

sygnatura postępowania **PZP/SR/2/17**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY WYKONAWCY

do postępowania na świadczenie usługi polegającej na ochronie fizycznej gmachu Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 oraz w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich wraz z II i III Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej z siedzibą w Otwocku przy ul. Powstańców Warszawy 3

I. Lokalizacja obiektów

1. Gmach Sądu przy ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock, w którym siedzibę ma Sąd Rejonowy w Otwocku (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 której urzędują pracownicy III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Otwocku oraz II i III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej (zwane dalej Pomieszczeniami),
(zwanym łącznie obiektem lub obiektami).

II. Sąd przy ul. Armii Krajowej 2 w Otwocku oraz III Wydział Rodziny i Nieletnich wraz z II i III Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej przy ul. Powstańców Warszawy 3 w Otwocku

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sprawował ochronę Sądu wraz z przyległymi terenami oraz ochronę Pomieszczeń, a także ochronę znajdujących się w Sądzie i Pomieszczeniach osób, celem zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej osób tam przebywających 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 obiektach, a także mieniu Zamawiającego, jak również przeciwdziałaniu powstawania szkody wynikającej z tych zdarzeń.
Ochrona realizowana będzie przez kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o *ochronie osób i mienia*, umundurowanych i wyposażonych w identyfikatory osobiste zgodnie z zasadami określonymi w przepisach tej ustawy, podejmujących czynności oraz posiadających warunki i środki umożliwiające skuteczną i zgodną z prawem realizację usługi ochrony i dozoru mienia.
2. Do obowiązków pracowników ochrony należy:
 - 1) podejmowanie natychmiastowej interwencji w przypadkach zagrożenie życia lub zdrowia osób znajdujących się na terenie chronionych obiektów 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;
 - 3) ochrona mienia znajdującego się w obiektach 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 oraz powiadomienie o powyższym fakcie Kierownictwa Zamawiającego oraz w przypadkach określonych w Rozporządzeniu z dnia

Zamawiający: Sąd Rejonowy w Otwocku, 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 2

Tryb udzielanego zamówienia: ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne

Przedmiot zamówienia: świadczenie usługi polegającej na ochronie fizycznej gmachu Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 oraz w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich wraz z II i III Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej z siedzibą w Otwocku przy ul. Powstańców Warszawy 3

Rodzaj zamówienia: usługa społeczne

Zamówienie numer PZP/SR/2/17 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

16 sierpnia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego zakresu zadań i zasad organizacji policji sądowej powiadomienie policji sądowej

- 9) ujawnienie faktów dewastacji mienia;
- 10) niedopuszczenie do filmowania, fotografowania lub szkicowania pomieszczeń i rejonów objętych zakazem;
- 11) kontrola osób wchodzących za pomocą bramkowych oraz ręcznych wykrywaczy metalu;
- 12) obsługa rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu;
- 13) obsługa bramki elektromagnetycznej do wykrywania metalu oraz rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu;
- 14) zapewnienie bezpiecznej ewakuacji ludzi i dokumentacji służbowej;
- 15) udaremnienie wejścia na teren obiektów osobom usiłującym wnieść broń i przedmioty niebezpieczne oraz podejrzane pakunki;
- 16) prowadzenie depozytów;
- 17) powiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji lub innego uprawnionego organu;
- 18) prowadzenie dokumentacji służbowej wymaganej przez Kierownictwo Zamawiającego;
- 19) przestrzeganie zarządzeń wydanych przez Kierownictwo Zamawiającego oraz wykonywanie innych poleceń służbowych;
- 20) dbanie o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego;
- 21) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym wjeżdżającym i przebywającym w obiektach;
- 22) w celu potwierdzenia codziennego świadczenia pracy na rzecz Wykonawcy, zgodnie z zapisami Umowy, pracownicy Wykonawcy 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.

3. 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 powinni 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).

4. Pracownikom Wykonawcy zabrania się w szczególności:

- 1) opuszczania terenu obiektów 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 obiektów: 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.

