**Załącznik nr 2A do IWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA część 1**

**PRZEDMIOT I ZAKRES UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest ochrona fizyczna osób i mienia świadczona na rzecz Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (KSSiP) w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5.
2. Usługa określona w ust. 1 świadczona będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wymogami określonymi ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 838).
3. Stała bezpośrednia ochrona fizyczna osób i mienia będzie świadczona w budynkach i na posesjach KSSiP (Budynek Szkoły i Dom Aplikanta) przez 2 (dwie) osoby - pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej całą dobę przez wszystkie dni tygodnia w następujący sposób:
   * + stanowisko jednoosobowe w Budynku Szkoły w godz. 6.00-21.00
     + stanowisko jednoosobowe w budynku zaplecza szkoleniowego (Dom Aplikanta) w godz. 6.00-21.00
     + stanowisko dwuosobowe, w tym obsługa recepcji hotelowej Domu Aplikanta w godz. 21.00-6.00 połączona z dozorem na terenie całego obiektu.
     + dodatkowo w Budynku Szkoły obsługa szatni prowadzona przez 1 (jedną osobę) pracownika wpisanego na listę osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia na żądanie Zamawiającego. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o konieczności zapewnienia obsługi szatni nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem zlecenia. Max ilość rbh obsługi szatni – 1665. Zamawiający zastrzega , że nie gwarantuje Wykonawcy wskazanej maksymalnej ilości godzin obsługi szatni, obsługa szatni może nawet nie wystąpić, bowiem ma być ona świadczona w zależności od potrzeb Zamawiającego.
4. Ochrona budynku realizowana będzie w formie bezpośredniej ochrony fizycznej wykonywanej **włącznie przez** **osoby wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej**, zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 2 Umowy.
5. Pod pojęciem ochrony rozumie się stałą obecność osoby świadczącej ochronę w miejscu świadczenia usługi i w czasie określonym w ust. 3, celem udaremnienia lub odparcia bezpośredniego zamachu na mienie chronione, dla udaremnienia jego zaboru lub uszkodzenia oraz niedopuszczenia osób nieuprawnionych do wstępu na teren chroniony. Ochrona osób powinna polegać na działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej pracowników, wykładowców i aplikantów KSSiP oraz innych osób uprawionych do przebywania na terenie opisanym w ust. 1.
6. Pod pojęciem obsługi szatni rozumie się wydanie breloka, przyjęcie odzieży   
   i bagaży do szatni od osób powierzających mienie do ochrony oraz po zwrocie breloka wydanie odzieży i bagaży uprzednio przyjętych.
7. W budynku KSSiP w Krakowie zakres przedmiotowy usługi obejmuje dodatkowo:
   * 1. obsługę systemów przeciwpożarowych (centrali Schrack Seconet BMZ Integral), wraz z umiejętnością ich uruchamiania, zatrzymywania oraz kontrolowania, a także obsługę gaśnic w razie pożaru systemu oddymiania, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu kontroli dostępu, systemu domofonowego, systemu telewizji przemysłowej CCTV,
     2. umiejętność obsługi i kontroli w stopniu podstawowym ochrony teletechnicznej BMS oraz unifonów dźwigów osobowych.
     3. obsługę recepcji hotelowej (Dom Aplikanta), w tym również odbieranie zgłoszeń telefonicznych od gości zameldowanych w Domu Aplikanta w godz. 21.00-7.00, pomoc pracownikom recepcji w obsłudze ruchu bagażowego gości hotelowych oraz sprawdzanie stanu pokoi na wyraźną prośbę pracowników recepcji w Domu Aplikanta w godz. 7.00-22.00,
     4. stała obserwacja wejścia głównego do obiektu przy pomocy monitoringu lub osobiście w godzinach pracy recepcji Domu Aplikanta.
     5. Zamknięcie drzwi wejściowych do Domu Aplikanta poprzez zabezpieczenie od strony zewnętrznej w godzinach 22.00 do 6.00 rano oraz wpuszczanie do obiektu tylko osób upoważnionych do przebywania w nim w godzinach nocnych.
     6. otwieranie pomieszczeń w budynku zaplecza szkoleniowego na wyraźną prośbę kierownika lub zastępcy kierownika Domu Aplikanta (w nagłych i uzasadnionych wypadkach),
     7. czuwanie nad przestrzeganiem przez gości hotelowych ciszy nocnej, która zgodnie z „Regulaminem Domu Aplikanta” obowiązuje w godz. 22.00-6.00;
     8. obsługę systemu przyzywowego (opis systemu w Załączniku nr 1 do PZ) zainstalowanego w 9 łazienkach dla osób niepełnosprawnych w obu budynkach oraz w Sali Fitness w Domu Aplikanta , stały dozór przy użyciu urządzeń typu „pager” i podjęcie działania na wypadek uruchomienia się alarmu w wymienionych pomieszczeniach. Instrukcja obsługi „pagera” zostanie przekazana w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
     9. zainstalowanie systemu kontroli przebiegu obchodów one line z raportowaniem na koniec każdego miesiąca kalendarzowego dostarczonego do siedziby Zamawiającego wraz z fakturą;
     10. przekazywanie informacji Zamawiającemu o usterkach w budynkach: Domu Aplikanta i szkoleniowym oraz wpisywanie ich do książki służby.
8. Obowiązki pracowników ochrony w zakresie usługi pełnionej w szatni w budynku Szkoły, poza obowiązkiem wskazanym w § 1. ust. 6 Umowy obejmuje ponadto:
9. ochrona powierzonego mienia poprzez zapewnienie bezpośredniego, stałego nadzoru nad nietykalnością mienia w ramach zakresu działań szatni,
10. wydanie breloka, przyjęcie odzieży i bagaży do szatni od osób powierzających mienie do ochrony oraz po zwrocie breloka wydanie odzieży i bagaży uprzednio przyjętych
11. udzielanie prawidłowej informacji o funkcjonowaniu szatni,
12. posiadanie podstawowej wiedzy o lokalizacji poszczególnych pomieszczeń   
    w budynku szkoleniowym KSSiP,
13. utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy szatni,
14. przestrzeganie czasu pracy szatni,
15. uprzejme i grzeczne komunikowanie się z interesantami,
16. prawidłowe zabezpieczenie mienia, pomieszczenia po skończonej pracy   
    w szatni,
17. podczas pełnienia obowiązków pracy w szatni zabronione jest:

