

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG  
w postępowaniu na:**

**„Ochronę osób i mienia w budynkach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie  
wraz z terenem przynależnym do nieruchomości”**

1. Od Wykonawcy wymagane będzie realizowanie usług ochrony zgodnie z stawą z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 838 ze zm.), prowadzonej w formie stałej, bezpośredniej ochrony fizycznej, wspomaganiej technicznymi środkami zabezpieczenia, monitoringu obiektów i ich otoczenia, z wykorzystaniem systemu telewizji przemysłowej, systemu włamania i napadu, systemu sygnalizacji pożaru, a także obsługi bramkowego i ręcznego wykrywacza metalu.
2. Monitorowanie systemu sygnalizacji pożaru i przesyłanie sygnałów alarmu pożarowego z wykorzystaniem systemu transmisji sygnałów pożarowych i sygnałów uszkodzeniowych do Alarmowego Centrum Odbiorczego Wykonawcy, a następnie do Państwowej Straży Pożarnej.
3. Zakres zamówienia obejmuje również prowadzenie i obsługę Portierni w budynkach Zamawiającego.
4. Usługa będzie realizowana całodobowo w dni pracy sądu, a także w dni wolne od pracy i święta.
5. Zamawiający wymaga świadczenia usługi stałej, bezpośredniej ochrony fizycznej w sposób następujący:
  - 1) w obiekcie **przy ul. Staromłyńskiej 10** w Szczecinie:
    - a) w dni robocze od godz. 7.30 do godz. 15:30:  
przez jednego pracownika kwalifikowanego (obsługa bramkowego wykrywacza metalu);
    - b) w dni robocze oraz dni wolne od pracy i święta - całodobowo:  
przez jednego pracownika niekwalifikowanego.
  - 2) w obiekcie **przy ul. Łaziebnej 6** w Szczecinie:
    - 1) w dni rozpraw (środy, czwartki) od godziny 8:00 do godz. 15:00:  
przez jednego pracownika kwalifikowanego (obsługa ręcznego detektora metalu, który jest własnością Wykonawcy);
    - b) w dni robocze oraz dni wolne od pracy i święta - całodobowo:  
przez jednego pracownika niekwalifikowanego.
6. Za dzień roboczy uważa się dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub innych dni wolnych od pracy, o których Zamawiający poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem.
7. Osoby na posterunkach całodobowych, w godzinach pracy Sądu pełnić będą jednocześnie obowiązki portierów.
8. W obiektach podlegających ochronie fizycznej zainstalowany jest:
  - a) system telewizji dozorowej (CCTV),
  - b) system sygnalizacji włamania i napadu (SWiN),
  - c) system sygnalizacji pożarowej (SAP).
9. Lokalny systemem alarmowy Zamawiającego (SAP i SWiN) monitorowany jest przez Alarmowe Centrum Odbiorcze; od Wykonawcy wymagane będzie monitorowanie sygnałów przesyłanych z lokalnego systemu alarmowego zainstalowanego w obiektach Zamawiającego po łączach radiowych i telefonicznych (łącze telefoniczne zapewnia Zamawiający).
10. Wykonawca monitoruje i sprawdza sygnały alarmu pożarowego I stopnia z systemu sygnalizacji pożaru zainstalowanego w obiekcie Zamawiającego.
11. Wykonawca przyjmuje, rejestruje i przekazuje zweryfikowane sygnały alarmu pożarowego II stopnia z wykorzystaniem systemu transmisji sygnałów pożarowych i sygnałów uszkodzeniowych do Alarmowego Centrum Odbiorczego Wykonawcy, a następnie do Państwowej Straży Pożarnej.

