Załącznik nr 7 do SWZ

numer sprawy: 12/ST/PN/2021

**Opis czynności, co do których Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę   
w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres trwania Umowy nr 14/ST/PN/2022**

Realizacja usługi w zakresie ochrony fizycznej Głównego Urzędu Statystycznego z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 208 wraz z przyległym do niego terenem realizowana będzie zgodnie z zasadami określonymi w Planie Ochrony uzgodnionym przez Komendanta Stołecznego Policji.

Ochrona realizowana w formie stałej i doraźnej bezpośredniej ochrony fizycznej oraz na stałym dozorze sygnałów alarmowych przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych w obiekcie Zamawiającego oraz Uzbrojonym Stanowisku Interwencyjnym (USI).

* + - 1. **Czynności wykonywane w ramach świadczenia usługi ochrony z wymogiem posiadania broni.**

1. **Posterunek Ps – 1A**,stały 24-godzinny w godz. w godz. 06:30 – 18:30 i 18:30 – 06:30 pełniony w pomieszczeniu służby ochrony przy wejściu głównym na parterze bloku C, obsada jednoosobowa.

**Szef zmiany ochrony** - wpisany na listę **pracowników kwalifikowanych posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń.**

Czynności:

1. organizowanie służby zgodnie z Planem Ochrony oraz instruowanie pracowników ochrony o sposobie pełnienia służby;
2. przejmowanie każdorazowo przed rozpoczęciem służby broni (lub broni i amunicji) oraz środków przymusu bezpośredniego wg aktualnego stanu ewidencyjnego i faktycznego;
3. dokonywanie odprawy do służby podległych pracowników ochrony oraz dokumentowanie tych czynności;
4. kontrolowanie toku służby ochronnej, pełnionej przez pracowników ochrony;
5. nadzorowanie i obsługiwanie systemu przeciwpożarowego, systemu kontroli dostępu, systemu włamania i napadu, systemu nagłaśniającego DSO, systemu łączności z windami (intercom) oraz innych systemów i urządzeń (m.in. windy dla niepełnosprawnych);
6. w uzasadnionych przypadkach wydawanie kluczy alarmowych do pomieszczeń;
7. nadzorowanie ruchu towarowo – materiałowego;
8. podejmowanie bezpośredniej interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku publicznego, a w przypadku wystąpienia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
9. każdorazowe podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia ładu i porządku;
10. zwracanie uwagi na stan psychofizyczny osób wchodzących na teren obiektu,   
    a w sytuacjach ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości w zachowaniu tych osób (np. nadpobudliwa, agresywna postawa, zaburzenia ruchu, wyczuwalna woń alkoholu itp.), pomimo posiadania przez nich uprawnień do wejścia na teren GUS powiadomienie o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
11. podejmowanie decyzji (za zgodą przełożonych lub w nagłych wypadkach z własnej inicjatywy), dotyczących ochrony obiektu w związku z zaistniałymi wydarzeniami;
12. w przypadku otrzymania informacji o włamaniu lub próbie włamania do pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektu niezwłoczne poinformowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
13. kontrolowanie pracowników ochrony pod kątem znajomości zakresu obowiązków   
    i instrukcji postępowania oraz kontrolowanie sposobu realizacji przez nich zadań na podległych posterunkach;
14. kontrolowanie działania środków technicznego zabezpieczenia obiektów (urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych, łączności, oświetlenia, itp.) oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usuwania stwierdzonych awarii;
15. dokonywanie zmian pracowników ochrony na posterunkach, zgodnie z planem i potrzebami służby ochronnej;
16. przyjmowanie meldunków telefonicznych i radiowych od posterunków i patrolu, natychmiastowe reagowanie na zgłaszane wydarzenia i wypadki na obiekcie;
17. rzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej dotyczącej danej zmiany;
18. składanie przełożonym meldunków o wydarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia służby, w sposób określony przez przełożonego;
19. kontrolowanie stanu psychofizycznego pracowników przed rozpoczęciem i w trakcie wykonywania obowiązków służbowych; zgłaszanie wszelkich podejrzeń bezpośredniemu przełożonemu i Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych GUS;