- używanie napojów odurzających,

- spanie,

- przyjmowanie do stanowiska pracy osób postronnych,

- wykonywanie innych czynności nie związanych z pracą.

1. Wykonawca w toku wykonywania umowy zobowiązany będzie do postępowania z należytą starannością i do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody wyrządzone niewłaściwą ochroną.
2. Każda osoba wykonująca obowiązki pracownika ochrony w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury powinna posiadać aktualne zaświadczenie o zakończonym szkoleniu BHP i ppoż lub odbyć takie szkolenie BHP i ppoż. Przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownicy ochrony powinni wykazywać się następującymi cechami osobowościowymi: wysoka kultura osobista, miły temperament i usposobienie, otwartość na chęć niesienia pomocy, umiejętność pracy w zespole. W obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownicy ochrony muszą wykazywać się wsparciem, troską o ład i bezpieczny wypoczynek osób zameldowanych w pokojach Domu Aplikanta.
4. Pracownicy ochrony powinni dbać o schludny wygląd zewnętrzny.
5. Pracownicy ochrony, chroniący dany budynek będą prowadzić gospodarkę jego kluczami, tj. będą zobowiązane wpisywać datę, godzinę, imię i nazwisko osoby pobierającej i zdającej klucze oraz żądać potwierdzenia pobrania (zdania) klucza, poprzez złożenie czytelnego podpisu. Osoba pobierająca klucz powinna okazać dokument potwierdzający pracę (zatrudnienie) lub naukę w KSSiP lub identyfikator firmy potwierdzający wykonywanie usług na rzecz KSSiP (np. utrzymanie czystości). Numer seryjny dokumentu zostanie umieszczony obok nazwiska w „Książce wydawania kluczy”.
6. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony, chroniących opisane wyżej budynki w ubrania służbowe (koszula z kołnierzykiem, krawat w kolorze ciemnym, spodnie materiałowe z kantem w kolorze ciemnym), identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań (np. broń gazowa, kajdanki, pałki obronne), którego użycie powinno skutkować przyjazdem grupy interwencyjnej (Ustawa o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej dnia 24 maja 2013 r. , (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 2418) oraz dwa telefony komórkowe lub bezprzewodowy system łączności z możliwością komunikowania się z każdego punktu obiektu (posiadający stosowny certyfikat) do komunikowania się pomiędzy pracownikami ochrony na zmianie.
7. Bezpośrednio po wyjściu ostatniej osoby z budynku Krajowej Szkoły, pracownik ochrony powinien sprawdzić czy w budynku są pozamykane wszystkie okna, wyłączone grzejniki, czajniki, zakręcona woda, itp.
8. Pracownicy ochrony zobowiązani są na bieżąco i niezwłocznie informować o zaistniałych zdarzeniach Zamawiającego oraz odpowiednie służby: grupę interwencyjną, Straż Pożarną, Policję, itd., a także odnotowywać wszystkie takie sytuacje w dzienniku.
9. Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie możliwość wykonania w każdym z obiektów po 10 (dziesięć) kontroli czasu przyjazdu grupy interwencyjnej, których koszty są uwzględnione w kosztach ochrony, których czas dojazdu do obiektów Zamawiającego od momentu zgłoszenia nie przekroczy 15 minut.
