

sygnatura postępowania **PZP/SR/2/19**

## SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA - ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY

do postępowania na świadczenie usługi polegającej na ochronie fizycznej Sądu Rejonowego w Otwocku w budynku przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku oraz w budynku III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz II i III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej przy ul. Powstańców Warszawy 3 w Otwocku

### I. Lokalizacja obiektów Zamawiającego objętych zamówieniem

1. Gmach Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock, w którym siedzibę ma Sąd Rejonowy w Otwocku (trwały zarządca nieruchomości), zwany dalej „**Sądem**”.
2. Pomieszczenia biurowe (II i III piętro budynku „KOT-CENTER”) w nieruchomości położonej przy ul. Powstańców Warszawy 3, 05-400 Otwock. W pomieszczeniach urzędują pracownicy II i III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, zwanego dalej „**ZKSS**” oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Otwocku, zwanego dalej „**Wydziałem**”.

### II. Sąd przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sprawował całodobową ochronę gmachu przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku w którym siedzibę ma Sąd Rejonowy w Otwocku wraz z przyległymi terenami oraz znajdującymi się w nich osobami, celem zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej osób przebywających w gmachu Sądów oraz celem zabezpieczenia obiektu przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą mienia. Przez teren przyległy należy rozumieć chodniki wokół gmachu Sądu, parkingi wewnętrzne, tereny zieleni (trawniki) wokół budynku. Ochrona polega na działaniach zapobiegających wykroczeniom i przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu osób przebywających w budynku Sądu, a także mieniu Zamawiającego, jak również przeciwdziałaniu powstawania szkody wynikającej z tych zdarzeń. Ochrona będzie realizowana w ramach służby stacjonarnej i patrolowej, oraz w ramach obsługi szatni Zamawiającego i ochrony mienia powierzonego, przez kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, zwanych dalej „**pracownikami ochrony**”, umundurowanych i wyposażonych w identyfikatory osobiste zgodnie z zasadami określonymi w przepisach tej ustawy, podejmujących czynności oraz posiadających środki umożliwiające skuteczną i zgodną z prawem realizację usługi ochrony i dozoru mienia.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie w terminie 30 dni po podpisaniu umowy z Zamawiającym raportu otwarcia, w którym zostanie zawarta ocena funkcjonowania systemu ochrony u Zamawiającego, w tym wszystkich jego elementów wraz ze wskazaniem rekomendacji, co do wymaganych u Zamawiającego zmian. Dodatkowo do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie wewnętrznego regulaminu służby, który będzie dostarczony przez Wykonawcę w dniu rozpoczęcia świadczenia zamówienia oraz innych dokumentów ochronnych wyszczególnionych w umowie z Zamawiającym, po jej podpisaniu.
3. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
  - 1) podejmowanie natychmiastowej interwencji w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia osób znajdujących się na terenie chronionej nieruchomości oraz ich mienia lub mienia Zamawiającego, a w szczególności w przypadkach:
    - a) kradzieży, kradzieży z włamaniem, rozboju, zakłócania porządku;
    - b) wandalizmu i niszczenia mienia zwłaszcza niszczenia zabezpieczeń drzwi, zabudowań;
    - c) prób zawładnięcia mieniem znajdującym się na terenie obiektów;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach ochranianego obiektu sądowego,
  - 3) ochrona mienia znajdującego się w budynku Sądu przed kradzieżą z włamaniem powodującym jego utratę lub zniszczenie;
  - 4) podejmowanie dopuszczalnego prawem działania mającego na celu uniemożliwienie kradzieży,

