

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi ochrony obiektu zlokalizowanego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100A, mieszczącego komórki organizacyjne Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie.

ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI OCHRONY OBIEKTU, ZLOKALIZOWANEGO W WARSZAWIE PRZY UL. CZERNIAKOWSKIEJ 100 A

I. Stan etatowy:

1. Trzech pracowników ochrony całodobowo, we wszystkie dni tygodnia w godz. (7.00 -7.00), dnia następnego;
2. Pięciu pracowników ochrony na zmianie dziennej, we wszystkie robocze dni tygodnia w godz. (7.00 - 19.00);
3. Dwóch pracowników grupy interwencyjnej - wóz patrolowy całodobowo, zlokalizowany na terenie m.st. Warszawy.
4. Jeden pracownik do obsługi szatni, sezonowo we wszystkie dni robocze dla Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie tj. w okresie od 1 października do 30 kwietnia każdego roku.

II. Lokalizacja posterunków:

- 1) **PS-1 Posterunek stały całodobowy w godz. (7.00 – 7.00)** - pomieszczenie monitoringu usytuowane przy wejściu-wyjściu służbowym dla pracowników,
- 2) **PS-2 Posterunek stały całodobowy w godz. (7.00 – 7.00)** - wejście - wyjście służbowe dla pracowników,
- 3) **PS-3 Posterunek 12 godz. w dni robocze w godz. (7.00 – 19.00)** - hol główny rejon wejścia-wyjścia dla interesantów wraz z kontrolą osób wchodzących za pomocą bramkowego wykrywacza metali,
- 4) **PS-4 Posterunek 12 godz. w dni robocze w godz. (7.00 – 19.00)** - hol główny rejon wejścia-wyjścia dla interesantów wraz z kontrolą osób wchodzących za pomocą bramkowego wykrywacza metali,
- 5) **PS-5 Posterunek 12 godz. w dni robocze w godz. (7.00 – 19.00)** - hol główny rejon wejścia-wyjścia dla interesantów wraz z obsługą urządzenia rentgenowskiego,
- 6) **PS-6 Posterunek 12 godz. w dni robocze w godz. (7.00 – 19.00)** - obsługa wjazdu na parking wewnętrzny,
- 7) **P-1 Patrol stały całodobowy w godz. (7.00 – 7.00)** - patrolowanie i podejmowanie interwencji na terenie sądowym;
- 8) **P-2 Patrol interwencyjny w dni robocze w godz. (7.00 – 19.00)** - patrolowanie i podejmowanie interwencji na terenie sądowym;
- 9) **G-1 Grupa interwencyjna** - wóz patrolowy całodobowo, zlokalizowany na terenie m.st. Warszawy.

III. Wyposażenie:

- 1) Paralizator elektryczny – 8 szt.
- 2) Ręczny miotacz gazu – 8 szt.
- 3) Pałka obronna wielofunkcyjna – 8 szt.
- 4) Kijanki – 8 szt.
- 5) Ręczny detektor metalu – 2 szt.
- 6) Radiostacja przenośna – 8 szt.
- 7) Telefon komórkowy (alarmowy) – 1 szt.

IV. Rodzaj wyposażenia służby zewnętrznej - Grupy Interwencyjnej:

- 1) Ręczny miotacz gazu – 2 szt.
- 2) Pałka obronna wielofunkcyjna – 2 szt.
- 3) Kijanki – 2 szt.
- 4) Radiostacja przenośna – 2 szt.
- 5) Telefon komórkowy (alarmowy) – 1 szt.

V. Rodzaj prowadzonej dokumentacji służbowej:

- 1) Dziennik Zmiany,
- 2) Książka Depozytów,

- 3) Książka Ewidencji Kluczy,
- 4) Książka Ewidencji Kart Dostępu.

VI. Tabela służby:

Posterunek Nr 1 (PS-1)

Pomieszczenie monitoringu usytuowane przy wejściu-wyjściu służbowym dla pracowników.

Czas pełnienia służby - posterunek stały 24 godzinny (7.00 – 7.00) dnia następnego.

Skład służby - posterunek jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wyposażenie:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) paralizator elektryczny | – 1 szt. |
| 2) ręczny miotacz gazu | – 1 szt. |
| 3) kajdanki | – 1 szt. |
| 4) radiostacja przenośna | – 1 szt. |
| 5) pałka wielofunkcyjna | – 1 szt. |
| 6) telefon komórkowy | – 1 szt. |

Podstawowe zadania: służbę pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, który sprawuje funkcję szefa zmiany. Do jego zadań należy kierowanie zmianą, podejmowanie działań i interwencji w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa obiektu, wyznaczanie zadań podległym pracownikom w czasie ewakuacji obiektu, nadzór nad kontrolą ruchu osobowego i materiałowego oraz nad systemami monitorowania obiektu.

Pracownik ochrony pełniący służbę na posterunku Nr 1 przed objęciem służby powinien:

- 1) Dokonać obchodu obiektu wraz z przyległym terenem oraz sprawdzenia stanu jego zabezpieczenia.
- 2) Przejąć od zdającego służbę wyposażenie posterunków oraz dokumentację służbową.
- 3) Zapoznać się z dokumentacją znajdującą się na posterunku.
- 4) Zapoznać się z aktualnymi poleceniami przełożonych i wpisami dotyczącymi ostatnich wydarzeń jakie miały miejsce na chronionym obiekcie i terenie.
- 5) Sprawdzić stan wyposażenia obiektu oraz sprawność systemów jego zabezpieczenia.