10. Zamawiający wymaga, aby pracownicy ochrony posiadali znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym. W przypadku, gdy ww. osoby nie będą posiadały znajomości języka polskiego w stopniu komunikatywnym na okres i dla potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić tłumacza na własny koszt i własnym staraniem.
11. Przynajmniej jeden pracownik ochrony wykonujący obowiązki służbowe na zmianie powinien posiadać znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym/komunikatywnym.
12. Zmiana pracowników ochrony nie może trwać dłużej niż 12 godzin.
13. Po godzinie 16.00 każda zmiana miejsca dyżuru pracownika ochrony powinna odbywać się w budynku Domu Aplikanta.
14. Przygotowanie pracownika ochrony przez Wykonawcę usługi do pełnienia funkcji w obiektach KSSIP powinno obejmować między innymi przekazanie:
15. kompleksowej wiedzy o obiektach w zakresie planu terenu, opisu poszczególnych stref i ogólnej charakterystyki gościa w Domu Aplikanta,
16. instrukcji postępowania,
17. norm zachowań,
18. wytycznych dotyczących komunikacji z gośćmi KSSiP,
19. znajomości wymagań co do schludnego wyglądu jako elementu wpływającego na pozytywny wizerunek KSSiP.
20. Pracownicy ochrony muszą mieć zapewnioną możliwość połączenia się z centralą Wykonawcy, za pomocą własnych środków łączności.
21. Sporządzenie i uzgodnienie z Zamawiającym „Instrukcji pełnienia służby” nastąpi w terminie 14 dni roboczych od daty rozpoczęcia świadczenia usługi. Ostateczne podpisanie „Instrukcji” przez Strony umowy nastąpi nie później niż 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usługi.
22. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Kierownik Domu Aplikanta przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej „Zakres obowiązków pracowników ochrony w Domu Aplikanta”, do którego przestrzegania pracownicy ochrony są zobowiązani. Naruszenie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków pracowników ochrony Domu Aplikanta stanowi naruszenie obowiązków umownych.
23. Dostarczenie Zamawiającemu wykazu pracowników ochrony, którzy będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z zaświadczeniami o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykaz pracowników ochrony będzie stanowił załącznik nr 3 do umowy.
24. Zamawiający oświadcza, że ww. obiekty nie są objęte ewidencją obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie w świetle przepisów ustawy.
25. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) osób wykonujących czynności bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia.
26. Wykonawca zobligowany jest do uwzględnienia wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia.
27. Termin realizacji zamówienia: **od 1.02.2021 roku do 31.01.2022 roku.**

**Obowiązki pracowników ochrony na nocnej zmianie (Dom Aplikanta):**

1. **Przyjazd Gościa:**

Dla wszystkich Gości, którzy mają zarezerwowane pokoje, a nie dojechali do godz. 22.00 recepcjonistka kończąca zmianę zostawia formularze rejestracyjne z imieniem i nazwiskiem Gościa oraz przydzielonym numerem pokoju wraz z kluczem/kartą magnetyczną. Obowiązkiem ochrony jest w przypadku przyjazdu Gościa, który posiada rezerwację w hotelu, wydanie odpowiedniego formularza meldunkowego i klucza/karty magnetycznej. **Formularz rejestracyjny wypełnia Gość i musi być on podpisany przez Gościa. Na formularzu rejestracyjnym w lewym górnym rogu należy dopisać godzinę przyjazdu Gościa.**