- odparcie lub uniemożliwienie bezpośredniego zamachu na mienie;
- 5) ochrona wyposażenia oraz dokumentów sądowych przed zaborem lub uszkodzeniem;
  - 6) ochrona obiektu, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
  - 7) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie w sposób oczywisty może zagrażać bezpieczeństwu chronionego obiektu oraz pozostawionego na nim mienia;
  - 8) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie obiektu sądowego oraz powiadomienie o powyższym fakcie Zamawiającego i Policji;
  - 9) monitorowanie obiektu przy użyciu zainstalowanego systemu monitoringu CCTV
  - 10) ujawnienie faktów dewastacji mienia;
  - 11) niedopuszczenie do filmowania, fotografowania lub szkicowania pomieszczeń i rejonów objętych zakazem;
  - 12) kontrola osób wchodzących za pomocą bramkowych oraz ręcznych wykrywaczy metalu;
  - 13) obsługa rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu;
  - 14) obsługa bramki elektromagnetycznej do wykrywania metalu oraz rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu;
  - 15) zapewnienie bezpiecznej ewakuacji ludzi i dokumentacji służbowej;
  - 16) udaremnienie wejścia na teren Sądu osobom usiłującym wnieść do budynku broń i przedmioty niebezpieczne oraz podejrzane pakunki;
  - 17) prowadzenie depozytu przedmiotów, których wniesienie na teren Sądu jest zakazane, przyjmowanie i wydawanie tych przedmiotów z depozytu;
  - 18) powiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu sądowego oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji;
  - 19) prowadzenie dokumentacji służbowej wymaganej przez Zamawiającego;
  - 20) przestrzeganie zarządzeń wydanych przez Zamawiającego oraz wykonywanie innych poleceń służbowych;
  - 21) dbanie o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego;
  - 22) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym wjeżdżającym i przebywającym w budynku Sądu;
  - 23) powiadamianie upoważnionych pracowników Zamawiającego o nagłych zdarzeniach zaistniałych w ochranianym obiekcie, a w przypadku zagrożeń wzywanie grupy interwencyjnej Wykonawcy, której czas dojazdu na teren obiektu nie może przekraczać 15 minut od chwili wezwania;
  - 24) przeprowadzanie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami i powiadamianie o tym przełożonych,
  - 25) prowadzenie dokumentacji służbowej, w tym księzek do ewidencji zdarzeń,
  - 26) nadzorowanie, przyjmowania i wydawania z depozytu niebezpiecznych narzędzi oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji,
  - 27) nadzorowanie, przyjmowania i wydawania kluczy od pomieszczeń szczególnie chronionych oraz prowadzonej związanej z tym ewidencji,
  - 28) w określonym czasie załączanie i wyłączanie systemu alarmowego.
4. W celu potwierdzenia codziennego świadczenia pracy na rzecz Zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy, pracownicy ochrony zobowiązani są do bezwzględnego podpisywania w dniu świadczenia pracy listy obecności. Listę obecności, którą sporządzi Wykonawca będzie zawierała daty, zakres godzin świadczenia usługi, podpisy pracowników i będzie znajdować się, aż do zakończenia każdego miesiąca w pomieszczeniu wskazanym przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące pracowników ochrony:
- 1) pracownicy ochrony zostaną przeszkoleni w zakresie BHP i ppoż., ochrony danych osobowych oraz zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej na koszt Wykonawcy;
  - 2) pracownicy ochrony winni być w czasie służby jednolicie umundurowani (ciemna jednolita kolorystycznie marynarka, ciemne jednolite kolorystycznie spodnie w kant, biała koszula, krawat) z widocznym emblematem i logo Wykonawcy pozwalające na jego czytelną identyfikację;
  - 3) pracownicy ochrony muszą posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem;
  - 4) pracownicy ochrony zobowiązani są posiadać w trakcie pełnienia służby niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym: środki przymusu bezpośredniego (np. pałki wielofunkcyjne, kajdanki) oraz środki łączności wewnętrznej (beziprzewodowej).

6. Pracownikom ochrony zabrania się w szczególności:
  - 1) opuszczania terenu nieruchomości w wyznaczonym czasie pracy;
  - 2) snu na posterunku w godzinach pracy;
  - 3) informowania osób postronnych o przebiegu służby, jej organizacji, warunkach i zaistniałych zdarzeniach;
  - 4) przyjmowania wizyt osób postronnych;
  - 5) wnoszenia na teren nieruchomości Zamawiającego: alkoholu, środków odurzających oraz ich spożywania i przyjmowania;
  - 6) wnoszenia lub wywożenia jakiegokolwiek mienia Zamawiającego;
  - 7) inicjowania dodatkowych przerw w pracy wykorzystywanych m. in. na palenie tytoniu.
  
