowe   
  (lub spódnica w przypadku kobiet), w okresie jesienno – zimowym wymagana jest dodatkowo marynarka w kolorze spodni lub spódnicy oraz posiadanie imiennego identyfikatora.
* Podczas służby i poza jej godzinami, pracowników ochrony obowiązuje zakaz przyjmowania na terenie obiektów osób w celach prywatnych, w tym również pracowników ochrony nie pełniących w danym momencie służby.
* Pracownik ochrony ma obowiązek stawić się do pracy w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do pełnienia służby, uwzględniając przebranie się w strój służbowy, tak, aby na stanowisku pracy był w czasie wskazanym w OPZ. Opuszczenie stanowiska pracy powinno nastąpić zgodnie z godzinami wskazanymi w OPZ.
* Pracownicy Wykonawcy mają obowiązek:

1. asystować podczas wykonywania jednorazowych czynności usługowych przez pracowników firm zewnętrznych w obrębie budynku Sądu,
2. prowadzić ewidencję wydawanych kluczy:

- pracownikom Zamawiającego,

- pracownikom firmy świadczącej usługi sprzątania, do pomieszczeń służbowych Zamawiającego,

- prowadzenie kontrolki rejestru wejść firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Zamawiającego,

1. udzielać informacji dotyczącej lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu oraz kierować interesantów zgodnie z celem ich wizyty,
2. znać topografię budynku w zakresie wskazania lokalizacji dróg ewakuacyjnych, pomieszczeń gospodarczych, strychów, wejścia na dach,
3. po godzinach urzędowania Sądu kontrolować budynek w celu sprawdzenia poprawności wszystkich zabezpieczeń, zamknięcia bramy, furtki, pomieszczeń gospodarczych oraz pozostałych pomieszczeń, zamknięcia okien, klap przeciw dymowych, oświetlenia i urządzeń elektrycznych, za wyjątkiem urządzeń informatycznych   
   i telekomunikacyjnych, bądź stwierdzenia ewentualnych awarii, mogących stanowić zagrożenia dla mienia Sądu,
4. prowadzić książki pełnienia służby, wpisywać informacje o objęciu dyżuru oraz o wszystkich zdarzeniach   
   i spostrzeżeniach jakie miały miejsce w czasie pełnienia służby,
5. współdziałać z Policją lub Prokuraturą w przypadku stwierdzenia usiłowania lub dokonania przestępstwa,
6. wspomagać ewentualną akcję ewakuacyjną,

* Prawo do kontroli stanu zabezpieczenia ochrony osób i mienia Sądu Rejonowego w Sosnowcu mają:

1. Prezes Sądu Rejonowego,
2. Wiceprezesi Sądu Rejonowego,
3. Dyrektor Sądu Rejonowego,
4. Kierownik Oddziału Gospodarczego.

* Pracownikowi ochrony zabrania się:

1. wglądu w jakiekolwiek pisma i akta Zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikającymi z tytułu kontroli i obchodu obiektu,
2. korzystania z linii telefonicznej w celach niezwiązanych z wykonywaniem przedmiotu umowy. Jeżeli telefon mimo to zostanie wykorzystany przez pracowników ochrony, Zamawiający będzie miał prawo potrącić koszty przeprowadzonych rozmów z wynagrodzenia Wykonawcy,
3. opuszczania chronionego obiektu w czasie pełnienia obowiązków ochrony,
4. spożywania w miejscu pracy alkoholu i innych środków odurzających oraz bezwzględnego zakazu przychodzenia i przebywania w pracy pod ich wpływem, palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym palenia papierosów elektronicznych,
5. korzystania w celach prywatnych z telefonów komórkowych, tabletów itp. w czasie pełnienia służby na posterunku,
6. w przypadku, gdy którykolwiek z pracowników ochrony niewłaściwie wykonuje swoje obowiązki i powierzone mu zadania, nie spełnia wymogów określonych powyżej lub też zachowuje się w sposób odbiegający od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich (w szczególności nietaktowne i niekulturalne odnoszenie się do interesantów i pracowników Zamawiającego, pomijanie drogi służbowej, brak współpracy z pracownikami Zamawiającego, brak zachowania poufności), Zamawiający jest uprawniony do żądania zmiany personalnej rzeczonego pracownika. W tym celu Zamawiający złoży Wykonawcy wniosek o zmianę personalną pracownika. Niniejszy wniosek może być złożony w formie elektronicznej, telefonicznej lub papierowej. Wykonawca po otrzymaniu ww. wniosku zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 1 dnia od momentu otrzymania wniosku, dokonać zmiany pracownika, o którym mowa powyżej, na innego pracownika Wykonawcy. Wniosek Zamawiającego o zmianie pracownika ochrony nie wymaga uzasadnienia.