## I. Opis chronionego obiektu przy ul. Staromłyńskiej 10 w Szczecinie

1. Budynek Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie przy ul. Staromłyńskiej 10 o pow. użytkowej 3344,73 m<sup>2</sup>, przyległy teren o obszarze 226 m<sup>2</sup>. Budynek Sądu posiada nadziemne 3 kondygnacje użytkowe, użytkowe poddasze, piwnicę z dwoma garażami podziemnymi, dwa wejścia: główne od strony ul. Staromłyńskiej, drugie od strony blokowego podwórza, z ogrodzonego parkingu wewnętrznego. W budynku znajdują się 4 sale rozpraw, 3 sale narad i pomieszczenia biurowe. Przy wejściu głównym zlokalizowane jest pomieszczenie ochrony/portierni z szatnią, gdzie odbywa się kontrola ruchu osób oraz są wydawane, przyjmowane i przechowywane klucze do pomieszczeń. Obiekt wyposażony jest w:
  - a) system sygnalizacji włamania i napadu umożliwiający identyfikację miejsca zdarzenia z pozycji pomieszczenia ochrony/portierni;
  - b) sygnalizację alarmu pożaru: centrala POLON 4900 - sposób przesyłania sygnałów do stacji monitoringu (ACO) przebiega dwutorowo: radiowo i za pośrednictwem łącz telefonicznych;
  - c) system telewizji dozorowej (CCTV);
  - d) system kontroli dostępu.
2. **W budynku znajdują się dwa posterunki:**

**P1** – pomieszczenie ochrony/portierni przy wejściu głównym, na parterze budynku (posterunek Portiernia).

**P2** – przy wejściu głównym na parterze, z bramką do wykrywania metalu (posterunek bramkowy wykrywacz metali).

**P1 – Posterunek Portiernia** – Na posterunku wykonywana jest bezpośrednia ochrona fizyczna budynku, osób i mienia, świadczona przez pracowników ochrony, co do których nie ma obowiązku wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 838), nadzór nad obiektem i obserwacja otoczenia, z wykorzystaniem systemu telewizji przemysłowej (CCTV), systemu włamania i napadu (SWiN) i systemu sygnalizacji pożaru (SAP), prowadzenie i obsługa Portierni.

1. Czas służby – całodobowo.
2. Pracownik ochrony musi posiadać praktyczną znajomość obsługi komputera i jego urządzeń peryferyjnych na poziomie użytkownika (konieczność obsługi systemu monitoringu).

**P2 - Posterunek bramkowy wykrywacz metali** – Na posterunku wykonywana jest bezpośrednia ochrona fizyczna budynku, osób i mienia z wykorzystaniem bramkowego wykrywacza metalu (wyposażenie Zamawiającego) i podręcznego wykrywacza metali (wyposażenie Wykonawcy) oraz zapewnienie ładu i porządku publicznego.

1. Czas służby w dniach urzędowania Sądu (od poniedziałku do piątku) od godz. 7:30 do godz. 15:30. Zamawiający wymaga świadczenia usługi przez pracowników ochrony, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 838).
2. Pracownik ochrony musi posiadać praktyczną znajomość obsługi komputera i jego urządzeń peryferyjnych na poziomie użytkownika (konieczność obsługi systemu monitoringu).

## II. Opis chronionego obiektu przy ul. Łaziebnej 6 w Szczecinie

1. Budynek Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie przy ul. Łaziebnej 6 o pow. użytkowej 1145 m<sup>2</sup>, przyległy teren o obszarze 137,19 m<sup>2</sup>. Budynek Sądu posiada nadziemne 4 kondygnacje użytkowe, nieużytkowy strych, piwnicę, dwa wejścia: główne od strony ul. Łaziebnej, drugie od strony blokowego podwórza, gdzie, w granicach posesji, znajduje się 5 wyznaczonych miejsc postojowych, w tym 1 dla osób o ograniczonej mobilności ruchowej. W budynku znajdują się 2 sale rozpraw, 1 sala narad i pomieszczenia biurowe. Przy wejściu głównym zlokalizowane jest pomieszczenie ochrony/portierni z szatnią, gdzie odbywa się kontrola ruchu osób oraz są wydawane, przyjmowane i przechowywane klucze od pomieszczeń. Obiekt wyposażony jest w:

- a) system sygnalizacji włamania i napadu umożliwiający identyfikację miejsca z pozycji pomieszczenia ochrony/portierni;
- b) sygnalizację alarmu pożaru: centrala POLON 6000 - sposób przesyłania sygnałów do stacji monitoringu (ACO) przebiega dwutorowo: radiowo i za pośrednictwem łączy telefonicznych;
- c) system telewizji dozorowej (CCTV);
- d) system kontroli dostępu.

## 2. W budynku znajdują się dwa posterunki:

**P3** – pomieszczenie ochrony/portierni z szatnią przy wejściu głównym, na parterze budynku (posterunek Portiernia),

**P4** – posterunek ręczny wykrywacz metali, przy wejściu głównym na parterze.

**P3 – Posterunek Portiernia** - bezpośrednia ochrona fizyczna budynku, osób i mienia, świadczona przez pracowników ochrony, co do których nie ma obowiązku wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 838), nadzór nad obiektem i obserwacja otoczenia, z wykorzystaniem systemu telewizji przemysłowej (CCTV), systemu włamania i napadu (SWiN) i systemu sygnalizacji pożaru (SAP), prowadzenie i obsługa Portierni.