7. Do zakresu działania i obowiązków dowódcy zmiany, o którym mowa w Dziale IV poniżej, należy:
  - 1) nadzorowanie i kierowanie wykonywaniem zadań przez pracowników podległej zmiany, zgodnie z dokumentacją ochronną i wytycznymi Zamawiającego,
  - 2) planowanie i kontrola wykonywania zadań przez pracowników ochrony;
  - 3) informowanie na bieżąco Zamawiającego o wszelkich wydarzeniach zaistniałych na ochranianym obiekcie;
  - 4) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa chronionego obiektu; zleczanych przez Zamawiającego;
  - 5) współpraca z Sekcją Policji Sądowej Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji;
  - 6) dokonywanie obchodów ochranianego obiektu sądowego oraz kontrola toku pełnienia służby na posterunkach;
  - 7) wykonywanie obchodów gmachu sądowego celem ustalenia sytuacji, stanu zagrożenia i ochrony szczególnie ważnych pomieszczeń, urządzeń i punktów newralgicznych,
  - 8) prowadzenie obserwacji technicznych systemów zabezpieczeń w tym systemu monitorowania obiektu;
  - 9) nadzór i obsługa urządzeń i systemów alarmowych;
  - 10) przeprowadzanie interwencji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa oraz powiadamianie służb ratunkowych w sytuacji zaistnienia zagrożenia;
  - 11) dokonywanie kontroli sprawności technicznej środków zabezpieczenia i urządzeń alarmowych oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia wykrytych niesprawności;
  - 12) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku pełnienia służby;
  - 13) sprawdzanie wyglądu zewnętrznego pracowników ochrony przed objęciem przez nich służby i w czasie jej pełnienia;
  - 14) sprawdzanie zakresu wiedzy, dotyczącej zadań na wyznaczonym posterunku i udzielanie instruktaży pracownikom ochrony przed objęciem służby;
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad należytego i kulturalnego zachowania się pracowników ochrony w stosunku do wszystkich osób znajdujących się w obiekcie,
  - 16) organizowanie służby pracowników ochrony, w taki sposób, aby okresowo następowała rotacja osobowa na posterunkach (celem eliminacji zjawiska tzw. monotonnej pracy);
  - 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych służbowych.
  
8. Do zakresu działania i obowiązków pracownika ochrony w ramach służby patrolowej należy:
  - 1) utrzymanie w gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego oraz innego wyposażenia;
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z grafików pracy (tabeli służby) i innej dokumentacji ochronnej,
  - 3) dokładna znajomość obowiązków na każdym posterunku pełnienia służby;
  - 4) sumienne i dokładne wykonywanie zadań służbowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i właściwej ochrony mienia sądowego;
  - 5) przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie, dbanie o miejsce pracy oraz o swój wygląd zewnętrzny;
  - 6) właściwe przekazanie służby na posterunku, które może nastąpić jedynie z chwilą przejścia obowiązków przez pracownika ochrony z innej zmiany;
  - 7) nie opuszczanie wyznaczonego posterunku bez zgody dowódcy zmiany,
  - 8) informowanie swoich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach zaobserwowanych w trakcie pełnionej służby;
  - 9) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 10) dokładna znajomość przepisów ppoż. obowiązujących na ochranianym obiekcie i trybu postępowania w sytuacjach zagrożeń;
- 11) zamykanie drzwi wejściowych i wyjściowych w godzinach określonych przez Zamawiającego;
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

9. Ponadto do obowiązków pracownika ochrony w ramach służby patrolowej należy:

- 1) pełnienie służby patrolowej na terenie całego obiektu sądowego;
- 2) nie dopuszczanie do bezprawnego wynoszenia mienia sądowego;
- 3) podczas patrolu sprawdzanie pomieszczeń ogólnodostępnych pod względem naruszenia, ich zabezpieczeń technicznych takich, jak: zamknięte okna i drzwi, nienaruszone plomby, stan okien i drzwi, inne usterki techniczne, itp.;
- 4) zwracanie szczególnej uwagi na podejrzone torby, paczki, pakunki, itp.;
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem chronionego obiektu zleczanych przez Zamawiającego.

10. W zakresie obsługi szatni Zamawiającego i ochrony mienia powierzonego Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) skierowania jednego pracownika do obsługi szatni Zamawiającego w godzinach urzędowania Sądu i w okresie od dnia 01 grudnia 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2020 r. oraz w okresie od dnia 01 października 2020 r. do dnia 30 listopada 2020 r.;
- 2) zachowania w stanie nie pogorszonym rzeczy ruchomych oddanych mu na przechowanie i do sprawowania pieczy nad powierzonymi mu rzeczami;
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz innych związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy;
- 4) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim w związku z realizacją przedmiotu umowy;
- 5) Wykonawcy i osobom skierowanym do realizacji zamówienia nie wolno używać rzeczy, nad którymi sprawują pieczę, bez zgody składającego, chyba że jest to konieczne do jej zachowania w stanie nie pogorszonym.