**Szczegółowe wymogi realizacji zamówienia**:

* Posiadanie przez Wykonawcę punktu alarmowego pełniącego całodobowy dyżur.
* Podłączenie Systemów Alarmowych zainstalowanych w obiektach Zamawiającego do centrum monitoringu Wykonawcy i monitorowanie sygnałów w całym okresie obowiązywania umowy, przez wszystkie dni w roku,   
  24 godziny na dobę.
* Wyposażenie pracownika ochrony w lokalizator osobisty o następującej funkcjonalności:

- system kontroli miejsca i czasu raportujący aktywność pracownika w czasie rzeczywistym do bazy firmy ochroniarskiej,

- mModuł lokalizatora GPS,

- funkcja „MAN-DOWN”, która alarmuje o możliwej sytuacji zagrożenia życia w razie wykrycia bezruchu   
lub o odchyleniach od wcześniej ustawionego zakresu,

- dwukierunkowa komunikacja głosowa,

- wezwanie pomocy - przycisk „Panic”,

- „Geofencing” - planowanie trasy i monitorowanie jej przebiegu,

- alarm sabotażowy,

- dozorowanie sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych generowanych przez system przeciwpożarowy i systemy zabezpieczeń, zainstalowanych   
u Zamawiającego, po wcześniejszym przeszkoleniu na koszt Wykonawcy, pracowników oddelegowanych   
do pełnienia służby. Analizowanie, weryfikacja sygnału i podejmowanie działań adekwatnych do zagrożenia.

* Wsparcie serwisu technicznego we wszystkie dni tygodnia i 24 godziny na dobę, w czasie 4 godzin od zgłoszenia, przez techników posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia dla systemu CCTV, alarmowego, napadowego, kontroli dostępu, zainstalowanych u Zamawiającego w przypadku ich awarii.
* Utrzymanie w stałej gotowości systemów zainstalowanych w obiektach Zamawiającego, w tym również przeprowadzanie 1 raz na pół roku protokolarnych przeglądów systemów:

a) **System telewizji przemysłowej (CCTV)**, składający się z:

- szafy dystrybucyjnej z zabudowanym rejestratorem obsługującym 9 kamer [budynek przy ul. Kaliskiej 7],

- rejestratora obsługującego 7 kamer [budynek przy ul. 1 Maja 19].

b) **System sygnalizacji włamania i napadu** **(SSWiN),** składający się z:

- centralki głównej, oraz podcentralek z podłączonymi odbiornikami radiowymi i przyciskami napadowymi [budynek przy ul. Kaliskiej 7],

- centralki głównej z podłączonymi przyciskami napadowymi [budynek przy ul. 1 Maja 19].

c) **Kontroli Dostępu,** składający się z:

- centralki i czytników kart zbliżeniowych [budynek przy ul. Kaliskiej 7].

d) **Szlaban wjazdowy** [budynek przy ul. Kaliskiej 7].

* Konserwacja zostanie wykonana w terminie do dnia 31 marca 2025 r. – dotyczy budynków   
  przy ul. 1 Maja 19 i ul. Kaliskiej 7.
* Naprawy dotyczą budynków przy ul. 1 Maja 19 i ul. Kaliskiej 7 – w zakresach nieobjętych gwarancjami.

– Wykonanie naprawy uszkodzeń systemów nastąpi po otrzymaniu od Wykonawcy odrębnej wyceny   
w w/w zakresie. Ekspertyzy i wyceny ewentualnych napraw dokonywane będą bezpłatnie.