Do szczegółowych obowiązków pracownika ochrony pełniącego służbę na posterunku, należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się w obiekcie i na chronionym terenie, w tym również parkingu naziemnym i podziemnym.
- 2) Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
- 3) Nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników ochrony na danej zmianie.
- 4) Nadzór nad pomieszczeniem monitoringu i jego zapleczem (pomieszczeniem BMS) oraz zamontowanymi w nich urządzeniami systemów monitorowania obiektu.
- 5) Wydawanie środków przymusu bezpośredniego i prowadzenie ich ewidencji.
- 6) Załączanie i wyłączanie systemów alarmowych, kontrolowanie ich sprawności, zgłaszanie ewentualnych usterek i podejmowanie działań mających na celu ich usunięcie.
- 7) Podejmowanie interwencji w przypadku zakłócenia porządku publicznego.
- 8) Dokonywanie obchodów obiektu i terenu parkingu w celu ustalenia bieżącej sytuacji, stanu zagrożenia i ochrony newralgicznych punktów jak również, w celu kontroli toku pełnionej służby na podległych posterunkach.
- 9) Nadzorowanie systemów monitorowania obiektu oraz podejmowanie działań związanych z ich zadziałaniem, zmierzających do wykrycia i ujęcia sprawców zagrożenia oraz do minimalizacji ewentualnych szkód.
- 10) Prowadzenie dokumentacji służbowej związanej z tokiem pełnionej służby.
- 11) Wykonywanie poleceń i zarządzeń kierownictwa sądu, związanych z ochroną terenu i obiektu.
- 12) Współpraca z funkcjonariuszami policji, podejmującymi interwencję lub pełniącymi służbę w obiekcie.
- 13) Wykonywanie i realizacja założeń ujętych w „Planie Ochrony” obiektu, tabeli służby oraz w zarządzeniach i instrukcjach.
- 14) Utrzymywanie łączności z pracownikami ochrony, bazą oraz grupą interwencyjną.
- 15) Wezwanie grupy interwencyjnej w przypadkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa obiektu i parkingów oraz osób przebywających na terenie, o którym mowa powyżej.
- 16) Przyjmowanie i wydawanie kluczy - kart dostępu od pomieszczeń służbowych pracownikom sądu i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 17) W przypadku ewakuacji wyznaczanie zadań pracownikom podległej zmiany i nadzorowanie prawidłowej ich realizacji oraz czuwanie nad jej sprawnym przebiegiem.
- 18) Informowanie na bieżąco kierownictwa sądu o ewentualnych zagrożeniach, stanie ochrony oraz podjętych działaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa obiektu.
- 19) Podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia miejsca wystąpienia zagrożenia lub popełnienia przestępstwa.

- 20) Powiadamianie odpowiednich służb w przypadku wykrycia faktu kradzieży lub dewastacji mienia sądowego, ewentualnie popełnienia wykroczenia lub przestępstwa albo ujęcia sprawcy czynów, o których mowa powyżej.
- 21) Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
- 22) Znajomość przepisów p. pożarowych, zarządzeń i instrukcji itp. obowiązujących na chronionym obiekcie i terenie.
- 23) Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez dbanie o wygląd zewnętrzny i odpowiednie zachowanie.
- 24) Przyjęcie i zdanie służby w sposób właściwy, które winno polegać na przejęciu posterunków wraz z wyposażeniem, sprawdzeniu sprawności systemów monitorowania obiektu, dokonaniu obchodu i odnotowaniu w Dzienniku Zmiany wszystkich uwag, dotyczących obiektu i stanu zabezpieczeń.

Posterunek Nr 2 (PS-2)

Wejście - wyjście służbowe dla pracowników. Czas pełnienia służby - posterunek stały 24 godzinny (7.00 – 7.00) dnia następnego.

Skład służby - posterunek jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wypożyczenie:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) paralizator elektryczny | – 1 szt. |
| 2) ręczny miotacz gazu | – 1 szt. |
| 3) kajdanki | – 1 szt. |
| 4) pałka wielofunkcyjna | – 1 szt. |
| 5) radiostacja przenośna | – 1 szt. |
| 6) ręczny detektor metalu | – 1 szt. |

Podstawowe zadanie: służbę pełni pracownik posiadając legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, który sprawuje nadzór nad wejściem / wyjściem, poprzez kontrolę ruchu osobowego i materiałowego oraz dokumentów potwierdzających uprawnienia do korzystania z przedmiotowego wejścia / wyjścia. Zgodności przepustek materiałowych z ilością wynoszonego / wnoszonego mienia oraz podejmowanie interwencji w przypadku próby kradzieży mienia, wniesienia broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów i materiałów powodujących zagrożenie bezpieczeństwa.

Do szczegółowych obowiązków pracownika ochrony pełniącego służbę na posterunku, należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się w obiekcie i na chronionym terenie.
- 2) Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
- 3) Kontrola uprawnień osób wchodzących lub wychodzących oraz bagażu tych osób w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie dokonania kradzieży, zgodnie z „Regulaminem bezpieczeństwa i porządku obowiązującym w jednostkach organizacyjnych, usytuowanych w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie”.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób przebywających w obiekcie po godzinach urzędowania i w dni ustawowo i urzędowo wolne od pracy.
- 5) Znajomość i przestrzeganie instrukcji oraz przepisów p. pożarowych obowiązujących w chronionym obiekcie.
- 6) Przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń ujętych w instrukcjach.
- 7) Zgłaszanie funkcjonariuszom policji każdego przypadku usiłowania wtargnięcia bez stosownych uprawnień lub próby wniesienia na teren obiektu broni palnej, amunicji lub materiału wybuchowego.
- 8) Podejmowanie i zgłaszanie policji interwencji w przypadkach zakłócenia porządku publicznego.
- 9) Ujęcie sprawców włamania, kradzieży, dewastacji mienia, zakłócenia porządku publicznego i przekazanie ich policji.
- 10) Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i innej dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez szefa zmiany.
- 12) Wykonywanie poleceń szefa zmiany dotyczących ewakuacji ludzi i mienia z obiektu.
- 13) Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez odpowiednie zachowanie oraz dbanie o swój wygląd zewnętrzny.
- 14) Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
- 15) Nie opuszczanie posterunku bez zgody szefa zmiany.
- 16) Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych oraz kierownictwa sądu.

Posterunek Nr 3 (PS-3)

Hol główny rejon wejścia-wyjścia dla interesantów wraz z kontrolą osób wchodzących za pomocą bramkowego wykrywacza metali. Czas pełnienia służby (7.00 -19.00) w dni robocze.

Skład służby - posterunek jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wypożyczenie:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) paralizator elektryczny | – 1 szt. |
| 2) ręczny miotacz gazu | – 1 szt. |
| 3) pałka wielofunkcyjna | – 1 szt. |
| 4) kajdanki | – 1 szt. |
| 5) radiostacja przenośna | – 1 szt. |
| 6) ręczny detektor metali | – 1 szt. |

Podstawowe zadanie: służbę pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, który dokonuje kontroli ruchu osobowego i materiałowego oraz podejmuje interwencje w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa obiektu.