### **III. ZKSS oraz Wydział przy ul. Powstańców Warszawy 3 w Otwocku**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sprawował całodobową ochronę ZKSS oraz Wydziału przy ul. Powstańców Warszawy 3 w Otwocku, celem zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej osób przebywających na II i III piętrze budynku „KOT-CENTER”) oraz celem zabezpieczenia ZKSS oraz Wydziału przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą mienia. Ochrona polega na działaniach zapobiegających wykroczeniom i przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu osób przebywających w budynku ZKSS oraz Wydziału, a także mieniu Zamawiającego, jak również przeciwdziałaniu powstawania szkody wynikającej z tych zdarzeń. Ochrona realizowana w ramach służby stacjonarnej i patrolowej przez pracowników ochrony, umundurowanych i wyposażonych w identyfikatory osobiste zgodnie z zasadami określonymi w przepisach tej ustawy, podejmujących czynności oraz posiadających środki umożliwiające skuteczną i zgodną z prawem realizację usługi ochrony i dozoru mienia.
2. Do obowiązków pracowników ochrony należy zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom ZKSS oraz Wydziału poprzez:
  - 1) kontrolowanie osób udających się do siedziby w przypadku podejrzanego ich zachowania (z wyłączeniem kuratorów, sędziów, pracowników resortu sprawiedliwości, adwokatów, radców prawnych oraz funkcjonariuszy służb państwowych, podczas wykonywania obowiązków służbowych, którzy wchodzić będą bez kontroli po okazaniu legitymacji służbowej);
  - 2) niedopuszczanie do wnoszenia na teren broni, alkoholu, środków odurzających oraz niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 3) niedopuszczanie do wejścia na teren osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (np. narkotyków, itp.);
  - 4) przekazywanie dowódcy zmiany do depozytu przedmiotów i narzędzi uznanych za niebezpieczne. Depozyt znajduje się w gmachu Sądu przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku;

- 5) podejmowanie stosownych interwencji w przypadkach zakłócania porządku oraz nadzwyczajnych zdarzeń, na wezwanie pracownika;
  - 6) powiadamianie upoważnionych pracowników Zamawiającego o nagłych zdarzeniach zaistniałych w ochranianym obiekcie, a w przypadku zagrożeń wzywaniu grupy interwencyjnej Wykonawcy, której czas dojazdu na teren obiektu nie może przekraczać 15 minut od chwili wezwania;
  - 7) kontrolowanie/sprawdzanie osób i bagażu realizowane będzie przy pomocy ręcznego wykrywacza metali, który zapewni Wykonawca.
3. Ponadto do obowiązków pracowników ochrony w ramach służby patrolowej należy:
- 1) pełnienie służby patrolowej celem ochrony ZKSS oraz Wydziału;
  - 2) nie dopuszczanie do bezprawnego wynoszenia mienia sądowego;
  - 3) podczas patrolu sprawdzanie pomieszczeń ogólnodostępnych pod względem naruszenia, ich zabezpieczeń technicznych takich, jak: zamknięte okna i drzwi, nienaruszone plomby, stan okien i drzwi, inne usterki techniczne, itp.;
  - 4) zwracanie szczególnej uwagi na podejrzane torby, paczki, pakunki, itp.;
  - 5) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem chronionego obiektu zleczanych przez Zamawiającego.
4. W celu potwierdzenia codziennego świadczenia pracy na rzecz Zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy, pracownicy ochrony zobowiązani są do bezwzględnego podpisywania w dniu świadczenia pracy listy obecności. Listę obecności, którą sporządzi Wykonawca będzie zawierała daty, zakres godzin świadczenia usługi, podpisy pracowników i będzie znajdować się, aż do zakończenia każdego miesiąca w pomieszczeniu wskazanym przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące pracowników ochrony:  
Jak w przypadku gmachu Sądu przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku.
6. Pracownikom ochrony zabrania się w szczególności:  
Jak w przypadku gmachu Sądu przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku.
7. Do zakresu działania i obowiązków dowódcy zmiany, o którym mowa w Dziale IV poniżej, należy:  
Jak w przypadku gmachu Sądu przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku.
8. Do zakresu działania i obowiązków pracownika ochrony w ramach służby patrolowej należy:  
Jak w przypadku gmachu Sądu przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku.