5. Do zakresu działania i obowiązków dowódcy zmiany, 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) monitorowanie obiektu przy użyciu zainstalowanego systemu monitoringu CCTV;
- 4) informowanie na bieżąco Zamawiającego o wszelkich wydarzeniach zaistniałych na ochranianym obiekcie;
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwem chronionego obiektu, zleczanych przez Zamawiającego;
- 6) współpraca z policją sądową w przypadkach określonych w Rozporządzeniu z dnia 16 sierpnia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego zakresu zadań i zasad organizacji policji sądowej powiadamianie policji sądowej;
- 7) powiadamianie upoważnionych pracowników Zamawiającego o nagłych zdarzeniach zaistniałych w ochranianym obiekcie, a w przypadku zagrożenia wzywaniem grupy interwencyjnej Wykonawcy, której czas dojazdu na teren obiektu nie może przekraczać 15 minut od chwili wezwania;
- 8) dokonywanie obchodów ochranianego obiektu oraz kontrola toku pełnienia służby na posterunkach,
- 9) przeprowadzanie interwencji w związku z zaistniałymi zagrożeniami i powiadamianie o tym przełożonych i Zamawiającego;
- 10) prowadzenie dokumentacji służbowej, w tym ksiąg do ewidencji zdarzeń;
- 11) nadzorowanie, przyjmowania i wydawania z depozytu niebezpiecznych narzędzi oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji;
- 12) nadzorowanie, przyjmowania i wydawania kluczy od pomieszczeń szczególnie chronionych oraz prowadzonej związanej z tym ewidencji;
- 13) w określonym czasie załączanie i wyłączanie systemu alarmowego;
- 14) prowadzenie obserwacji technicznych systemów zabezpieczeń, w tym systemu monitorowania obiektu;
- 15) nadzór i obsługa urządzeń i systemów alarmowych;
- 16) przeprowadzanie interwencji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa oraz powiadamianie służb ratunkowych w sytuacji zaistnienia zagrożenia;
- 17) wykonywanie obchodów obiektu, celem ustalenia sytuacji, stanu zagrożenia i ochrony szczególnie ważnych pomieszczeń, urządzeń i punktów newralgicznych;
- 18) dokonywanie kontroli sprawności technicznej środków zabezpieczenia i urządzeń alarmowych oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia wykrytych niesprawności;
- 19) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku pełnienia służby;
- 20) sprawdzanie wyglądu zewnętrznego pracowników ochrony przed objęciem przez nich służby i w czasie jej pełnienia;
- 21) sprawdzanie zakresu wiedzy, dotyczącej zadań na wyznaczonym posterunku i udzielanie instruktaży pracownikom ochrony przed objęciem służby;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad należytego i kulturalnego zachowania się pracowników ochrony w stosunku do wszystkich osób znajdujących się w obiekcie;
- 23) organizowanie służby pracowników ochrony, w taki sposób, aby okresowo następowała rotacja osobowa na posterunkach (celem eliminacji zjawiska tzw. monotonnej pracy);
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonych służbowych i Zamawiającego.

6. Do zakresu działania i obowiązków pracownika ochrony należy:

- 1) utrzymanie w gotowości do natychmiastowego użycia przydzielonych środków przymusu bezpośredniego oraz innego wyposażenia;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z 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;
- 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;

Zamawiający: Sąd Rejonowy w Otwocku, 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 2

Tryb udzielanego zamówienia: ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne

Przedmiot zamówienia: świadczenie usługi polegającej na ochronie fizycznej gmachu Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 oraz w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich wraz z II i III Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej z siedzibą w Otwocku przy ul. Powstańców Warszawy 3

Rodzaj zamówienia: usługa społeczne

Zamówienie numer PZP/SR/2/17 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- 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 przełożonych służbowych i Zamawiającego.