Do szczegółowych obowiązków pracownika ochrony pełniącego służbę na posterunku, należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się na chronionym terenie i obiekcie.
- 2) Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
- 3) Kontrola osób wchodzących i wychodzących z terenu sądu, zgodnie z „Regulaminem bezpieczeństwa i porządku obowiązującym w jednostkach organizacyjnych, usytuowanych w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie”.
- 4) Nadzór nad wejściem w czasie i po godzinach urzędowania sądu.
- 5) Zamykanie i otwieranie wejścia głównego do obiektu w wyznaczonych godzinach.
- 6) Sumienne wykonywanie obowiązków na wyznaczonym posterunku.
- 7) Znajomość przepisów p. pożarowych i innych obowiązujących na chronionym terenie i obiekcie.
- 8) Przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach wystąpienia zagrożeń, o których mowa w instrukcjach będących częścią „Planu Ochrony”.
- 9) Zgłaszanie funkcjonariuszom policji każdego przypadku usiłowania wniesienia na teren obiektu broni palnej, amunicji lub materiału wybuchowego.
- 10) Podejmowanie i zgłaszanie policji potrzeb podjęcia interwencji dotyczących zakłócenia porządku publicznego, dewastacji mienia, kradzieży ewentualnie przekazanie ujętych sprawców czynów, o których mowa powyżej.
- 11) Prowadzenie depozytu niebezpiecznych przedmiotów i związanej z powyższym dokumentacji służbowej.
- 12) Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 13) Wykonywanie poleceń szefa zmiany dotyczących ewakuacji ludzi i mienia z obiektu.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i innej dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez szefa zmiany lub kierownictwo sądu.
- 15) Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez dbanie o wygląd zewnętrzny i odpowiednie zachowanie.
- 16) Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
- 17) Nie opuszczanie posterunku bez zgody szefa zmiany.

Posterunek Nr 4 (PS-4)

Hol główny rejon wejścia-wyjścia dla interesantów wraz z kontrolą osób wchodzących za pomocą bramkowego wykrywacza metali. Czas pełnienia służby (7.00 -19.00) w dni robocze.

Skład służby - posterunek jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wypożyczenie:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) paralizator elektryczny | – 1 szt. |
| 2) ręczny miotacz gazu | – 1 szt. |
| 3) pałka wielofunkcyjna | – 1 szt. |
| 4) kajdanki | – 1 szt. |
| 5) radiostacja przenośna | – 1 szt. |
| 6) ręczny detektor metali | – 1 szt. |

Podstawowe zadanie: służbę pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, który sprawuje kontrolę ruchu osobowego i materiałowego oraz podejmowanie interwencji w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa obiektu.

Do szczegółowych obowiązków pracownika ochrony pełniącego służbę na posterunku, należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się na chronionym terenie i obiekcie.
- 2) Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
- 3) Kontrola osób wchodzących i wychodzących z terenu sądu, zgodnie z „Regulaminem bezpieczeństwa i porządku obowiązującym w jednostkach organizacyjnych, usytuowanych w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie”.
- 4) Nadzór nad wejściem w czasie i po godzinach urzędowania sądu.

- 5) Sumienne wykonywanie obowiązków na wyznaczonym posterunku.
- 6) Znajomość przepisów p. pożarowych i innych obowiązujących na chronionym terenie i obiekcie.
- 7) Przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach wystąpienia zagrożeń, o których mowa w instrukcjach będących częścią „Planu Ochrony”.
- 8) Zgłaszanie funkcjonariuszom policji każdego przypadku usiłowania wniesienia na teren obiektu broni palnej, amunicji lub materiału wybuchowego.
- 9) Podejmowanie i zgłaszanie policji potrzeb podjęcia interwencji dotyczących zakłócenia porządku publicznego, dewastacji mienia, kradzieży ewentualnie przekazanie ujętych sprawców czynów, o których mowa powyżej.
- 10) Wykonywanie poleceń szefa zmiany dotyczących ewakuacji ludzi i mienia z obiektu.
- 11) Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez szefa zmiany lub kierownictwo sądu.
- 13) Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez dbanie o wygląd zewnętrzny i odpowiednie zachowanie.
- 14) Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
- 15) Nie opuszczanie posterunku bez zgody szefa zmiany.

Posterunek Nr 5 (PS-5)

Hol główny rejon wejścia-wyjścia dla interesantów wraz z obsługą urządzenia rentgenowskiego. Czas pełnienia służby (7.00 -19.00) w dni robocze.

Skład służby - posterunek jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wyposażenie:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) paralizator elektryczny | – 1 szt. |
| 2) ręczny miotacz gazu | – 1 szt. |
| 3) pałka wielofunkcyjna | – 1 szt. |
| 4) kajdanki | – 1 szt. |
| 5) radiostacja przenośna | – 1 szt. |

Podstawowe zadanie: służbę pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, który sprawuje obsługę urządzenia rentgenowskiego i dokonuje kontroli przedmiotów wnoszonych i wnoszonych z obiektu oraz podejmuje interwencje w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa obiektu.

Do szczegółowych obowiązków pracownika ochrony pełniącego służbę na posterunku, należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się w obiekcie.
- 2) Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
- 3) Kontrola bagażu osób wchodzących na teren sądu za pomocą urządzenia rentgenowskiego służącego do prześwietlania bagażu (zgodnie z „Regulaminem bezpieczeństwa i porządku obowiązującym w jednostkach organizacyjnych, usytuowanych w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie”).
- 4) Zgłaszanie funkcjonariuszom policji każdego przypadku usiłowania wtargnięcia bez stosownych uprawnień lub próby wniesienia na teren obiektu broni palnej, amunicji, materiału wybuchowego lub innych przedmiotów ujętych w Regulaminie bezpieczeństwa i porządku ..., o którym mowa powyżej.
- 5) Podejmowanie i zgłaszanie policji interwencji w przypadkach zakłócenia porządku publicznego.
- 6) Zamykanie i otwieranie wejścia głównego do obiektu w wyznaczonych godzinach.
- 7) Prowadzenie depozytu niebezpiecznych przedmiotów i związanej z powyższym dokumentacji służbowej.
- 8) Sumienne wykonywanie obowiązków na wyznaczonym posterunku.
- 9) Przestrzeganie instrukcji i przepisów p. pożarowych obowiązujących w chronionym obiekcie.
- 10) Przestrzeganie zasad ujętych w instrukcjach i „Planie Ochrony”, dotyczących zasad postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia lub w czasie ewakuacji obiektu.
- 11) Ujęcie sprawców włamania, kradzieży, dewastacji mienia, zakłócenia porządku publicznego i przekazanie ich policji.
- 12) Wykonywanie poleceń szefa zmiany dotyczących ewakuacji ludzi i mienia z obiektu.
- 13) Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i innej dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez szefa zmiany i kierownictwo sądu.
- 15) Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez dbanie o swój wygląd zewnętrzny i odpowiednie zachowanie.
- 16) Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
- 17) Nie opuszczanie posterunku bez zgody szefa zmiany.
- 18) Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych oraz kierownictwa sądu.