1. Czas służby - całodobowo.
2. Pracownik ochrony musi posiadać praktyczną znajomość obsługi komputera i jego urządzeń peryferyjnych na poziomie użytkownika (konieczność obsługi systemu monitoringu).

**P4 - Posterunek ręczny wykrywacz metali** – ochrona fizyczna budynku, osób i mienia z wykorzystaniem podręcznego wykrywacza metali (wyposażenie Wykonawcy) oraz zapewnienie ładu i porządku publicznego.

1. Czas służby w wyznaczone dni rozpraw w Sądzie (środy i czwartki) od godz. 8:00 do godz. 15:00.
2. Do obsługi posterunku mogą zostać oddelegowani pracownicy ochrony, wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 838).

## III. Zakres świadczonej usług ochrony na poszczególnych posterunkach

### **P1 – Posterunek Portiernia (ul. Staromłyńska 10)**

Do obowiązków pracownika ochrony na tym posterunku należeć będzie:

- 1) stały nadzór na budynkiem, obsługa i dozór sygnałów przesyłanych z systemów sygnalizacji alarmu napadu, włamania, kontroli dostępu, sygnalizacji p.poż i monitoringu wizyjnego;
- 2) zamykanie i otwieranie drzwi zewnętrznych budynku Sądu wraz z uzbrajaniem i rozbrajaniem systemów sygnalizacji alarmu (zamykanie drzwi powinno następować pół godziny po zakończeniu pracy Sądu, a otwieranie godzinę przed jej rozpoczęciem);
- 3) wzywianie mobilnej grupy interwencyjnej w przypadku zagrożenia osób lub mienia w obiekcie oraz zabezpieczania obiektu do czasu przyjazdu wezwanych służb i przedstawiciela Wykonawcy. Czas dojazdu patrolu interwencyjnego nie może przekraczać limitu 10 minut od chwili wezwania;
- 4) po godzinach urzędowania Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz w dni wolne od pracy obserwacja budynku, terenu zewnętrznego, pomieszczeń, odbywa się poprzez telewizyjny system monitoringu; nadzór fizyczny wg potrzeb, tj. sprawdzanie pomieszczeń oraz zabezpieczeń budynku/terenu;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie kluczy do wszystkich pomieszczeń Sądu oraz wydawanie ich za pokwitowaniem pracownikom Zamawiającego,
- 6) prowadzenie „Rejestru wydanych i przyjmowanych kluczy” przekazanego przez Zamawiającego i kontrolowanie zwrotu wydanych kluczy;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń WSA podlegających szczególnej ochronie, oraz wydawanie ich osobom upoważnionym, ujętym w załączonym do „Ewidencji kluczy, teczek, pieczęci i pojemników” wykazie;

- 8) prowadzenie rejestru wejścia/wyjścia osób wchodzących do Sądu poza strefę objętą kontrolą dostępu, tj. gości, serwisów technicznych obsługi, praktykantów, aplikantów i innych osób realizujących usługi na rzecz sądu oraz wydawanie tym osobom i odbieranie identyfikatorów;
- 9) telefoniczne powiadamianie pracowników sądu o przybyciu do nich interesantów,
- 10) prowadzenie książki pełnienia służby, wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego, w której ewidencjonuje się czas i sposób wykonywania ochrony, a także wszelkie zdarzenia zaistniałe w trakcie pełnienia ochrony mające wpływ na stan bezpieczeństwa obiektu;
- 11) sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z chronionego obiektu sprzętu i materiałów będących własnością Sądu;
- 12) obsługa szatni;
- 13) udzielanie ogólnych informacji interesantom i gościom Sądu, kierowanie do odpowiednich pracowników lub komórek organizacyjnych, po kontroli uregulowanej wewnętrznymi zapisami Sądu;
- 14) obsługiwanie połączeń telefonicznych przychodzących do Sądu;
- 15) nadzorowanie miejsc postojowych do użytku WSA poprzez wystawianie pachołków drogowych i interweniowanie w przypadku blokowania miejsc postojowych WSA przez pojazdy obce;
- 16) niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego, w szczególności Prezesa i Dyrektora Sądu, o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu (pożary, zalania, próby kradzieży, włamania, dewastacji, awarie instalacji CO, wod.-kan., wentylacji, itp.);
- 17) sprawdzanie, po zakończeniu pracy Sądu, czy w obiekcie nie pozostały osoby nieupoważnione;
- 18) sprawdzanie stanu zamknięć okien, drzwi, włazów oraz ich zabezpieczeń, zgaszonego oświetlenia;
- 19) egzekwowanie wykonania obowiązków sanitarno-epidemiologicznych nakładanych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przez zarządzenia Prezesa Sądu lub poleceniem Dyrektora Sądu.

