**Załącznik nr 2**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**„Świadczenia usługi całodobowej ochrony osób i mienia oraz monitorowania sygnałów lokalnego systemu alarmowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Mazowieckim”**

1. Zamówienie dotyczy usługi polegającej na:

1) Ochronie osób i mienia znajdującego się na terenie Sądu Rejonowego w Tomaszowie Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 9, 97-200 Tomaszów Maz. przez okres 12 miesięcy, od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

* + Całodobowo przez 2 pracowników ochrony, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, przez wszystkie dni kalendarzowe w danym roku, od poniedziałku do niedzieli.

(Łączna ilość roboczogodzin – 365 dni x 24 godz. x 2 pracowników = 17 520 roboczogodzin)

2) Monitorowaniu, obsłudze i nadzorze sygnałów lokalnego systemu alarmowego, p.poż, systemu sygnalizacji alarmu i napadu, systemu kontroli dostępu w obiekcie Sądu Rejonowego w Tomaszowie Maz.

3) Prowadzeniu bieżącej obserwacji chronionego obszaru wewnątrz sądu jak i wokół budynku sądu, za pomocą kamer monitoringu, reagowaniu za wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa osób i minia oraz zagrożenia dla prawidłowego funkcjonowania sądu.

4) Zapewnieniu przyjazdu grupy interwencyjnej (w uzasadnionych przypadkach) w czasie deklarowanym w złożonej ofercie i podjęcie przez nią działań - dotyczy grupy interwencyjnej, o której mowa w § 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz.U. z 2015 r. poz. 992),

5) Przeprowadzaniu kontroli pracy pracowników ochrony przez Wykonawcę przynajmniej jeden raz w miesiącu, w tym również po godzinach urzędowania sądu, a także na każde wezwanie Zamawiającego i odnotowywanie powyższego w książce służby.

2. Zamawiający stosownie do art. 95 ustawy Prawo zamówień publicznych wymaga zatrudnienia przez wykonawcę w/w pracowników na podstawie umowy o pracę (zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) przez cały okres świadczenia usługi.

3. Usługa może być wykonywana wyłącznie przez osoby, które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie i nie jest prowadzone postepowanie karne wobec nich za takie przestępstwo. Weryfikacja, czy osoby spełniają powyższy wymóg, jest obowiązkiem Wykonawcy. Dopuszczenie przez Wykonawcę jakiejkolwiek osoby do wykonania usługi w jakimkolwiek zakresie jest równoznaczne z oświadczeniem Wykonawcy, że weryfikacja tej osoby została przeprowadzona pozytywnie, przy czym za najbardziej wiarygodne uznaje się zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skuteczność weryfikacji osób.

4.Wykonawca wyłoniony w postępowaniu zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu najpóźniej **w dniu podpisania umowy:**

a) pisemnego wykazu pracowników, którzy będą uczestniczyć w realizacji umowy celem akceptacji (Zał. Nr 4) – wykaz zawiera informacje o pracownikach wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz oświadczenie dotyczące: niekaralności pracowników, zatrudnieniu na umowę o pracę, przeszkoleniu w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej oraz z zaznaczeniem pracowników z doświadczeniu zawodowym powyżej 5 lat,

b) zaświadczenia o wpisie pracowników na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem

c) polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

d) pisemnej informacji o Podwykonawcach do realizacji części zamówienia dotyczącej grupy interwencyjnej, o ile nie zostali zgłoszeni w ofercie.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY WYKONAWCY**

Pracownicy ochrony podczas pełnienia służby w obiekcie Sądu Rejonowego w Tomaszowie Maz, podlegają kierownictwu „Zamawiającego” oraz zatrudniającego ich „Wykonawcy”.

5. **Szczegółowe obowiązki wykonawcy:**

1. zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynkach i w granicach ochranianego obszaru,
2. stosowanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących zasad bezpieczeństwa i porządku   
   w przestrzeni administrowanej przez sąd,
3. ustalanie uprawnień petentów do przebywania na obszarze chronionych obiektów,
4. niedopuszczenia do przebywania na terenie ochranianych budynków osób nieuprawnionych,
5. wydawanie interesantom kart Systemu Kontroli Dostępu i dopilnowywanie ich zwrotu przy wyjściu, rozliczanie się z ilości kart będących w dyspozycji pracowników ochrony,
6. niezwłoczne odbierania sygnału domofonu zamontowanego przy wejściu dla niepełnosprawnych, otwieranie drzwi wejścia dla niepełnosprawnych w celu umożliwienia niepełnosprawnym (osobom o szczególnych potrzebach) wejścia do budynku, dbanie o zamknięcie powyższych drzwi w innych okolicznościach, umożliwienie wyjścia niepełnosprawnym (osobom o szczególnych potrzebach) z budynku,
7. ustalanie uprawnień pracowników i innych osób do korzystania z parkingu sądowego, w przypadku wjazdu bez użycia karty SKD,
8. obsługa bramkowego wykrywacza metalu, ręcznego wykrywacza metali, prześwietlarki bagażu,
9. dokonywania przeglądu zawartości bagażu lub odzieży osób wchodzących do budynku w uzasadnionych okolicznościach i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
10. natychmiastowego podejmowanie działań mających na celu minimalizację szkód powstałych w wyniku, zakłócenia porządku i spokoju, kradzieży, włamania, pożaru, awarii instalacji urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
11. dokonywanie obchodów wewnętrznych i zewnętrznych chronionego obiektu:

a) obchody wewnętrzne w godzinach urzędowania sądu wykonywane przynajmniej 1 raz na 2 godziny w nieregularnych odstępach czasu, obejmują kondygnacje budynku użytkowane przez interesantów (po godzinach urzędowania również piwnice) ze szczególnym uwzględnieniem obszaru przy II strefie ochronnej – kancelaria tajna.

b) obchód terenu zewnętrznego budynku wykonywany w porze popołudniowej po godz. 18.00 w celu sprawdzenia zamknięcia wejść do budynku, zamknięcia okien oraz terenu parkingu sądowego – obchód zewnętrzny należy wykonać dodatkowo w przypadku zaistnienia zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo sądu, a także po intensywnych opadach deszczu, wichurach i innych gwałtownych zjawiskach atmosferycznych,

1. obserwacja , obsługiwanie i nadzór monitoringu oraz systemu p.poż. – (administrowanie zapisami monitoringu, w tym przeglądanie, sporządzanie kopii oraz udostępnianie leży w wyłącznej gestii Zamawiającego),
2. zwracanie uwagi podczas obchodów i obserwacji monitoringu na nietypowe zachowanie interesantów oraz pozostawione przedmioty np. paczki, torby podróżne, walizki itp. w miejscach, gdzie ich pozostawienie jest nieuzasadnione,
3. stały dozór sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych i każdorazowego potwierdzania poprawności działania systemu, wpisem w rejestrze zdarzeń
4. podejmowanie interwencji w przypadku nie zachowywania porządku na salach rozpraw i w budynku sądowym,
5. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz prowadzenia stosownej ewidencji,
6. współpraca ze służbami publicznymi: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską,
7. wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektów zleconych przez Zamawiającego,
8. nadzorowanie bezpieczeństwa dokumentacji sądowej w czytelni akt w trakcie udostępniania przedmiotowej dokumentacji interesantom.
9. udzielanie informacji interesantom o rozkładzie pomieszczeń w sądzie.

**2.** Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania następujących zadań dodatkowych:

1) niedopuszczanie do wnoszenia na teren chronionych obiektów broni, amunicji, materiałów wybuchowych i łatwopalnych oraz innych niebezpiecznych środków, a także materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania przez przedstawicieli firm zewnętrznych,

2) sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu i materiałów będących własnością Sądu,

3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i interesantów instrukcji przeciwpożarowych oraz zasad BHP, w szczególności zakazu palenia tytoniu, używania otwartego ognia,

4) prowadzenie:

- książek przebiegu służby ochranianych obiektów, zawierających, co najmniej następujące informacje: (objęcie/przekazanie służby - data, godzina, dane przekazującego służbę, dane przyjmującego służbę, przebieg służby, zaistniałe w trakcie służby nietypowe zdarzenia),

- innych rejestrów i protokołów wymaganych przez Zamawiającego,

5) zamykanie bramy wjazdowej najpóźniej o godzinie 20:00 i otwierania jej o godzinie 5:30 w dni robocze. W dni wolne od pracy budynek i brama wjazdowa pozostają zamknięte przez całą dobę. Otwarcie bramy wjazdowej poza godzinami urzędowania sądu może nastąpić   
w przypadkach nagłych, w szczególności związanych z wystąpieniem awarii, akcji ratunkowej wynikających z rozpatrywania spraw sądowych w trybie pilnym i przyspieszonym itp.