Pracownik ochrony skierowany do pracy na posterunku Nr 5 (PS-5) musi posiadać szkolenie z zakresu

bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. 2018, poz. 792 ze zm.)

Posterunek Nr 6 (PS-6)

Posterunek zlokalizowany w rejonie wjazdu na parking wewnętrzny (nadzór nad parkingiem naziemnym i podziemnym, weryfikacja osób upoważnionych do wjazdu na parking zgodnie z wykazem przekazanym przez Zamawiającego, obsługa rolety do garażu podziemnego, obsługa szlabanu do wjazdu na parking naziemny),
Czas pełnienia służby - (7.00 -19.00) w dni robocze.

Skład służby - posterunek jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wyposażenie:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) paralizator elektryczny | – 1 szt. |
| 2) ręczny miotacz gazu | – 1 szt. |
| 3) pałka wielofunkcyjna | – 1 szt. |
| 4) kajdanki | – 1 szt. |
| 5) radiostacja przenośna | – 1 szt. |

Podstawowe zadanie: służbę pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, który sprawuje kontrolę pojazdów wjeżdżających na teren sądowy oraz zapewnia ochronę terenu, garażu podziemnego i parkingu naziemnego.

Do szczegółowych obowiązków pracownika ochrony pełniącego służbę na posterunku, należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się w obiekcie i na chronionym terenie.
 - 2) Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
 - 3) Sumienne wykonywanie obowiązków na wyznaczonym posterunku.
 - 4) Znajomość przepisów p. pożarowych i innych obowiązujących w chronionym obiekcie.
 - 5) Przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń ujętych w instrukcjach i zarządzeniach.
 - 6) Informowanie na bieżąco szefa zmiany o wszelkich pozostawionych na chronionym terenie torbach, pakunkach itp.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem pełnionej służby.
 - 8) Pełnienie służby przy wjeździe na parkingi oraz dodatkowo patrolowanie parkingów.
 - 9) Weryfikacja osób upoważnionych do wjazdu na parking zgodnie z wykazem przekazanym przez Zamawiającego, obsługa rolety do garażu podziemnego, obsługa szlabanu do wjazdu na parking naziemny.
 - 10) Sprawdzanie przepustek uprawniających do wjazdu, w tym również wydanych dla samochodów służbowych sądów i ministerstwa.
 - 11) Dbanie aby na miejscach dla osób niepełnosprawnych parkowały tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia.
 - 12) Uniemożliwienie ruchu pieszego po terenie parkingu podziemnego osobom nie posiadającym przepustki na wjazd lub nie wykonującym prac związanych z administrowaniem.
 - 13) Wskazywanie samochodom służbowym sądów i ministerstwa wyznaczonych naziemnych miejsc parkingowych.
 - 14) Pilnowanie przestrzegania zakazu parkowania, w tym na drodze pożarowej oraz w bezpośrednim sąsiedztwie wejść i hydrantów.
 - 15) Podejmowanie i zgłaszanie policji interwencji dotyczących zakłócenia porządku publicznego, dewastacji mienia, kradzieży, bezprawnego wjazdu na chroniony teren oraz ujęcie sprawców i przekazanie ich policji.
 - 16) Wykonywanie poleceń szefa zmiany dotyczących ewentualnej ewakuacji ludzi i mienia z obiektu.
 - 17) Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 18) Bezwzględne zgłaszanie szefowi zmiany wszystkich zauważonych nieprawidłowości, w tym związanych z funkcjonowaniem instalacji elektrycznych, wodnych, grzewczych, wentylacyjnych i systemów pożarowych.
 - 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez szefa zmiany.
 - 20) Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez dbanie o swój wygląd zewnętrzny i odpowiednie zachowanie.
 - 21) Nie opuszczanie posterunku bez zgody szefa zmiany.
 - 22) Po zakończeniu dyżuru dokonanie obchodu chronionego terenu - sprawdzenie parkingów oraz zamknięcie bramy i szlabanu. Zdanie dowódcy zmiany kluczy, kart parkingowych oraz pilotów od bramy i szlabanu w tym również przekazanie informacji o pozostawionych pojazdach tak na parkingu naziemnym jak i podziemnym.
 - 23) Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych i kierownictwa Sądu.
- W godzinach nocnych tj.: 19.00 – 7.00 oraz w dni ustawowo wolne od pracy całodobowo, nadzór nad terenem oraz parkingami sprawuje pracownik ochrony z Patrolu Nr 1.

Patrol Nr 1 (teren całego obiektu).

Patrolowanie obiektu wraz z terenem sądowym. W przypadkach tego wymagających pracownik ochrony pełniący służbę patrolową może być skierowany do pełnienia służby na posterunku doraźnym, wystawianym w miejscu wymagającym czasowej ochrony.

Czas pełnienia służby - patrol stały (7.00 – 7.00) dnia następnego,

Skład służby - patrol jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wypożyczenie:

- paralizator elektryczny – 1 szt.
- ręczny miotacz gazu – 1 szt.
- pałka wielofunkcyjna – 1 szt.
- kajdanki – 1 szt.
- radiostacja przenośna – 1 szt.

Podstawowe zadanie: służbę patrolową pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, do którego zadań należy zapewnienie bezpieczeństwa na chronionym obiekcie i terenie, podejmowanie interwencji w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku.

