**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**§ 1**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na ochronie fizycznej osób, mienia, obsłudze szatni i ochronie całodobowej w budynku Sądów w Sieradzu ul. Al. Zwycięstwa 1, 98-200 Sieradz.

**§ 2**

Określony w § 1 zakres ochrony osób i mienia świadczony jest w budynku Sądu Okręgowego i Rejonowego w Sieradzu przy ul. Aleja Zwycięstwa 1.

**§ 3**

Świadczone usługi winny być wykonywane:

1. Ochrona fizyczna osób i mienia – od poniedziałku do piątku z czego:
2. W poniedziałek dwie osoby w godzinach od 7.30 - 15.30 i dodatkowo jedna osoba w godz. 10:00-18:00.(pracownicy ochrony wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu art. 26 ustawy o ochronie osób i mienia) (21 dni x 8 godz., średnio 168 godz. miesięcznie/ 1 pracownika)
3. Wtorek-piątek w godzinach 7:30-15:30 trzyosobowo (pracownicy ochrony wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu art. 26 ustawy o ochronie osób i mienia), (21 dni x 8 godz., średnio 168 godz. miesięcznie/ 1 pracownika).
4. Kwalifikowani pracownicy ochrony powinni posiadać odpowiednie umundurowanie i identyfikatory, powinni posiadać środki przymusu bezpośredniego takie jak: paralizator, kajdanki, gaz, pałka oraz powinni być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej pozwalające na szybki kontakt w ochranianym obiekcie.
5. Obsługa szatni oraz LSE (lokalnych systemów elektronicznych – brama, furtka, monitoring zewnętrzny i wewnętrzny itp.) oraz dozór całodobowy:
   1. jedna osoba codziennie (pracownik dozoru bez wymogu wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony) (30-31 dni x 24 h na dobę . – średnio 730 godz./mies.) oraz
   2. jeden pracownik wpisany na listę Kwalifikowanych Pracowników Ochrony Fizycznej **w dobrej kondycji fizycznej** zgodnie z następującym harmonogramem: w poniedziałki od godz. 18:00 do 07:30 dnia następnego (po 13,5 godz. średnio 4 razy w miesiącu), od wtorku do piątku od godz. 15:30 do 07:30 dnia następnego ( po 16 godz. średnio 18 razy w miesiącu), w sobotę i niedzielę od godz. 07:30 do godz. 07:30 dnia następnego (po 24 godz. średnio 8 razy w miesiącu) – (13,5h x 4 + 16h x 18 + 24h x 8 = łącznie średnio 534 godziny miesięcznie)
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji usługi zapewnił Kwalifikowanych Pracowników Ochrony Fizycznej przeszkolonych z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić odpowiedni stan etatowy, aby liczba wypracowanych nadgodzin była zgodna z Kodeksem Pracy.
8. Zamawiający nie wymaga wsparcia grup interwencyjnych ani nie będzie wymagał podjazdów grup interwencyjnych w trakcie wykonywania usługi.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia podwykonawcom wykonania zamówienia w części dotyczącej obsługi szatni oraz LSE (lokalnych systemów elektronicznych – brama, furtka, monitoring zewnętrzny i wewnętrzny itp.)