#### **IV. Służba w ramach realizacji zamówienia powinna być pełniona na posterunkach w następujący sposób:**

Służba w ramach realizacji Umowy powinna być pełniona na posterunkach ustalonych samodzielnie przez Wykonawcę, przy zachowaniu wszystkich wymagań określonych w dokumentacji postępowania, co oznacza że Wykonawca samodzielnie określi minimalną ilość posterunków niezbędnych dla zabezpieczenia Zamawiającego, biorąc pod uwagę posiadane doświadczenie. Zamawiający ustala minimalną liczbę posterunków lokowanych następująco:

1. Sąd przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku:
  - 1) **Posterunek Stały (PS 1.)** – wejście główne do obiektu od strony ul. Armii Krajowej 2 – służbę pełni 1 pracownik ochrony w dni urzędowania Sądu, w godzinach 8:00-18:00 (poniedziałek), 8:00 – 16:00 (wtorek – piątek) – służba stacjonarna, a w tym w szczególności obsługa bramki elektromagnetycznej do wykrywania metalu, rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu, obsługa wejścia/wyjścia służbowego;

- 2) **Posterunek ruchomy (PR 1.)** – na korytarzach obiektu przy ul. Armii Krajowej 2 – służbę pełni 1 pracownik ochrony w dni urzędowania Sądu, w godzinach 8:00-18:00 (poniedziałek), 8:00 – 16:00 (wtorek – piątek) – mieszana służba bieżąca i patrolowa;
  - 3) **Posterunek nocny (PN 1.)** – po godzinach pracy Zamawiającego (tj. po godzinach 8:00-18:00 (poniedziałek), 8:00 – 16:00 (wtorek – piątek)) i w dni wolne od pracy (święta, soboty, niedziele, dni wolne od pracy) – służbę pełni 1 pracownik ochrony – dodatkowa mieszana służba stacjonarna i patrolowa;
  - 4) **Szatnia (Sz)** – 1 osoba obsługująca szatnię (przyjmowanie odzieży na przechowanie i jej wydawanie) w godzinach pracy Sądu, tj. poniedziałek w godz. 8.00 – 18.00; wtorek – piątek 8.00 – 16.00, a w przypadku przedłużenia się obecności petentów w budynku Sądu konieczność obsługi szatni według potrzeb. Termin działalności szatni wyznaczono od dnia 01 grudnia 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2020 r. oraz w okresie od dnia 01 października 2020 r. do dnia 30 listopada 2020 r.
2. ZKSS oraz Wydział przy ul. Powstańców Warszawy 3 w Otwocku:
- 1) **Posterunek ruchomy (PR 2.)** – na korytarzach obiektu w budynku „KOT-CENTER” przy ul. Powstańców Warszawy 3, znajdujących się na II i III piętrze – służbę pełni 1 pracownik ochrony w dni urzędowania Zamawiającego, w godzinach 8.00-16.00 (poniedziałek – piątek) – obsługa bieżąca i patrolowa, a w tym w szczególności obsługa ręcznego wykrywacza metali, obsługa wejścia/wyjścia służbowego, obsługa interesariuszy;
  - 2) **Posterunek nocny (PN 2.)** – po godzinach pracy Zamawiającego (tj. po godzinach 8.00-16.00 (poniedziałek – piątek)) i w dni wolne od pracy (święta, soboty, niedziele, dni wolne od pracy) – służbę pełni 1 pracownik ochrony – mieszana służba stacjonarna i patrolowa.
3. Pracownicy ochrony podlegają Wykonawcy oraz kierownictwu Zamawiającego.
  4. Wykonawca zapewnia pracownikom ochrony środek łączności bezprzewodowej.
  5. Wykonawca przydzieli koordynatora nadzorującego pracę pracowników ochrony w budynkach Zamawiającego objętych zamówieniem oraz wyznaczy spośród pracowników ochrony dowódcę zmiany. Dowódca zmiany odpowiedzialny będzie za sporządzanie grafików pracy (tabeli służby) i innej dokumentacji ochronnej oraz koordynację pracy pracowników ochrony. Osoba koordynatora nadzorującego pracę pracowników ochrony oraz dowódca zmiany zostaną wskazani przez Wykonawcę na piśmie w toku realizacji zamówienia, nie później niż w terminie podpisania umowy z Zamawiającym.
  6. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzania kontroli pracowników ochrony w budynkach Zamawiającego minimum raz na dobę, w tym minimum dwa razy na tydzień w godzinach nocnych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy. Kontrola zostanie potwierdzona wpisem do Książki Służb. Wpis musi zawierać godzinę kontroli, uwagi oraz czytelny podpis osoby kontrolującej.

## V. Szczególne przepisy prawa związane z zamówieniem

- 1) Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
- 2) Prawa i obowiązki pracowników ochrony określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony.
- 3) Zasady używania lub wykorzystywania środków przymusu bezpośredniego określa ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.