Do jego obowiązków należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się w obiekcie i na chronionym terenie.
2. Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
3. Wykonywanie zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i innej dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez dowódcę zmiany.
4. Całodobowa ochrona obiektu i terenu poprzez jego patrolowanie.
5. Ochrona przed zaborem i uszkodzeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Zamawiającego.
6. Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek publiczny.
7. Reagowanie w przypadku wykrycia faktu dewastacji mienia sądowego.
8. Sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń służbowych oraz technicznych.
9. Kontrola obiektu pod względem, przeciwpożarowym, bezpieczeństwa, awarii instalacji sanitarnych, c.o. i innych.
10. Zwracanie uwagi na podejrzanе osoby oraz pozostawione pakunki, torby, teczki i plecaki mogące zawierać ładunek wybuchowy lub niebezpieczną substancję.
11. Reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia – zwłaszcza na sygnały alarmowe, odebrane od pracowników sądu.
12. Utrzymywanie łączności między szefem zmiany, pracownikami ochrony oraz współdziałanie z funkcjonariuszami policji w zabezpieczeniach i podejmowanych interwencjach.
13. Znajomość obowiązków na wyznaczonym posterunku lub patrolu.
14. Znajomość przepisów i instrukcji p. pożarowych i innych obowiązujących w chronionym obiekcie.
15. Znajomości zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń i podczas przeprowadzania ewakuacji obiektu.
16. Zgłaszanie funkcjonariuszom policji każdego przypadku usiłowania wtargnięcia bez stosownych uprawnień lub próby wniesienia na teren obiektu broni palnej, amunicji lub materiału wybuchowego.
17. Ujęcie sprawców włamania, kradzieży, dewastacji mienia, zakłócenia porządku publicznego i przekazanie policji.
18. Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
19. Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez odpowiednie zachowanie oraz dbanie o wygląd zewnętrzny.
20. Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
21. Nie opuszczanie patrolu lub wyznaczonego posterunku bez zgody szefa zmiany.
22. Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych oraz kierownictwa Sądu.

Patrol Nr 2 (teren całego obiektu).

Patrolowanie obiektu wraz z terenem sądowym. W przypadkach tego wymagających wartownik pełniący służbę patrolową może być skierowany do pełnienia służby na posterunku doraźnym, wystawianym w miejscu wymagającym czasowej ochrony.

Czas pełnienia służby - patrol w godzinny (7.00 – 19.00) w dni robocze.

Skład służby - patrol jednoosobowy.

Uzbrojenie - nie występuje.

Wypożyczenie:

- paralizator elektryczny – 1 szt.
- ręczny miotacz gazu – 1 szt.
- pałka wielofunkcyjna – 1 szt.
- kajdanki – 1 szt.
- radiostacja przenośna – 1 szt.

Podstawowe zadanie: służbę patrolową pełni pracownik posiadający legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, do którego zadań należy zapewnienie bezpieczeństwa na chronionym obiekcie i terenie,

podejmowanie interwencji w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku.

Do jego obowiązków należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się w obiekcie i na chronionym terenie.
2. Wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ochroną osób.
3. Wykonywanie zadań wynikających z „Planu Ochrony” obiektu i innej dokumentacji służbowej oraz zadań zleconych przez szefa zmiany.
4. Ochrona obiektu i terenu poprzez jego patrolowanie.
5. Ochrona przed zaborem i uszkodzeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Zamawiającego.
6. Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek publiczny.
7. Reagowanie w przypadku wykrycia faktu dewastacji mienia sądowego.
8. Sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń służbowych oraz technicznych.
9. Kontrola obiektu pod względem, przeciwpożarowym, bezpieczeństwa, awarii instalacji sanitarnych, c.o. i innych.
10. Zwracanie uwagi na podejrzane osoby oraz pozostawione pakunki, torby, teczki i plecaki mogące zawierać ładunek wybuchowy lub niebezpieczną substancję.
11. Reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia – zwłaszcza na sygnały alarmowe, odebrane od pracowników sądu.
12. Utrzymywanie łączności między szefem zmiany, pracownikami ochrony oraz współdziałanie z funkcjonariuszami policji w zabezpieczeniach i podejmowanych interwencjach.
13. Znajomość obowiązków na wyznaczonym posterunku lub patrolu.
14. Znajomość przepisów i instrukcji p. pożarowych i innych obowiązujących w chronionym obiekcie.
15. Znajomości zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń i podczas przeprowadzania ewakuacji obiektu.
16. Zgłaszanie funkcjonariuszom policji każdego przypadku usiłowania wtargnięcia bez stosownych uprawnień lub prób wniesienia na teren obiektu broni palnej, amunicji lub materiału wybuchowego.
17. Ujęcie sprawców włamania, kradzieży, dewastacji mienia, zakłócenia porządku publicznego i przekazanie policji.
18. Należyte i sumienne wykonywanie zadań służbowych, przestrzeganie dyscypliny pracy.
19. Godne reprezentowanie powagi chronionego urzędu poprzez odpowiednie zachowanie oraz dbanie o wygląd zewnętrzny.
20. Utrzymywanie w sprawności i gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego i innego wyposażenia.
21. Nie opuszczanie patrolu lub wyznaczonego posterunku bez zgody szefa zmiany.
22. Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych oraz kierownictwa sądu.

Grupa interwencyjna:

Miejsce pełnienia służby - wóz patrolowy, zlokalizowany na terenie m.st. Warszawy
Czas pełnienia służby - całodobowo.

Skład służby - minimum dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony.

Uzbrojenie: nie występuje.

Wyposażenie (min.):

- | | |
|--------------------------------|----------|
| - paralizator elektryczny | - 2 szt. |
| - ręczny miotacz gazu | - 2 szt. |
| - pałka obronna wielofunkcyjna | - 2 szt. |
| - kajdanki | - 2 szt. |
| - radiostacje przenośne | - 2 szt. |
| - telefon komórkowy | - 1 szt. |

Grupa interwencyjna całodobowa w składzie dwóch pracowników ochrony ma obowiązek przybyć do obiektu i podjąć interwencję:

- w czasie nie dłuższym niż 10 min. od chwili odebrania przez Centrum Monitoringu Agencji Ochrony powiadomienia telefonicznego lub radiowego o zagrożeniu bezpieczeństwa obiektu,
- podjechać pod wejście dla interesantów (chyba, że operator Centrum Monitorowania wskaże inne miejsce),
- wezwać pracownika ochrony obiektu (szefa zmiany) - przez radiostację przenośną i wejść na teren Sądów przez wejście główne dla interesantów, przy braku kontaktu z ochroną obiektu, dopuszcza się otwarcie wejścia głównego przy użyciu siły fizycznej,
- udzielić niezbędnej pomocy pracownikom ochrony Sądów w zapewnieniu bezpieczeństwa obiektów,
- podjąć działania interwencyjne w stosunku do osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników lub mienia znajdującego się w obiekcie,
- współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektu i ochrony mienia z jednostkami Policji, Straży Pożarnej i innymi służbami ratowniczymi.