Naprawa, wymiana, koszty części zamiennych, każdorazowo będą uzgadniane z Zamawiającym.

Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji na wymienione podczas naprawy zespoły.

Wymagane jest, aby okres gwarancji na zainstalowane podzespoły był równy gwarancji producenta, licząc od dnia zamontowania ich w urządzeniu.

* Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy zobligowany jest dostarczyć osobie uprawnionej przez Zamawiającego zatwierdzoną **„Instrukcję Ochrony Obiektu”.** Wykonawca zobligowany jest przy współpracy   
  z Zamawiającym do opracowania niniejszej instrukcji. Instrukcja musi być zatwierdzona przez Zamawiającego. Brak zatwierdzonej instrukcji przez Zamawiającego będzie uznany za odstąpienie od zawarcia umowy przez Wykonawcę. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapoznanie z nią pracowników i umieszczenie jej w miejscu widocznym na stanowisku pracy pracownika ochrony w chronionych obiektach.
* Opracowana **„Instrukcja Ochrony Obiektu”** winna w szczególności zawierać procedurę kontroli osób wchodzących do budynków Zamawiającego uwzględniającą wytyczne zawarte w art. 54 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo   
  o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 217, z późn. zm.).

**Wymogi działania patrolu interwencyjnego**

* Wykonanie zamówienia poprzez ciągłe utrzymywanie w gotowości jednej grupy interwencyjnej, składającej się   
  z co najmniej dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, poruszającej się samochodem oznaczonym   
  w sposób jednoznacznie identyfikujący go ze służbami ochrony. Osoby te muszą być umundurowane i wyposażone w środki przymusu bezpośredniego.
* Interwencja podjęta przez grupę interwencyjną Wykonawcy winna nastąpić niezwłocznie od wezwania przez pracownika ochrony lub uprawnionego pracownika Zamawiającego, przy czym czas dojazdu do ochranianych obiektów nie może przekroczyć zadeklarowanego przez Wykonawcę czasu w formularzu ofertowym. Kontakty telefoniczne (numery telefonów) do grup interwencyjnych winny być przekazane Zamawiającemu w postaci pisemnej, co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji umowy. Ewentualne działania wezwanej grupy interwencyjnej nie uprawniają Wykonawcy do zgłoszenia jakichkolwiek roszczeń do Zamawiającego w związku   
  z poniesionymi kosztami z tytułu wykonanych interwencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli działalności patrolu interwencyjnego poprzez jego wezwanie raz na kwartał bez ponoszenia skutków finansowych.

**Uprawnienia pracowników służby ochrony**

W czasie pełnienia służby pracownik ochrony ma prawo:

1. Odmawiać wydania kluczy do pomieszczenia służbowego, w którym dana osoba nie pracuje.
2. Sprawdzać identyfikator, bądź dokument tożsamości nieznanej osoby:

a) pobierającej klucze do pomieszczenia służbowego,

b) pozostającej lub wchodzącej do budynku po godzinach urzędowania.

1. Odmawiać wpuszczenia do budynku osób w stanie nietrzeźwym. W stosunku do osób posiadających wezwanie zgłaszać ten fakt do właściwej komórki organizacyjnej Sądu (Wydział / Oddział / Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej) w celu podjęcia decyzji.
2. Zabraniać wstępu przed i po godzinach urzędowania do obiektów chronionych osobom obcym.
3. Pobyt pracowników firm obcych jest możliwy na terenie budynku sądu po godzinach pracy sądu tylko za zgodą Zamawiającego oraz po przedłożeniu listy tych osób.
4. Żądać wyjaśnień odnośnie zawartości pakunków, worków, toreb podróżnych lub innych bagaży wnoszonych bądź wynoszonych na teren chronionych obiektów.
5. Żądać zezwolenia na wnoszenie bądź wynoszenie z obiektów chronionych: mebli, maszyn, urządzeń technicznych oraz innego wyposażenia i materiałów.
6. W przypadku konieczności, użycie środków przymusu bezpośredniego.