**Załącznik nr 6**

**RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANYCH USŁUG OBJĘTYCH PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA**

**Zadanie - ochrona**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **numer posterunku** | **Ilość osób wyznaczona do realizacji** | **Miejsce ustanowienia posterunku** | | **Godziny pełnienia dyżuru** | | **Zadania do realizacji** |
| 1 | **Posterunek nr 1** | (ogółem 3 osoby na dobę) | wejście główne do Sądu Rejonowego w Inowrocławiu ul. G. Narutowicza 42 oraz pokój ochrony – pok. nr 12 ( 2 osoby)  – po godz. urzędowania Sądu 1 osoba | | 2 osoby w godzinach 7:00- 16:00 od pn.-pt., również w dodatkowe dni pracujące, ponadto 1 osoba w godz. od 16.00 do 7.00 – następnego dnia, w pozostałe dni wolne i święta – ochrona całodobowa. | | * kontrola ruchu osobowego oraz niedopuszczenie do wejścia na teren Sądu osobom nieuprawnionym, nietrzeźwym i pod wpływem wszelkich środków odurzających oraz osobom posiadającym przy sobie przedmioty niedozwolone do wniesienia * dokonywanie obchodu wewnątrz i na zewnątrz budynku * obsługa systemów alarmowych, tj. kontrolowanie monitorów * zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia, nietykalności osobistej osób przebywających na terenie obiektów sądowych, zapobieganie włamaniom, kradzieżom oraz niszczeniu mienia, w tym dokumentów znajdujących się na terenie obiektów sądowych * udzielanie niezbędnej pomocy w przypadku jakiegokolwiek zagrożenia do czasu przyjazdu odpowiednich służb * sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego i ogólnego, natychmiastowe podejmowanie działań mających minimalizację szkód powstałych w związku z zagrożeniem bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej oraz popełnieniem przestępstw i wykroczeń przeciwko mieniu, jak również w związku z awariami instalacji elektrycznej, wodnej, urządzeń technicznych, klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych * zapobieganie wnoszenia na teren sądu broni i innych niebezpiecznych przedmiotów ( nie dotyczy funkcjonariuszy policji) * sprawowanie kontroli legalności wynoszenia z sądu materiałów i wyposażenia * zezwalanie na wejście do obiektu chronionego po godzinach urzędowania Sądu tylko upoważnionym pracownikom, * niedopuszczenie do zakłócenia porządku na terenie obiektu * niezwłoczne reagowanie na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia personelu lub obiektu * współdziałanie z innymi służbami w przywracaniu naruszonego porządku * wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych, * kontrolowanie legalności wjazdu pracowników Sądu i innych osób na teren Sądu Rejonowego pojazdem prywatnym i innym, * prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów pojazdów, * zapewnienie porządku i dyscypliny parkowania pojazdami, * informowanie wyznaczonych osób w Sądzie Rejonowym o naruszeniu przez użytkowników zasad parkowania innych nieprawidłowości i niebezpieczeństwie, * dbałość o drożność przejazdową parkingu na wypadek zagrożenia pożarowego i potrzeby ewakuacji, * stałe monitorowanie ilości wolnych miejsc parkingowych w celu niedopuszczenia do wjazdu na teren parkingu nadmiernej ilości pojazdów, * pilnowanie porządku przed wjazdem na teren parkingu w celu zapobieżenia przypadkom zastawienia wjazdu przez pojazdy * prowadzenie monitoringu oraz otwieranie i zamykanie bram wjazdowych Sądu Rejonowego * obsługa centrali telefonicznej - odbieranie rozmów i udzielanie informacji petentom po godz. urzędowania Sądu * kontrola i obserwacja ruchu osobowego od wejścia do wyjścia pracownika lub interesanta, * czuwanie nad sprawnością sygnalizacji alarmowej p.poż i antywłamaniowej, a w przypadku stwierdzenia awarii natychmiastowe zawiadomienie stacji monitorowania * niezwłoczne alarmowanie właściwych służb oraz osób funkcyjnych, określonych przez Zamawiającego w przypadku powstania zagrożenia dla osób lub mienia * wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu, zlecanych przez zamawiającego * dokumentowanie przebiegu służby |
| 2 | **Posterunek nr 2** | (jednoosobowy) | centrala telefoniczna w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu, ul. G. Narutowicza 42 | | Od pn. – pt. w godzinach 7:30-15:30 (8h) oraz w dodatkowe dni pracujące w tych samych godz. | | * dokonywanie połączeń abonenckich zewnętrznych z wewnętrznymi oraz abonentów wewnętrznych z zewnętrznymi, udzielania abonentom zwięzłych informacji o połączeniach * otwieranie i zamykanie bramy * obsługa i zabezpieczenie systemu wydawania kluczy, * prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów pojazdów, * stałe monitorowanie zainstalowanych kamer i informowanie Dyrektora o każdorazowym przypadku naruszenia porządku bądź zaobserwowanym niestosownym zachowaniu petentów w budynku Sądu |
| 3 | **Monitorowanie (droga radiowa GPRS) sygnałów lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowanie interwencji w obiekcie** |  | Siedziba I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej ul. Świętokrzyskiej 6a w Inowrocławiu | System całodobowy | | Monitorowanie sygnałów lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowanie interwencji w obiekcie  - podejmowanie interwencji na każdy sygnał  napadowy odebrany przez centrum monitorowania  z lokalnego centrum alarmowego w  systemie całodobowym .  - dokonywanie czynności konserwacyjnych systemu  - wykonywanie okresowych kontroli  prawidłowego działania systemu | | |
| 4 | **patrol interwencyjny** | Wsparcie na wezwanie służby ochrony | | | | | * wspomaganie pracowników ochrony na ich wezwanie w przypadku potrzeby wzmocnienia działań ochronnych i naruszenia porządku w chronionych obiektach, |