Obsługa szatni:

Szatnia zlokalizowana jest na parterze budynku w korytarzu pomiędzy wejściem dla interesantów a „patio”. Szatnia czynna jest od 1 października do 30 kwietnia każdego roku. W przypadku wystąpienia

niekorzystnych czynników atmosferycznych uruchomienie szatni może odbyć się wcześniej analogicznie odbywać się będzie zakończenie okresu obsługi szatni.

Godziny pracy obsługi szatni - wszystkie dni robocze dla Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie. Poniedziałki 8:00-18:00, od wtorku do piątku 8:00-16:00.

Skład obsługi szatni – minimum jedna osoba.

Uzbrojenie: nie występuje.

Podstawowe zadania i obowiązki osoby obsługującej szatnię:

1. Przyjmowanie od interesantów do przechowania odzież (kurtki, płaszcze itp.), parasole, torby, plecaki itp. wydawanie interesantowi numerek, który jest dowodem przyjęcia do szatni rzeczy na przechowanie.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone do przechowania rzeczy oraz odpowiada za wszystkie pomyłki związane z pomyleniem numerków i wydaniem innej rzeczy.
3. Nie może opuścić stanowiska pracy bez pozostawienia osoby ją zastępującej.
4. Po zakończeniu pracy ma obowiązek sprawdzić czy:
 - a) Nie została odzież na wieszakach,
 - b) Nie zostały inne przedmioty pozostawione w szatni,
 - c) Czy wszystkie numerki wiszą na swoich miejscach.
5. Codziennie po zakończonej pracy osoba obsługująca szatnię wpisuje do „zeszytu pracy szatni” informację o nieodebranej przez interesantów odzieży i innych pozostawionych przedmiotów, wpisuje informację o zagubionych numerkach. Wykonawca na własny koszt uzupełnia zagubione numerki i ten fakt odnotowuje w „zeszycie pracy szatni”.
6. Osoba obsługująca szatnię musi mieć estetyczny, schludny strój z oznakowaniem i identyfikator. Obsługuje interesantów w sposób uprzejmy i kulturalny oraz musi być opanowana w przypadku kontaktu z „trudnym” interesantem.
7. Wszystkie nieprawidłowości zauważone w szatni w trakcie lub po zakończeniu dnia pracy muszą być opisane w „zeszycie pracy szatni” oraz zgłoszone telefonicznie lub mailowo do Zamawiającego.

Szacunkowa ilość roboczogodzin w okresie trwania umowy: 90.000 roboczogodzin.

Zamawiający przeliczył, że do prawidłowego wykonania zamówienia niezbędne będzie ok. 25 etatów w pełnym wymiarze czasu pracy.

VII. Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania czynności ochronnych przy pomocy pracowników ochrony przeszkolonych w zakresie metod i sposobów prowadzenia ochrony.

Pracownicy ochrony podczas pełnienia czynności ochronnych każdorazowo wyposażeni będą w urządzenie posiadające następujące funkcje:

1. przycisk antynapadowy (alarmowy), którego użycie w sytuacji zagrożenia powoduje przesłanie sygnału alarmowego do Centrum Alarmowego Wykonawcy i wezwanie grupy interwencyjnej,
2. system dokumentujący dokonywane obchody chronionego Obiektu,
3. system umożliwiający nawiązanie bezpośredniej łączności z Centrum Alarmowym Wykonawcy.
4. Pracownicy ochrony wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony wyposażeni będą dodatkowo w paralizatory elektryczne, ręczne miotacze gazu, pałki obronne wielofunkcyjne oraz kajdanki, ubrani będą w jednolite ubrania służbowe z umieszczonym w sposób widoczny logo Wykonawcy i identyfikator ze zdjęciem.
5. Środki techniczne wymienione w niniejszym ogłoszeniu stanowią własność Wykonawcy i zostaną na jego koszt zdemontowane z Obiektu z dniem rozwiązania Umowy.

VIII. Pracownicy ochrony przy wykonywaniu czynności ochronnych:

1. Reagują w przypadku dostrzeżonych zagrożeń.
2. Sprawują nadzór nad właściwym ruchem osobowym na zasadach określonych w Instrukcji Ochrony Obiektu oraz w Regulaminie bezpieczeństwa i porządku obowiązującego w jednostkach organizacyjnych usytuowanych w okręgu działania Sądu Okręgowego w Warszawie.
3. Wykonują czynności sprawdzające wobec pracowników Zamawiającego zgodnie z Instrukcją Ochrony Obiektu oraz zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie bezpieczeństwa i porządku obowiązującego w jednostkach organizacyjnych usytuowanych w okręgu działania Sądu Okręgowego w Warszawie.
4. Sprawują obserwacje zdarzeń na monitorach telewizji przemysłowej w czasie, gdy nie wykonują innych czynności i w razie zagrożenia bezpieczeństwa podejmują działania zgodne z procedurami określonymi w Instrukcji Ochrony Obiektu.
5. Dokonują sprawdzenia prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń w chronionym Obiekcie zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Ochrony Obiektu.
6. Sprawują nadzór nad kluczami awaryjnymi od poszczególnych pomieszczeń.
7. Prowadzą systematyczne, nieregularne obchody chronionego Obiektu na zasadach określonych w Instrukcji Ochrony Obiektu.

