ZAŁĄCZNIK NR 2 do SWZ

|  |
| --- |
| (pieczęć Wykonawcy) |

**Zakres czynności pracownika ochrony**

1. bezwzględne przestrzeganie wewnętrznego regulaminu służby,
2. systematyczne patrolowanie zapewniające ład i porządek w chronionych pomieszczeniach,
3. po godzinach pracy pracownikόw WSA w Łodzi zabezpieczenie obiektu przez sprawdzenie i zamknięcie okien, drzwi i sprawdzenie obiektu pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
4. po sprawdzeniu obiektu i ewentualnym wyeliminowaniu osόb postronnych, załączenie alarmόw (stanowisko ochrony w oficynie),
5. przed godzinami pracy Sądu wyłączanie systemu alarmowego,
6. obchody obiektu co 3 godziny +/- 30 min. oraz rejestrowanie się w punktach kontrolnych:
   1. w dni robocze (w godzinach od 20.00 do 7.00),   
       6.2. w dni wolne od pracy (przez całą dobę).
7. systematyczne prowadzenie książki służby,
8. rejestrowanie w książce informacyjnej wszelkich wydarzeń oraz pracownikόw przebywających po godzinach pracy tj. po16.00 w obiekcie,
9. wydawanie kluczy osobom upoważnionym,
10. obsługiwanie szatni w godzinach pracy Sądu,
11. obsługiwanie monitoringu,
12. reagowanie i powiadamianie odpowiednich osób i służb o załączeniu się alarmu p.poż,
13. reagowanie wspólnie z Policją lub Strażą Miejską na nieprawidłowo zaparkowane pojazdy przed budynkiem Sądu szczególnie w godzinach urzędowania Zamawiającego tj. od 7.00 do 15.30.
14. kierowanie interesantόw do właściwych pomieszczeń na terenie Sądu,
15. kontrolowanie przy pomocy prześwietlarki rentgenowskiej wnoszonych przez petentów bagaży itp.
16. umożliwienie wstępu na teren chronionego obiektu odpowiednim służbom np. sprzątającym, wywożącym śmieci itp.
17. włączanie w nocy zewnętrznego oświetlenia budynku,
18. natychmiastowe reagowanie na alarmy p.poz oraz antynapadowe i na salach rozpraw,
19. w sytuacjach zagrożenia osόb lub mienia postępowanie zgodnie z instrukcją na wypadek włamania lub napadu. Instrukcja musi być opracowana przez firmę ochroniarską i doręczona Zamawiającemu w terminie 5 dni od daty podpisania umowy.
20. w razie zaistniałej potrzeby wzywanie grupy interwencyjnej,
21. dbanie o bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej przez personel obiektu i interesantόw,
22. w okresie jesienno-zimowym przy opadających liściach i obfitych opadach śniegu utrzymywanie porządku przed wejściami do budynku Sądu,
23. wywieszanie i zdejmowanie flag na polecenie Zamawiającego,
24. absolutny zakaz wpuszczania osόb nieupoważnionych do przebywania w budynku Zamawiającego po godzinach urzędowania Sądu oraz podejmowania w tym czasie interwencji w przypadku prób zakłócania ładu i porządku poza terenem budynku,
25. powiadamianie właściwych służb o naruszeniach porządku publicznego na terenie przyległym do budynku Sądu oraz sporządzenie z powyższych czynności pisemnych raportów i powiadamianie o tym fakcie Dyrektora Sądu.
26. w czasie ogłoszenia epidemii COVID-19:

26.1. dokonywanie pomiaru temperatury osób wchodzących do budynku Sądu,

* 1. przestrzeganie procedur obowiązujących na terenie sądu zapobiegających rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2.

**Zadania i obowiązki pracownika ochrony**

1. dbać o nienaganny wygląd zewnętrzny i nosić w widocznym miejscu identyfikator służbowy,
2. pełnić służbę w pełnym umundurowaniu,
3. wobec osόb trzecich zachowywać się powściągliwie i bez poufałości,
4. w trakcie interwencji być stanowczym, nie przekraczać jednak ogólnie przyjętych norm taktu i kultury postępowania,
5. przestrzegać ustalonego grafiku pracy oraz porządku obowiązującego w obiekcie,
6. znać i obsługiwać system zabezpieczenia obiektu, a w razie nieprawidłowego działania systemu natychmiast zgłaszać Zamawiającemu lub upoważnionej przez niego osobie,
7. wydawać klucze tylko osobom upoważnionym,
8. być miłym i przyjemnym w kontaktach z pracownikami i osobami przebywającymi

w Sądzie,

1. znać instrukcję alarmową na wypadek pożaru, znać drogi ewakuacyjne, rozmieszczenie sprzętu gaśniczego oraz umieć go obsługiwać,
2. znać numery telefonόw wszystkich służb publicznych (Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Gazowe, Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne itp.) oraz osoby upoważnionej przez Zamawiającego,
3. znać lokalizację wyłączników/zaworów dostarczanych mediów po to by w sytuacjach awaryjnych (pożar, zalanie) móc przeciwdziałać potęgowaniu się strat,
4. wykonywać inne zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku   
   i ochrony mienia zlecone przez Prezesa i Dyrektora Sądu,
5. dochować tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych wraz   
   z zachowaniem wszystkich rygorów wynikających z przepisów prawa. W wypadku naruszenia przez pracownika Wykonawcy tajemnicy wynikającej z wykonywanych obowiązków służbowych, Zamawiający zażąda od Wykonawcy bezwarunkowego wyłączenia tego pracownika ze służby ochrony w ramach wykonywanej usługi.