**Załącznik**

**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 Po godz. urzędowania Sądu 1 osoba  | 2 osoby w godzinach:pon. 7:00 -18:00od wt.- pt.7:00- 16:00., również w dodatkowe dni pracujące, ponadto 1 osoba w godz. od 16.00 (wt.-piąt.)(18:00 pon.) do godz. 7.00 – następnego dnia, w pozostałe dni wolne i święta – ochrona całodobowa. | * Całodobowa ochrona, dozór, monitoring osób i mienie
* 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
* obsługa RTG prześwietlarki bagażu, ręcznego detektora cieczy i detektorów metalu (urządzenia są własnością Zamawiającego)
* dokonywanie obchodu wewnątrz i na zewnątrz budynku, obchody wewnętrzne co godzinę i zewnętrzne o godz. 22 i 4:30
* niedopuszczenie do zakłócenia porządku na terenie obiektu i przywracanie naruszonego porządku ( też współdziałanie z policją i strażą miejską w tym zakresie)
* obsługa systemów alarmowych, m.in.. kontrolowanie monitorów i czuwanie nad ich sprawnością i zawiadomienie Zamawiającego w razie awarii
* zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia, nietykalności osobistej osób przebywających na terenie obiektów sądowych, zapobieganie włamaniom, kradzieżom pożarom i innym zdarzeniom losowym 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) oraz alkoholu i innych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu
* sprawowanie kontroli legalności wynoszenia z sądu materiałów i wyposażenia
* zezwalanie na wejście do obiektu chronionego po godzinach urzędowania Sądu tylko upoważnionym pracownikom,
* niezwłoczne reagowanie na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia personelu lub obiektu
* pomoc osobom niepełnosprawnym, w tym rozkładanie podestu na schodach
* udzielanie pierwszej pomocy, jeśli zajdzie taka potrzeba
* utrzymywanie łączności z bazą Wykonawcy
* 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
* mierzenie temperatury osobom wchodzącym do Sądu - termometr zapewnia Zamawiający. Sprawdzanie czy osoby wchodzące mają zasłonięte usta i nos, pouczanie o obowiązku dezynfekcji rąk lub założenia rękawiczek, rozpytywanie o samopoczucie, objęcie kwarantanną i pouczanie o panującym na terenie sądu reżimie sanitarnym.
* dozór sygnałów gromadzonych i przetwarzanych w urządzeniach i systemach alarmowych
* dokumentowanie przebiegu służby
* dostarczanie przez pracownika ochrony od poniedziałku do piątku o godz. 7:20 do obiektu przy ul. Dworcowej 39 w Inowrocławiu kasetki z kluczami do pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu i przekazanie ich pracownikowi Zamawiającego
* udzielanie petentom podstawowych informacji o rozmieszczeniu wydziałów , oddziałów i organizacji pracy sądu
* w razie niebezpieczeństwa wezwanie odpowiednich służb i informowanie Zamawiającego
* sprawdzanie przed objęciem służby i po jej zakończeniu ciągów komunikacyjnych, skrzynek hydrantowych i rozdzielczych oraz pomieszczeń sanitarnych czy nie pozostawiono w nich przedmiotów mogących stanowić zagrożenie oraz sprawdzanie ewentualnych zagrożeń pożarowych
 |
| 2 | **Posterunek nr 2** | (jednoosobowy) | centrala telefoniczna w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu, ul. G. Narutowicza 42 | Od Pon. 7:30 do 18:00 ,wt. – pt. w godzinach 7:30-15:30 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 Zamawiającego o każdorazowym przypadku naruszenia porządku bądź zaobserwowanym niestosownym zachowaniu petentów w budynku Sądu
 |
| 3 | **Monitorowanie (moduł komunikacji GPRS) sygnałów lokalnego systemu alarmowego oraz podejmowanie interwencji w obiekcie** |  | Siedziba I i II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej i Ośrodka Kuratorskiego ul. Dworcowa 39 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 .  - wykonywanie okresowych kontroli  prawidłowego działania systemu (sprawdzenie czy sygnał jest odbierany przez bazę) |
| 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,
 |