8. Współdziałają w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia w Obiekcie z właściwymi terenowo jednostkami policji.
9. Niezwłocznie powiadamiają upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego o nagłych zdarzeniach zaistniałych w chronionym Obiekcie.
10. W wypadkach zagrożeń niezwłocznie wzywają grupę interwencyjną lub odpowiednie służby miejskie.
11. **Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usługi, zgodnie z „Instrukcją Ochrony Obiektu”, którą sporządzi i dostarczy do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie, w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy.**
12. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia osoby, odpowiadające ilości osób określonych w wykazie posterunków, posiadające wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i posiadających legitymacje kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, ponadto każda z wyżej wymienionych osób skierowanych do wykonywania usługi musi posiadać aktualne w okresie wykonywania umowy poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” lub wyższej, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.), wystawione zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 220), oraz aktualne świadectwo ukończenia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez ABW, SKW albo Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
13. W przypadku skierowania do realizacji usługi innych osób niż wskazano w wykazie osób, Wykonawca najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem nowych osób do pełnienia obowiązków ochrony przedstawi Zamawiającemu do akceptacji nowy wykaz pracowników ochrony obiektu wraz z kserokopiami dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane kwalifikacje i uprawnienia.
14. Zamawiający każdorazowo po przedstawieniu przez Wykonawcę nowego wykazu osób wraz z dokumentami, po dokonaniu weryfikacji dokumentów może bez podania przyczyn nie dopuścić do pracy niektórych osób wymienionych w wykazie, jeżeli złożone co do tych osób dokumenty nie będą spełniały wymogów Zamawiającego.
15. Nie dopuszcza się świadczenia usługi ochrony przez pracowników ochrony, którzy nie posiadają wymaganych uprawnień.
16. Osoby skierowane do realizacji umowy powinny być w czasie służby jednolicie umundurowane i wyposażone w środki przymusu bezpośredniego w szczególności: kajdanki, ręczny miotacz gazu w żelu niewymagający stosownego zezwolenia, pałkę wielofunkcyjną typu TONFA, paralizator elektryczny niewymagający stosownego zezwolenia oraz posiadać identyfikator umieszczony w widocznym miejscu. Na identyfikatorze powinno być umieszczone wraz ze zdjęciem imię i nazwisko pracownika ochrony oraz nazwa Wykonawcy.
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu obowiązków pracowników ochrony poprzez zmniejszenie lub zwiększenie liczby posterunków lub patroli, ich składu osobowego, zadań oraz godzin wystawiania.
18. W przypadku znacznego wzrostu poziomu zagrożenia osób i mienia Zamawiający może zażądać wyznaczenia dodatkowego posterunku lub zwiększenia składu osobowego na okres wskazany przez Zamawiającego. Żądanie Zamawiającego wymaga powiadomienia Wykonawcy, z co najmniej 72 godzinnym wyprzedzeniem, e-mailem.
19. W sytuacjach wyjątkowych, powodujących bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa obiektu i znajdującego się w nim mienia oraz znajdujących się na terenie obiektu osób, Zamawiający może żądać niezwłocznego wprowadzenia zmian, przy czym żądanie w takim przypadku może zostać zgłoszone również telefonicznie.
20. Pracownicy ochrony nie wpuszczają na teren Obiektu osób, których zachowanie w sposób oczywisty może świadczyć, iż mogą one zagrażać bezpieczeństwu na terenie Obiektu.
21. Wszelkie działania prewencyjne odbywać się mogą wyłącznie z poszanowaniem godności osobistej pracowników Zamawiającego i innych osób przebywających na terenie oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego może żądać od pracowników ochrony wykonania określonych czynności pod warunkiem, że mieścić się będą w przedmiocie Umowy, nie będą naruszać przepisów prawa, nie wpłyną ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionego Obiektu oraz zostaną wpisane do Książki Ochrony. Książka Ochrony jest to dokument prowadzony przez pracowników ochrony, w którym wpisywane są wszelkie istotne wydarzenia zaistniałe podczas wykonywania ochrony w Obiekcie. Prawo i obowiązek codziennego zapoznawania się z wpisami mają upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego.

IX. Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Obsługi wszystkich systemów bezpieczeństwa, zapewnienia prawidłowych odczytów stanów alarmowych, pożarowych z central przeciwpożarowych, itp.
2. Zapewnienia właściwej i zgodnej z przeznaczeniem eksploatacji używanych pomieszczeń, a w szczególności utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez agentów ochrony na własny koszt.
3. **Oznakowania Obiektu tablicami informującymi, iż znajduje się on pod ochroną Wykonawcy, zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia.**
4. Przestrzegania zasad i obowiązków w zakresie porządku na terenie budynku w którym znajduje się pomieszczenie dyżurne, w szczególności przepisów ppoż. i BHP, sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony środowiska.

X. Odpowiedzialność Wykonawcy:

1. Wykonawca realizował będzie zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa osób, tj.: m. in. wykonywanie bezpośrednich czynności związanych z ich ochroną oraz ochroną mienia, poprzez osoby którymi się posługuje przy realizacji umowy w ramach posiadanych przez nich uprawnień.
2. W wypadku usiłowania lub dokonania przestępstwa przeciwko mieniu znajdującemu się w budynku lub na znajdującej się w nim osobie, pracownicy ochrony zobowiązani są postępować zgodnie z zasadami stanu wyższej konieczności i obrony koniecznej oraz przepisami regulującymi zasady i warunki wykonywania ochrony.
3. Pracownicy ochrony zobowiązani są do:
 - pełnienia służby w wyznaczonym czasie i miejscu;
 - wykonywania czynności z należytą starannością.
4. Pracownicy ochrony korzystają z własnych środków łączności. W przypadku rozmów prywatnych pracowników ochrony wykonywanych przy użyciu środków łączności należących do Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do całkowitego pokrycia kosztów rozmów.
5. Wykonawca w toku realizacji umowy gwarantuje jej wykonanie z pełną starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w całym zakresie, przestrzegając dyscypliny pracy oraz godnego reprezentowania powagi chronionego urzędu poprzez odpowiedni sposób zachowania oraz dbanie o wygląd zewnętrzny pracowników ochrony.

XI. Wykonawca zobowiązany jest:

1. Do dokonywania zmian personalnych na wnioski Zamawiającego.
2. Do zapewnienia pracownikom ochrony środków łączności bezprzewodowej wewnętrznej oraz środków łączności alarmowej zewnętrznej typu telefon komórkowy.
3. Do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego oraz do zgłaszania ewentualnych uwag dotyczących sposobu zabezpieczenia obiektu jak również sposobu realizacji usług.
4. Do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o zmianie, cofnięciu, ograniczeniu zakresu lub wcześniejszym wygaśnięciu koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
5. **Do kontrolowania pracowników ochrony przynajmniej raz na dobę i potwierdzenia tego faktu wpisem w dzienniku zmiany, zawierającym godzinę, imię i nazwisko dokonującego powyższej czynności.**
6. Do zapewnienia przyjazdu grupy interwencyjnej w czasie do 10 minut, licząc od chwili wezwania przez pracownika ochrony, tj. szefa zmiany lub pracownika Sądu. Zamawiający ma prawo do kontroli czasu przyjazdu grupy interwencyjnej poprzez wezwanie jej. Wezwania takie mogą się odbywać nie częściej niż raz na kwartał.
7. Do przekazywania upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, niezwłocznie po każdej zmianie, aktualnego wykazu wymienionych pracowników przewidzianych do ochrony obiektu.
8. Do aktywnego udziału (uczestnictwa) w każdorazowych pracach związanych z aktualizacją dokumentacji dotyczącej ochrony omawianego obiektu. O zamierzonych pracach Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić pisemnie Wykonawcę z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
9. Do odnotowywania zdarzeń zaistniałych na chronionym obiekcie w dzienniku zmiany.
10. Odpowiednio - do prowadzenia książki ewidencji pobranych i zdanych kluczy, a także książki przyjętych depozytów oraz rejestru osób przebywających w obiekcie po godzinach urzędowania Zamawiającego, lub dokumentacji związanej z tokiem pełnionej służby.
11. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych albo w razie zaistnienia szczególnych okoliczności, do powiadomienia o ich wystąpieniu natychmiast :
 - osób wskazanych przez Zamawiającego, których wykaz wraz z numerami telefonów dostarczy Zamawiający,
 - odpowiednie służby:
 - policję,