6) każdorazowe zamykanie szlabanu w bramie wjazdowej w przypadku awarii samoczynnego zamykania szlabanu,

7) obsługiwanie systemów alarmowych oraz zgłaszania do dyrektora Sądu Rejonowego uwag o nieprawidłowościach w ich funkcjonowaniu,

8) podejmowanie działań w sytuacjach nadzwyczajnych, między innymi: pożarów, ewakuacji, klęsk żywiołowych, intensywnych opadów, awarii urządzeń technicznych w celu minimalizacji ich skutków,

9) dbanie o nienaganne utrzymanie umundurowania oraz noszenie identyfikatora osobistego,

10) stosowanie się do uwag i zaleceń osób upoważnionych przez Zamawiającego,

11) przestrzegania wszelkich regulaminów, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, zarządzeń, zasad polityki bezpieczeństwa, jakości i innych postanowień wynikających z wewnętrznych dokumentów Zamawiającego,

12) powszechne powiadamianie o zarządzonej ewakuacji budynku na wypadek stwierdzonych zagrożeń,

13) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Wykonawcę,

14) udzielanie informacji i innej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami odnośnie rozmieszczenia pomieszczeń na terenie sądu.

**3.** Wykonawca zobowiązuje się realizować umowę w oparciu o dysponowanych przez siebie pracowników ochrony, którzy spełniają następujące wymagania:

1) są wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,

2) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie oraz wobec, których nie jest prowadzone postepowanie karne o takie przestępstwo ,

3) są przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

4) posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, potrafią stosować chwyty obezwładniające i środki przymusu bezpośredniego.

5) są wyposażeni w odpowiednie środki przymusu bezpośredniego, takie jak:

- kajdanki,

- pałki obronne wielofunkcyjne,

6) są wyposażeni w środki komunikacji i powiadamiania grupy interwencyjnej oraz ręczny wykrywacz metalu – obowiązek zapewnienia wyposażenia pracowników po stronie Wykonawcy

7) dysponują środkami do zapewnienia awaryjnego oświetlenia w przypadku awarii zasilania energetycznego (latarki) – obowiązek zapewnienia wyposażenia w latarki leży po stronie Wykonawcy.

8) są sprawni fizycznie, kulturalni i taktowni,

9) posiadają umiejętność obsługi systemów alarmowych i ppoż.

**4.** W czasie pełnienia służby pracownik ochrony ma prawo:

1) odmówić wydania kluczy do pomieszczeń biurowych osobie, która w danym pomieszczeniu nie pracuje,

2) sprawdzać identyfikator, legitymację służbową bądź inny dokument tożsamości nieznanej osoby pozostającej lub wychodzącej z budynku po godzinach urzędowania,

3) odmówić wpuszczenia do budynku osób w stanie nietrzeźwym, (w stosunku do osób posiadających wezwanie zgłaszać ten fakt przewodniczącemu składu orzekającego w celu podjęcia przez niego decyzji),

4) odmówić zezwolenia na wejście do budynku sądu osobom posiadającym przy sobie broń, amunicję, materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne środki oraz osobom odmawiających poddania się przeglądaniu bagażu lub odzieży (za wyjątkiem osób określonych w odrębnych przepisach)– zgłaszać informację o odmowie do sekretariatu właściwego wydziału sądu, gdy sytuacja dotyczy osób wezwanych na rozprawę lub posiedzenie sądu,

5) zabronić wstępu po godzinach urzędowania do obiektu chronionego osobom obcym,

6) żądać wyjaśnień odnośnie zawartości pakunków, worków, toreb podróżnych lub innych bagaży wynoszonych bądź wnoszonych na teren sądu,

7) żądać zezwolenia na wynoszenie bądź wnoszenie do obiektów chronionych mebli, maszyn, urządzeń technicznych oraz innego wyposażenia i materiałów.

**Dodatkowe obowiązki Wykonawcy :**

8. Do obowiązków dodatkowych Wykonawcy należy również:

1) wyposażenie wszystkich pracowników ochrony w jednolite umundurowanie stosowne do wypełnienia zadań oraz imienne identyfikatory,

2) wyposażenie wszystkich pracowników ochrony w techniczne środki łączności oraz inne specjalistyczne urządzenia służące do realizacji umowy,

3) przeszkolenie pracowników ochrony w zakresie:

- wykonywanej pracy,

- przepisów BHP i przeciwpożarowych,

- z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4) zachowanie należytej staranności przy realizacji zobowiązań wynikających z umowy,

5) przekazanie informacji o osobach do kontaktu oraz nr telefonów kontaktowych niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania usługi,

6) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa obiektu w czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu.

7) Przedłożenie na żądanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym żądaniu terminie, nie krótszym niż 3 dni robocze, kopii zanonimizowanych umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami wykonującymi usługę ochrony w budynku sądu – umowy   
o pracę muszą być zawarte na cały okres, w którym w/w pracownicy byli skierowani do wykonywania pracy w siedzibie Zamawiającego. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii zanonimizowanych umów o pracę zawartych z pracownikami w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.