## **P2 - Posterunek bramkowy wykrywacz metalu (ul. Staromłyńska 10)**

Do obowiązków pracownika ochrony na tym posterunku należeć będzie:

- 1) kontrola osób wchodzących do budynku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie za pomocą bramkowego (wyposażenie Sądu) oraz ręcznego (wyposażenie Wykonawcy) wykrywacza metalu, prowadzona w oparciu o treść Zarządzenia Nr 7/2021 z dnia 29.03.2021 r. Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie w sprawie uregulowania zasad wstępu do budynków Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie przy ul. Staromłyńskiej 10 oraz przy ul. Łaziebnej 6;
- 2) kontrola wnoszonych do budynku Sądu przedmiotów i niedopuszczenie do wniesienia na teren Sądu broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych substancji chemicznych oraz wszelkich innych, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia przybywających w nim osób lub zagrażających bezpieczeństwu obiektu;
- 3) zapewnienie nietykalności osobistej sędziom i pracownikom Sądu, a także ochrony osób znajdujących się w budynku Sądu;
- 4) zapobieganie czynom godzącym w powagę i godność Sądu, a także zakłóceniom porządku publicznego na terenie ochranianego obiektu oraz powiadamianie o powyższym fakcie kierownictwa Sądu;
- 5) podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu Sądu;
- 6) niedopuszczanie do wstępu na teren chroniony osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub innych osób nieuprawnionych (np. akwizytorów) oraz wzywianie do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu, względnie zakłócania porządku;
- 7) pomoc w dostępie do budynku sądu osobom o ograniczonej sprawności ruchowej;
- 8) udzielanie interesantom ogólnych informacji i kierowanie do wskazanych pomieszczeń;
- 9) kontrolowanie ruchu osobowego i materiałowego;
- 10) kontrola w ciągach komunikacyjnych na parterze Sądu, w skrzynkach hydrantowych, sanitariatach do użytku publicznego, przed objęciem dziennej służby i po jej zakończeniu, pod kątem pozostawienia przedmiotów budzących podejrzenie lub zagrożenie osób lub mienia;

- 11) interweniowanie w przypadkach nieprawidłowego parkowania pojazdów utrudniających wjazd/wyjazd na teren parkingu służbowego Sądu, wyznaczone miejsca postojowe przed wejściem głównym do budynku oraz do garaży sądowych;
- 12) powiadamianie kierownictwa Sądu o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji;
- 13) prowadzenie książki pełnienia służby, wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego, w której ewidencjonuje się czas i sposób wykonywania ochrony, a także wszelkie zdarzenia zaistniałe w trakcie pełnienia ochrony mające wpływ na stan bezpieczeństwa obiektu;
- 14) w godzinach pełnienia dyżuru, udzielanie pomocy przy zwalczaniu ewentualnych zagrożeń (zwłaszcza pożaru, zalania) oraz pomocy przy ewakuacji ludzi lub mienia z budynku Sądu;
- 15) przestrzeganie poleceń i zarządzeń wydanych przez Kierownictwo Sądu, które nie stoją w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami;
- 16) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z funkcjonariuszami Policji Sądowej i innymi służbami publicznymi;
- 17) egzekwowanie wykonania obowiązków sanitarno-epidemiologicznych nakładanych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przez zarządzenia Prezesa Sądu lub poleceniem Dyrektora Sądu.