- pogotowie ratunkowe,
 - pogotowie gazowe,
 - pogotowie sieci elektrycznej,
 - pogotowie wodociągowe,
 - straż pożarną,
 - inne służby wg uznania Zamawiającego, oraz do uczestnictwa w komisji badającej okoliczności wypadku oraz oceniającej wysokość poniesionych z tego tytułu strat.
12. Do zapewnienia wykazu telefonów alarmowych w miejscu dostępnym dla pracowników ochrony.
 13. Do zgłaszania ewentualnych uwag dotyczących sposobu zabezpieczenia obiektu jak również sposobu realizacji umowy.
 14. Do znajomości przepisów p. pożarowych i innych obowiązujących na chronionym terenie.
 15. Do przestrzegania zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń ujętych w instrukcjach i zarządzeniach.
 16. Do informowania na bieżąco szefa zmiany Wykonawcy ochraniającego obiekt o wszelkich pozostawionych na chronionym terenie torbach, pakunkach, itp.
 17. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do ochrony przedmiotowego obiektu innego przeszkolonego z obsługi systemów zabezpieczenia obiektu pracownika ochrony w przypadku:
 - nie przybycia na służbę pracownika;
 - przybycia pracownika ochrony w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.

XII. Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przetwarzania danych osobowych pracowników i interesantów chronionej instytucji tylko w celach ewidencji osób i depozytów oraz wydawania i przyjmowania kluczy oraz kart do pomieszczeń.
2. Realizacji przetwarzania danych osobowych wyłącznie poprzez dokonywanie niezbędnych ręcznych wpisów w tych dokumentach.
3. Wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonawca zobowiąże wszystkich pracowników ochrony do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz dochowania poufności danych osobowych, z którymi zapoznał się w czasie pełnienia obowiązków służbowych.
5. Pracownicy ochrony podlegają szefowi zmiany, który współdziała w zakresie ochrony z pracownikami Zamawiającego. Upoważniony pracownik Zamawiającego w przypadku awarii lub niesprawności sieci może wydawać polecenia szefowi zmiany, który ma obowiązek odnotowania tego faktu w dzienniku zmiany i poinformować Zamawiającego.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną i cywilną w pełnej wysokości bez względu na wysokość szkody:
 - z tytułu szkody powstałej wskutek niewykonania bądź niewłaściwego lub niezgodnego z umową lub obowiązującymi przepisami wykonania obowiązków objętych umową;
 - za szkody wyrządzone przez osoby, którymi Wykonawca się posługuje w celu wykonywania niniejszej umowy;
 - za szkody w mieniu wyrządzone przez pracowników ochrony skierowanych do wykonywania ochrony lub powstałe w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez nich obowiązków wynikających z umowy, w pełnej wysokości bez względu na jej wielkość.
7. Skutki finansowe wynikłe z wadliwego lub nieterminowego wykonania usługi ponosić będzie Wykonawca.

XIII. Wykonawca zobowiązany jest :

1. Najpóźniej w dniu podpisania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu opłaconą polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 1 500 000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych). Za udokumentowane szkody Wykonawca odpowiada finansowo, przy czym odpowiedzialność ta obejmuje tylko normalne następstwa działania lub zaniechania z którego szkoda wynikła, zaś nie obejmuje utraty korzyści, które można by osiągnąć, gdyby szkody nie wyrządzono.
 - 1) W przypadku polisy opłacanej w ratach Wykonawca bez wezwania na 7 dni przed wygaśnięciem dotychczasowej polisy dostarczy Zamawiającemu polisę obejmującą nowy okres, wraz z potwierdzeniem jej opłacenia.
 - 2) Zamawiający i Wykonawca w przypadku ujawnienia szkody zobowiązują się wzajemnie niezwłocznie powiadomić pisemnie o tym fakcie oraz wspólnie dokonać oględzin i sporządzić stosowną notatkę, w której określa się rodzaj szkody i jej okoliczności.
2. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia pracowników ochrony (z wyłączeniem osoby obsługującej szatnię) do pracy w obiekcie przy ul. Czerniakowskiej 100A w Warszawie, którzy będą posiadać legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej oraz poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” lub wyższej, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z

2016 r., poz. 1167 ze zm.), wystawione zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. 2015, poz. 220 ze zm.), oraz aktualne świadectwo ukończenia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez ABW, SKW albo Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz zgodnie z Zarządzeniem 136/2011 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie w sprawie obowiązku posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą nie niższą niż „poufne” – wykonawca składa zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

3. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia, wskazane w wykazie posterunków 2 (dwie) osoby, posiadające: przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 792 z późn. zm.), orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące zgodnie z art. 10 wyżej wymienionej ustawy oraz certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia z obsługi urządzeń rentgenowskich służących do kontroli bagażu osób wchodzących, tj. odbyły przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych szkolenie z zakresu obsługi urządzenia rentgenowskiego służącego do prześwietlania bagażu produkcji Auto Clear 5333 i otrzymały certyfikat szkolenia. Powyższe wymagania dotyczą pracowników Wykonawcy (stosownie do zakresu wykonywanych przez nich obowiązków) oraz podwykonawcy i osób udostępnionych przez inne podmioty do wykonania niniejszej umowy – wykonawca składa zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
4. Najpóźniej w dniu podpisania Umowy Wykonawca złoży Zamawiającemu wykaz osób, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Wykonawca (lub podwykonawca) zatrudni na podstawie umowy o pracę (w pełnym wymiarze czasu pracy) wszystkie osoby wymienione w załączniku nr 3 do umowy (osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia), których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.