7. Ponadto do obowiązków pracownika ochrony na posterunku ruchomym po godzinach pracy Zamawiającego i w dni wolne od pracy należy:

- 1) pełnienie służby patrolowej na terenie całego obiektu;
- 2) niedopuszczenie do zniszczenia, dewastacji i kradzieży mienia sądowego oraz podejmowanie związanych z tym interwencji;
- 3) podejmowanie interwencji związanych z zakłócaniem porządku publicznego, sygnalizacją systemu ppoż., przeciw włamaniowego i przeciw napadowego;
- 23) podejmowanie niezbędnych interwencji, w razie stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa, łącznie z ujęciem osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji lub innego uprawnionego organu;
- 4) nie dopuszczanie do wnoszenia na teren obiektów przedmiotów niebezpiecznych oraz alkoholu;
- 5) nie dopuszczanie do wejścia na teren budynku osób pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 6) nie dopuszczanie do bezprawnego wnoszenia mienia;
- 7) 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.;
- 8) zwracanie szczególnej uwagi na podejrzane torby, paczki, pakunki, itp.;
- 9) dbanie o schludny wygląd umundurowania;
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem chronionego obiektu zleczanych przez Zamawiającego.

8. Ochrona fizyczna obiektów polega na zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom poprzez:

- 1) kontrolowanie osób udających się do obiektów 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 obiektów broni, alkoholu, środków odurzających oraz niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
- 3) niedopuszczanie do wejścia na teren obiektów 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 obiektu.

III. Służba w ramach realizacji Umowy powinna być pełniona na posterunkach w następujący sposób:

1. Sąd:

- 1) Posterunek stały ST 1. – wejście główne do obiektu od strony ul. Armii Krajowej 2 – służbę pełni 1 wykwalifikowany pracownik ochrony w dni urzędowania Zamawiającego, w godzinach 8:00-18:00 (poniedziałek), 8:00 – 16:00 (wtorek – piątek) – 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 wykwalifikowany pracownik ochrony w dni urzędowania Zamawiającego, w godzinach 8:00-18:00 (poniedziałek), 8:00 – 16:00 (wtorek – piątek) – dodatkowa obsługa 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 wykwalifikowany pracownik ochrony – obsługa bieżąca i patrolowa.
2. Pomieszczenia:
- 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 wykwalifikowany pracownik ochrony w dni urzędowania Zamawiającego, w godzinach 8.00-16.00 (poniedziałek – piątek) – obsługa bieżąca i patrolowa, w tym 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 wykwalifikowany pracownik ochrony – obsługa bieżąca i patrolowa, w tym obsługa ręcznego wykrywacza metali, obsługa wejścia/wyjścia służbowego, obsługa interesariuszy.
3. Opcja
- Posterunek ruchomy PR 3. – na korytarzach obiektu w budynku „KOT-CENTER” przy ul. Powstańców Warszawy 3, znajdujących się na II i III piętrze – służbę pełni 1 wykwalifikowany pracownik ochrony w dni urzędowania Zamawiającego, w godzinach 8.00-16.00 (poniedziałek – piątek) – obsługa bieżąca i patrolowa, w tym obsługa ręcznego wykrywacza metali, obsługa wejścia/wyjścia służbowego; obsługa interesariuszy.
4. Dowódca zmiany
- W ramach wykonywania zamówienia Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył jednego pracownika ochrony, który będzie pełnił obowiązki dowódcy zmiany. Obowiązek wskazany w zdaniu poprzednim oznacza konieczność zhierarchizowania przez Wykonawcę pracowników ochrony wykonujących obowiązki w każdym z obiektów Zamawiającego, po to by jeden z nich (zatrudniony na umowę o pracę) każdorazowo pozostawał w kontakcie z Zamawiającym (bez względu na czy ochrona świadczona jest w godzinach urzędowania Zamawiającego, czy poza tymi godzinami) oraz koordynował pracę podległych pracowników ochrony.

IV. Przepisy prawa

1. Prawa i obowiązki pracowników ochrony określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony;
2. Zasady używania lub wykorzystywania środków przymusu bezpośredniego określa ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.