### **P 3 - Posterunek Portiernia (ul. Łaziebna 6)**

Do obowiązków pracownika ochrony na Posterunku Portiernia P3 należeć będzie:

- 1) stały nadzór na budynkiem, obsługa i dozór systemów sygnalizacji alarmu napadu, włamania, kontroli dostępu, sygnalizacji p.poż i monitoringu wizyjnego;
- 2) zamykanie i otwieranie drzwi zewnętrznych budynku Sądu wraz z uzbrajaniem i rozbrajaniem systemów sygnalizacji alarmu (zamykanie drzwi powinno nastąpić pół godziny po zakończeniu pracy Sądu, a otwieranie godzinę przed jej rozpoczęciem);
- 3) wzywanie mobilnej grupy interwencyjnej w przypadku zagrożenia osób lub mienia w obiekcie oraz zabezpieczania obiektu do czasu przyjazdu wezwanych służb i przedstawiciela Wykonawcy. Czas dojazdu patrolu interwencyjnego nie może przekraczać limitu 10 minut od chwili wezwania;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie kluczy do wszystkich pomieszczeń Sądu oraz wydawanie ich za pokwitowaniem pracownikom Zamawiającego,
- 5) prowadzenie „Rejestru wydanych i przyjmowanych kluczy” przekazanego przez Zamawiającego i kontrolowanie zwrotu wydanych kluczy;
- 6) nadzór nad pobieraniem i zdawaniem kluczy do pomieszczeń WSA podlegających szczególnej ochronie z kaset depozytowych znajdujących się w Portierni przez osoby upoważnione, ujęte w załączonym do „Ewidencji kluczy, teczek, pieczęci i pojemników” wykazie;
- 7) obsługa szatni;
- 8) udzielanie ogólnych informacji interesantom i gościom Sądu, kierowanie do odpowiednich pracowników lub komórek organizacyjnych, po kontroli uregulowanej wewnętrznymi zapisami Sądu;
- 9) prowadzenie rejestru wejścia/wyjścia osób wchodzących do Sądu poza strefę objętą kontrolą dostępu, tj. gości, serwisów technicznych obsługi, praktykantów, aplikantów i innych osób realizujących usługi na rzecz sądu oraz wydawanie tym osobom i odbieranie identyfikatorów;
- 10) obsługiwanie połączeń telefonicznych przychodzących do Sądu;
- 11) prowadzenie książki pełnienia służby, wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego, w której ewidencjonuje się czas i sposób wykonywania ochrony, a także wszelkie zdarzenia zaistniałe w trakcie pełnienia ochrony mające wpływ na stan bezpieczeństwa obiektu;
- 12) niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego, w szczególności Prezesa i Dyrektora Sądu, o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu (pożary, zalania, próby kradzieży, włamania, dewastacji, awarie instalacji CO, wod.-kan. wentylacji, itp.);
- 13) niedopuszczanie do wstępu na teren chroniony osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub innych osób nieuprawnionych (np. akwizytorów) oraz wzywanie do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu względnie zakłócania porządku;
- 14) podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu Sądu;

- 15) kontrolowanie ruchu osobowego i materiałowego, w tym obserwacja osób wchodzących i wychodzących z obiektu, jak również obserwacja ciągów komunikacyjnych w obrębie budynku, zapobieganie czynom godzącym w powagę i godność Sądu;
- 16) obserwacja terenu zewnętrznego i interweniowanie w przypadkach parkowania nieuprawnionych pojazdów na miejscach postojowych WSA, bądź utrudniających wjazd/wyjazd z posesji;
- 17) w godzinach pełnienia dyżuru udzielanie pomocy przy zwalczaniu ewentualnych zagrożeń (pożaru, zalania) oraz pomocy przy ewakuacji ludzi lub mienia z budynku Sądu;
- 18) sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z chronionego obiektu sprzętu i materiałów będących własnością Sądu;
- 19) powiadamianie pracowników Sądu o przybyciu do nich interesantów,
- 20) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z funkcjonariuszami Policji Sądowej i innymi służbami publicznymi;
- 21) obsługa szyn najazdowych służących przemieszczaniu się osobom o ograniczonej mobilności ruchowej;
- 22) sprawdzanie, po zakończeniu pracy Sądu, czy w obiekcie nie pozostały osoby nieupoważnione;
- 23) sprawdzanie stanu zamknięć okien, drzwi, włazów oraz ich zabezpieczeń, zgaszzonego oświetlenia;
- 24) egzekwowanie wykonania obowiązków sanitarno-epidemiologicznych nakładanych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przez zarządzenia Prezesa Sądu lub poleceniem Dyrektora Sądu.