**W przypadku, gdy recepcjonistka zostawi 2 formularze rejestracyjne i jeden klucz do pokoju (pokój dla 2 osób), a przyjedzie tylko jedna z tych osób, należy ten fakt odnotować w zeszycie ochrony lub na kartce i przekazać niezwłocznie recepcjonistce.**

W przypadku, gdyby przyjechał Gość, który nie ma rezerwacji (tj. nie ma dla niego zostawionego formularza rejestracyjnego z imieniem i nazwiskiem) należy zadzwonić do kierownika Domu Aplikanta lub osoby aktualnie go zastępującej z zapytaniem, czy można takiego Gościa przyjąć.

W przypadku, gdy w Domu Aplikanta są wolne pokoje, recepcjonistka zostawia kilka rezerwowych kluczy/kart magnetycznych do takich pokoi (dla Gości bez rezerwacji). Przed **wydaniem takiego klucza/karty magnetycznej należy zadzwonić do kierownika Domu Aplikanta.**

W przypadku zamówienia usługi budzenia na godziny wcześniejsze niż rozpoczęcie pracy recepcji Domu Aplikanta, pracownik ochrony powinien wykonać telefon do pokoju, z którego gość zamawiał usługę i grzecznie poinformować o bieżącej godzinie oraz o zamówionym budzeniu. Numer pokoju i godzinę budzenia przekaże recepcjonista w dniu poprzednim.

1. **Karty parkingowe.**

**Karty parkingowe uprawniające do wjazdu na parking podziemny mogą być wydane tylko i wyłącznie Wykładowcom lub członkom Rady Programowej/Komisji Egzaminacyjnej lub ewentualnie innym osobom wskazanym przez recepcjonistkę, jeżeli są dostępne.** Wolne karty parkingowe recepcjonistka zostawia na recepcji obok czystych formularzy rejestracyjnych. **Jeżeli karta parkingowa zostanie wydana na prośbę Gościa, należy zapisać numer wydanej karty parkingowej na górze formularza rejestracyjnego danego Gościa.**

1. **Wyjazd Gościa:**

W przypadku, gdy Gość hotelu wyjeżdża (zostawia klucz/kartę magnetyczną) przed przyjściem recepcjonistki, (tj. w porze nocnej) należy przyjąć klucz/kartę magnetyczną od pokoju i ewentualnie kartę parkingową.Klucz/kartę magnetyczną należy pozostawić obok komputera oraz zanotować w zeszycie informację, o której godzinie klucz/karta magnetyczna został/a oddany/a.

1. **Informacje dodatkowe:**

W okresach dużego natężenia ruchu w recepcji Domu Aplikanta, pracownik ochrony wydaje gościom klucz do przechowalni i sprawuje nadzór nad obiegiem bagaży.

Konserwacją i czyszczeniem urządzeń należących do firmy sprawującej ochronę w KSSiP zajmują się pracownicy ochrony lub osoby do tego celu upoważnione przez osoby zarządzające firmą ochroniarską.

Pracownik ochrony każdorazowo podczas dyżuru nocnego powinien wpisać godzinę rozpoczęcia obchodu do zeszytu przebiegu zmian oraz zarejestrować swoją obecność w określonych miejscach poprzez przyłożenie karty dostępu do czynników kontroli dostępu wskazanych przez zamawiającego.

Po zmroku, podczas obchodu wewnątrz budynku, pracownik ochrony powinien zamknąć wszystkie okna otwarte w pomieszczeniach ogólnodostępnych a po godzinie 22.00 sprawdzić w szczególności Salę Fitness, czy nie przebywa w niej żadna osoba.

W holu recepcji obowiązuje zakaz siedzenia w strefie gościa, oglądania TV oraz zakaz używania sprzętu komputerowego, który się tam znajduje.

Osobom pełniącym dyżur w recepcji Domu Aplikanta w godzinach nocnych nie wolno spożywać posiłków przy ladzie recepcyjnej, ani używać własnego sprzętu audio-video, a prywatny telefon komórkowy powinien być wyciszony.