**§ 4**

Zadania i obowiązki pracowników ochrony i obsługi szatni:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu realizacji służby ochronnej.
2. Staranne wykonywanie pracy.
3. Reagowanie i podejmowanie działań ochronnych wynikających z Ustawy o ochronie osób i mienia oraz przepisów wykonawczych niezwłocznie po dostrzeżeniu zagrożeń lub naruszeń dóbr prawem chronionych.
4. Wykorzystanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie zadań wynikających ze stosunku pracy.
5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.
6. Rzetelne i na bieżąco dokumentowanie podejmowanych i wykonywanych czynności ochronnych w Książce Przebiegu Służby i innej dokumentacji.
7. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku i estetyki na stanowisku pracy.
8. Dbałość o chronione mienie i udostępnione wyposażenie.
9. Na służbie używanie kompletnego umundurowania i noszenia w widocznym miejscu identyfikatora służbowego.
10. Niezwłoczne informowanie przełożonych o wszystkich zaobserwowanych wydarzeniach na terenie chronionym mających wpływ na ochronę osób i mienia.
11. Troska o właściwą atmosferę w miejscu pracy, sprzyjającą realizacji postawionych zadań.
12. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, BHP i ppoż. oraz wydanych na ich podstawie zarządzeń i regulaminów.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
14. Niezwłoczne przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o pojawiających się zagrożeniach w czasie pełnionego dyżuru na obiekcie.
15. Podejmowanie działań zmierzających do:
16. zabezpieczenia chronionego obiektu i terenu przed przenikaniem i działaniem elementów przestępczych,
17. zapobiegania kradzieżom i niszczeniu mienia na terenie chronionym.
18. Interweniowanie do organów ścigania w przypadku zauważenia zakłócenia ustalonego porządku na ochranianym obiekcie i w jego rejonie.
19. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, natychmiastowe powiadomienie swoich przełożonych (na ich polecenie Policję) i wszystkich użytkowników obiektu oraz zabezpieczenie miejsca zdarzenia do czasu przybycia Zamawiającego i Policji.
20. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną podczas prowadzenia na obiekcie interwencji lub akcji gaśniczej.
21. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu służby należy sprawdzić wszystkie pomieszczenia ogólnodostępne, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz zakamarki zwracając uwagę na wszystkie pozostawione podejrzane pakunki czy torby – czynności te należy odnotować w książce pełnienia służby.
22. Po opuszczeniu ostatniego pracownika Sądów należy zamknąć bramę oraz drzwi od głównego wejścia do obiektu sądu od strony pasażu.
23. Każdą osobę wchodzącą na teren obiektu Sądu poza godzinami urzędowania należy wylegitymować oraz wpisać do książki przebiegu służby zaznaczając godzinę wejścia i opuszczenia obiektu.
24. Znajomość i obsługa systemu zabezpieczenia obiektu, a w razie nieprawidłowego działania systemu, natychmiast zgłaszać o tym Zamawiającemu lub osobie konserwującej system.
25. Znajomość instrukcji alarmowej na wypadek pożaru oraz drogi ewakuacyjne, rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i umieć go obsługiwać.
26. Prowadzenie obserwacji obrazu przekazywanego z kamer TV przemysłowej do monitora w pomieszczeniu ochrony (dyżurce szatni), oraz otwieranie i zamykanie furtek i bram wjazdowych osobom upoważnionym w celu umożliwienia wejścia (wjazdu) na teren sądu w szczególności służbom porządkowym i konwojom policyjnym. Z chwilą zaobserwowania zagrożenia podjąć odpowiednie działania.
27. Obsługa systemu kontroli dostępu do budynku Sądu Okręgowego i Rejonowego w Sieradzu, w szczególności : otwieranie i zamykanie bramek w celu umożliwienia wejścia interesantom na teren sądów, wydawanie kart dostępu dla funkcjonariuszy służb mundurowych i innych uprawnionych organów.
28. Sprawdzanie bagażu osób wchodzących do sądu. Duże pakunki, torby po uprzednim sprawdzeniu ich zawartości winny być pozostawione w szatni. W przypadku gdy osoby te odmówią okazania zawartości posiadanych pakunków należy nakazać im opuszczenie budynku sądu. Pracownicy ochrony dokonują kontroli za pomocą urządzenia rentgenowskiego do prześwietlania bagażu – praca w narażeniu na promieniowanie jonizujące.
29. Badanie przy użyciu analizatora wydechu osoby wchodzące do budynku sądów w Sieradzu, wobec których istnieje podejrzenie że znajdują się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
30. Na żądanie sędziego dokonującego czynności procesowych pracownik ochrony ma obowiązek asystować sędziemu podczas dokonywania tych czynności zapewniając mu ochronę.
31. Przeciwdziałanie handlowi obnośnemu.
32. Kierowanie petentów do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji dot. obsługi samoobsługowych terminali płatniczych (tzw. opłatomatów). Udzielanie informacji dot. obsługi opłatomatów dotyczy jedynie przekazania informacji o przynależności opłatomatu do danego Sądu, a także konieczności wyboru wydziału i rodzaju opłaty. Udzielanie informacji nie obejmuje wypełniania danych w opłatomatach.
33. Czuwanie nad bezpieczeństwem pracowników oraz interesantów przebywających na terenie obiektu chronionego.
34. Zwracanie uwagi na osoby podejrzanie wyglądające lub zachowujące się i podejmować odpowiednie działania.
35. Patrolowanie korytarzy sądowych na wszystkich poziomach i interweniować w każdym przypadku niewłaściwego zachowania się osób przebywających na terenie sądu, niszczenia lub podejmowania przez nie prób kradzieży mienia.
36. Po godzinach pracy Sądów dokonywanie co dwie godziny obchodu strefy ochronnej Kancelarii Tajnych wraz z odnotowaniem tego faktu w książce przebiegu służby.
37. Obsługiwanie szatni, przyjmowanie do przechowywania i wydawanie kluczy do pomieszczeń służbowych właściwym osobom.
38. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu ochrony.
39. Wykonywanie dodatkowych poleceń kierownika, który zarządza obiektem.
40. Pracownikowi ochrony i obsługi szatni zabrania się.
41. czytania gazet, książek, rozwiązywania krzyżówek,
42. oglądania programów telewizyjnych,
43. opuszczania stanowiska pracy,
44. zezwalania osobom postronnym na przebywanie w pomieszczeniu ochrony,
45. spożywania alkoholu podczas pracy oraz stawienia się do niej w stanie po jego spożyciu,
46. snu w godzinach pracy,
47. samowolnego opuszczania miejsca wykonywania służby bez zezwolenia,
48. przyjmowania jakichkolwiek osób niezwiązanych z pełnieniem służby oraz przyjmowania podarków, upominków itp.,
49. prowadzenia rozmów telefonicznych niezwiązanych z pełnieniem służby.
50. Wszystkie interwencje przeprowadzone w obiekcie chronionym winny być zapisane w książce służby, a interwencje wiążące się z zastosowaniem środków przymusu bezpośredniego i zatrzymaniem osoby winny być zgłaszane odpowiednio do Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Sieradzu lub upoważnionego pracownika, zgodnie z rozdz. 6 ustawy o ochronie osób i mienia.
51. Wykonywanie innych czynności na polecenie Prezesów Sądów Okręgowego i Rejonowego w Sieradzu i Dyrektorów tych Sądów wydanych na podstawie § 30 i § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca2019 roku Regulamin urzędowania sadów powszechnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 867 t.j. ) .
52. Realizacja zamówienia przez Wykonawcę odbywała się będzie z należytą starannością z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej w sposób odpowiadający zasadom wynikającym z :
    1. uzgodnień dokonanych z administratorem obiektu (Zamawiającym),
    2. ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 roku (Dz.U z 2025 r., poz. 532 tekst jednolity)
    3. ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 05.08.2010 roku (Dz.U. z 2025 r. poz. 1209 t.j.),
    4. planu ochrony i instrukcji wewnętrznych obowiązujących w Sądzie Okręgowym i Rejonowym w Sieradzu, w tym Planu ochrony informacji niejawnych w Sądzie Okręgowym w Sieradzu.