#### **P4 - Posterunek ręczny wykrywacz metalu (ul. Łaziebna 6)**

Do obowiązków pracownika ochrony na tym posterunku należeć będzie:

- 1) w dni rozpraw, kontrola osób wchodzących do budynku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie za pomocą ręcznego wykrywacza metalu (własność Wykonawcy), prowadzona w oparciu o treść Zarządzenia Nr 7/2021 z dnia 29.03.2021 r. Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie w sprawie uregulowania zasad wstępu do budynków Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie przy ul. Staromłyńskiej 10 oraz przy ul. Łaziebnej 6;
- 2) kontrola wnoszonych do budynku sądu przedmiotów i niedopuszczenie do wniesienia na teren Sądu broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych substancji chemicznych oraz wszelkich innych, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia przybywających w nim osób lub zagrażających bezpieczeństwu obiektu;
- 3) zapewnienie nietykalności osobistej sędziom i pracownikom Sądu, a także ochrony osób znajdujących się w budynku sądu;
- 4) zapobieganie czynom godzącym w powagę i godność Sądu, a także zakłóceniom porządku publicznego na terenie ochranianego obiektu oraz powiadamianie o powyższym fakcie kierownictwa Sądu;
- 5) podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu Sądu;
- 6) niedopuszczanie do wstępu na teren chroniony osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub innych osób nieuprawnionych (np. akwizytorów) oraz wzywianie do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu względnie zakłócania porządku;
- 7) pomoc w dostępie do budynku sądu osobom o ograniczonej sprawności ruchowej;
- 8) w godzinach urzędowania zamawiającego udzielanie interesantom informacji i kierowanie do wskazanych pomieszczeń;
- 9) kontrolowanie ruchu osobowego i materiałowego;
- 10) kontrola w ciągach komunikacyjnych na parterze Sądu, w skrzynkach hydrantowych, sanitariatach do użytku publicznego, przed objęciem dziennej służby i po jej zakończeniu, pod kątem pozostawienia przedmiotów budzących podejrzenie lub zagrożenia osób lub mienia;
- 11) interweniowanie w przypadkach nieprawidłowego parkowania pojazdów utrudniających korzystanie z wyznaczonych miejsc postojowych WSA;
- 12) powiadamianie kierownictwa Sądu o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego obiektu oraz zabezpieczanie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia funkcjonariuszy Policji;

- 13) prowadzenie książki pełnienia służby, w której odnotowuje się jej przebieg, zaistniałe zdarzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia służby przez każdego pracownika Wykonawcy;
- 14) w godzinach pełnienia dyżuru, udzielanie pomocy przy zwalczaniu ewentualnych zagrożeń (zwłaszcza pożaru, zalania) oraz pomocy przy ewakuacji ludzi lub mienia z budynku Sądu;
- 15) przestrzeganie poleceń i zarządzeń wydanych przez Kierownictwo Sądu, które nie stoją w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami;
- 16) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z funkcjonariuszami Policji Sądowej i innymi służbami publicznymi;
- 17) egzekwowanie wykonania obowiązków sanitarno-epidemiologicznych nakładanych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przez zarządzenia Prezesa Sądu lub poleceniem Dyrektora Sądu.

#### **IV. Obowiązki pracownika ochrony**

1. Wykonawca zobowiązany jest skierować do realizacji usługi osoby, których obowiązkiem będzie:
  - 1) zgłaszanie się do pracy w pełnej dyspozycyjności psychicznej i fizycznej,
  - 2) niezwłoczne potwierdzenie swojej obecności na terenie obiektu wpisem do przygotowanej przez Wykonawcę listy obecności,
  - 3) podejmowanie pracy w wyznaczonym terminie – zgodnie z grafiką służby przygotowaną przez Wykonawcę,
  - 4) prowadzenie książki z przebiegu pełnienia służby ochrony w budynku oraz książki ewidencji kluczy,
  - 5) opuszczanie stanowiska pracy dopiero po przekazaniu zmiany następnemu pracownikowi,
  - 6) taktowne zachowanie się wobec pracowników, gości i interesantów WSA,
  - 7) dbałość o higienę i estetykę wyglądu zewnętrznego i noszenie pełnego umundurowania z logo firmy,
  - 8) utrzymywanie porządku w pomieszczeniu portierni i dbałość o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy,
  - 9) biegła obsługa sprzętu Wykonawcy, który został im powierzony do pracy.
2. Wykonawcy, kierującemu pracownikom ochrony do realizacji usługi, kategorycznie zabrania się:
  - 1) przystępowania do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 2) spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz palenia tytoniu podczas pełnienia służby,
  - 3) informowania osób trzecich o przebiegu służby i o zaistniałych zdarzeniach,
  - 4) spania na służbie,
  - 5) podejmowania podczas służby prywatnych rozmów i dyskusji.

#### **V. Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy będzie zobowiązany do posiadania ważnej koncesji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie usług ochrony osób i mienia.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zatrudnienia przez cały okres realizacji zamówienia pracowników, na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), z wynagrodzeniem nie niższym niż gwarantowane obowiązującymi przepisami prawa.
3. Łączny czas pracy każdego pracownika ochrony nie może być dłuższy niż to stanowią obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy i powinien uwzględniać prawo do odpoczynku.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany długości czasu pełnienia służby przez pracownika ochrony Wykonawcy na posterunkach bramkowy i ręczny wykrywacz metali (P2 i P4) w wyznaczone dni, po wcześniejszym zawiadomieniu Wykonawcy.
5. Do realizacji usługi Wykonawca oddeleguje osoby niekarane, posiadające sprawność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, stwierdzoną aktualnym orzeczeniem lekarskim, zgodnie z oświadczeniem wykonawcy dołączonym do umowy.

6. Na każdym posterunku Wykonawca będzie posługiwał się osobami, które będą posiadały doświadczenie w pełnieniu służby ochrony.
7. Wykonawca z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego przejmie obowiązki ochrony przeszkolonym w tym zakresie personelem, wyposażonym w mundury lub jednolite ubrania oraz identyfikatory z logo firmy.
8. Wykonawca zobowiązany będzie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia umowy, do przedstawienia Zamawiającemu imiennych list osób przewidzianych do realizacji niniejszego zamówienia oraz pisemnego informowania o każdorazowych zmianach osób na tej liście. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił zastępstwo za zgłoszonego do realizacji usługi pracownika, w przypadku jego absencji.
9. Wykonawca przeprowadzi wraz z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego inwentaryzację kluczy dostępnych w Portierni poszczególnych budynków Sądu.
10. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umownych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania w dowolnym czasie jakości świadczonych usług przez Wykonawcę.
11. Od pracowników ochrony wymagana będzie znajomość alarmowych numerów telefonów (policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, straży miejskiej).
12. Wykonawca i osoby realizujące zadania bezpośredniej ochrony fizycznej zobowiązani będą do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie wykonywania zadań oraz tych, które mogą mieć wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
13. Obowiązkiem Wykonawcy będzie składanie upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego pisemnych raportów dotyczących zdarzeń i incydentów zaistniałych podczas dyżuru – najpóźniej w ciągu 12 godzin od zdarzenia. Na każde żądanie wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego pracownik ochrony ma obowiązek udostępnić książkę dyżurów z zapisem informacji o zdarzeniach zaistniałych w trakcie pełnienia ochrony.
14. Dodatkowo Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:
  - 1) dysponował kontaktowym centrum alarmowym, zapewniającym całodobowo (w trybie 24h/24h) weryfikację, wspomaganie i koordynację działań pracowników ochrony na wszystkich posterunkach, mobilnych grup interwencyjnych oraz wezwanych do interwencji innych służb;
  - 2) zapewnił pracownikom na wszystkich posterunkach stały kontakt z koordynatorem z centrum alarmowego, drogą radiową i telefoniczną;
  - 3) wyposażył pracowników ochrony na posterunku P2 i P4 w ręczny wykrywacz metalu;
  - 4) zapewnił osobom świadczącym usługę ochrony możliwość wezwania mobilnej grupy interwencyjnej w składzie minimum dwuosobowym. Czas reakcji grupy interwencyjnej, tzn. czas, jaki upłynie od momentu powiadomienia centrum alarmowego Wykonawcy, do momentu przybycia grupy interwencyjnej na chroniony obiekt nie może przekraczać limitu 10 minut; pracownicy ochrony fizycznej dokonujący ewentualnej interwencji fizycznej w obiektach Zamawiającego muszą być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. 2020, poz. 838 ze zm.);
  - 5) wyposażył pracowników ochrony obsługujących bramkowy i ręczny wykrywacz metalu na posterunku P2 i P4 w wymagane przepisami prawa dopuszczalne środki przymusu bezpośredniego (posiadające wymagane przepisami prawa atesty): kajdanki, pałkę obronną wielofunkcyjną, ręczny detektor metalu oraz mobilne środki łączności;
  - 6) rejestrował i przechowywał historię wszystkich sygnałów przyjmowanych z lokalnego systemu alarmowego;
  - 7) dostarczył do dyspozycji pracowników Zamawiającego w budynku przy ul. Staromłyńskiej 10 pięć urządzeń (pilotów) a w budynku przy ul. Łaziebnej 6 - dwa urządzenia (piloty) do zdalnego wzywania/przywoływania interwencyjnego patrolu mobilnego, stawiając w ten sposób do dyspozycji Zamawiającego jeden z patroli. Wykonawca zapewnia konserwację, naprawy i nieprzerwane działanie tych urządzeń lub ich wymianę. Fakt przekazania ww. urządzeń zostanie poświadczony stosownym protokołem.
  - 8) dokonywał okresowych (kwartalnych) kontroli pracowników poszczególnych posterunków; kopia raportu z wynikami kontroli posterunku będzie doręczana Zamawiającemu, w terminie do 7 dni po terminie kontroli;
  - 9) przez cały okres trwania umowy posiadał polisę ubezpieczeniową OC na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 1 000 000,00 zł;



- 10) opracował, w porozumieniu z Zamawiającym, w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie umowy, regulamin ochrony obiektów Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie, który będzie zawierać procedury postępowania w przypadkach:
  - włamania do obiektu,
  - kradzieży mienia Zamawiającego,
  - podłożenia bomby, w tym bomby o charakterze biologicznym;
  - napadu na obiekt,
  - znalezienia podejrzanego pakunku,
  - ataku terrorystycznego,
  - pożaru, zalania, dewastacji,
  - stanów zagrożenia ogłaszanych przez Rządowe Centrum Bezpieczeństwa.
- 11) zapoznał pracowników ochrony z topografią chronionych budynków – granicami posesji rozkładem pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych i przeciwpożarowych, rozmieszczeniem i obsługą w podstawowym zakresie wyłączników głównych energii elektrycznej, zaworów głównych wodnych;
- 12) przeszkolił pracowników ochrony w zakresie wykonywanej pracy oraz w zakresie określonym w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- 13) zapoznał pracowników ochrony z regulaminem organizacyjnym Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie, procedurami regulującymi ruch osób w obiekcie Zamawiającego, systemem funkcjonowania ochrony w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Szczecinie, oraz przepisami bhp, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, z trybem postępowania w sytuacjach zagrożeń, zakresem obowiązków wynikających z zawartej umowy.
- 14) nadzorował, ustalał i niezwłocznie powiadamiał Zamawiającego na piśmie o stwierdzonych awariach systemów alarmowych, uchybieniach lub nieprawidłowościach w zabezpieczeniu technicznym chronionych obiektów.  
Pisemne poświadczenia pracowników w tym zakresie będą integralną częścią umowy.

## **VI. Monitorowanie systemu sygnalizacji pożaru.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do monitorowania sygnałów z systemu sygnalizacji pożaru (SAP) zainstalowanych w obiektach Zamawiającego w Szczecinie przy ul. Staromłyńskiej 10 i przy ul. Łaziebnej 6, w okresie od dnia 31.12.2021 r. od godz. 12:00 do dnia 31.12.2022 r. do godz. 12:00.
2. Sygnały pożarowe I stopnia z systemu sygnalizacji pożaru zainstalowanego w obiekcie Zamawiającego będą przez Wykonawcę monitorowane i sprawdzane.
3. Sygnały z systemu sygnalizacji pożaru II stopnia po możliwym zweryfikowaniu będą przez Wykonawcę przyjmowane, rejestrowane i przekazywane do Alarmowego Centrum Odbiorczego Wykonawcy, a następnie do Państwowej Straży Pożarnej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do archiwizowania przyjętych sygnałów pożarowych przez okres nie krótszy niż trzy miesiące.
5. Wykonawca zobowiązuje się, na wniosek Zamawiającego, udostępniać wyciąg z rejestru.
6. Wykonawca dokona zgłoszenia przyłączenia obiektów Zamawiającego do systemu transmisji sygnałów pożarowych i sygnałów uszkodzeniowych do Państwowej Straży Pożarnej. Kopia zgłoszenia zostanie przekazana Zamawiającemu
7. Zamawiający oświadcza, że system sygnalizacji pożaru jest regularnie poddawany konserwacji.