20. telefoniczne powiadamianie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o braku zdania klucza do kancelarii tajnej oraz strefy ochronnej II;
21. znajomość i przestrzeganie obowiązujących na terenie obiektu instrukcji i procedur;
22. dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie;
23. Obchód – przeprowadzony przez Dowódcę Zmiany w celu skontrolowania sposobu wykonywania zadań ochrony przez pracowników ochrony oraz rozpoznania aktualnego stanu bezpieczeństwa Obiektu nie mniej niż 2 razy w ciągu zmiany;
24. w trakcie wykonywania obchodu przez Dowódcę Zmiany, zadania Dowódcy na posterunku pełni wyznaczony kwalifikowany pracownik ochrony;
25. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej, pracowników Zamawiającego oraz innych osób, przebywających na terenie obiektu Zamawiającego przed ewentualnym negatywnym oddziaływaniem osób trzecich, a także w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych;
26. podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko powierzonemu mieniu, napadom rabunkowym, włamaniom, kradzieżom, dewastacjom, aktom wandalizmu i chuligaństwu, ekscesom ze strony osób będących pod działaniem alkoholu lub narkotyków, wypadkom losowym i awariom (np. pożar, zalanie itp.) oraz innymi przypadkami naruszenia prawa i spokoju;
27. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony tajemnicy statystycznej, danych osobowych, informacji niejawnych a także niedopuszczanie osób nieuprawnionych na teren obiektu Zamawiającego;
28. nadzorowanie ruchu osobowego i materiałowego w obiekcie - uniemożliwienie przebywania osób zachowujących się agresywnie, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających poprzez użycie dostępnych sił i środków zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
29. podejmowanie nakazanych czynności zgodnie z aktualnymi „Zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia   
    w gmachu GUS” oraz z „Planem ewakuacji GUS” w przypadku wystąpienia zagrożeń;
30. obsługiwanie wind dla osób z niepełnosprawnością przy bramkach kontroli dostępu   
    w wejściu głównym; Asystowanie osobom niepełnosprawnym niebędącymi pracownikami GUS, w drodze do pokoi, do których osoby te będą się udawać;
31. otwieranie i zamykanie obiektu zgodnie z ustalonym porządkiem; Zamawiający informuje, że po godzinach pracy obiekt powinien być zamknięty, z zastrzeżeniem sytuacji, w których konieczne będzie otwarcie obiektu po godzinach pracy urzędu, w związku z wykonywaniem na jego terenie prac, zarówno przez pracowników urzędu jak i wykonawcę innych prac zleconych przez Zamawiającego;
32. dozorowanie pomieszczeń, w których wykonywane były prace spawalnicze zarejestrowane w „książce prac niebezpiecznych pod względem pożarowym” lub innych prac z otwartym ogniem po opuszczeniu tych pomieszczeń przez osoby wykonujące te prace;
33. nadzorowanie i obsługiwanie systemu przeciwpożarowego, systemu kontroli dostępu (SKD), systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN), dźwiękowego systemu ostrzegawczego (DSO), systemu dozoru wizyjnego (CCTV), systemu sygnalizacji pożaru (SSP), systemu łączności z windami (intercom) oraz innych systemów i urządzeń będących na wyposażeniu Recepcji GUS;
34. nadzór nad pomieszczeniami szczególnie chronionymi (strefa I i II), pomieszczeniami: drukarni, składnicy druków, Centralnej Biblioteki Statystycznej (CBS), czytelni CBS, archiwów, pomieszczeń Centralnego Informatorium Statystycznego, serwerowni, garażami oraz podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku uaktywnienia sygnałów alarmowych lub zaobserwowania wszelkich niebezpiecznych sytuacji;
35. podejmowanie działań kontrolnych, w przypadku zaistnienia sygnału alarmu, których celem będzie wykluczenie sytuacji alarmowej bądź jej potwierdzenie;
36. w przypadku stwierdzenia naruszenia lub próby naruszenia stref ochronnych – właściwe zabezpieczenie materialnych śladów działania lub jego zaniechania, które były związane ze zdarzeniem i telefoniczne powiadomienie o tym fakcie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych GUS.
37. prowadzenie dokumentacji ochrony w szczególności „Dziennika zmiany”, książkę wydania-przyjęcia broni, książkę ewidencji kluczy alarmowych, grafików pełnienia służby w obiekcie Zamawiającego oraz notatek ze zdarzeń niestandardowych;
38. utrzymywanie stałej łączności radiowej i telefonicznej z pracownikami na pozostałych posterunkach;
39. kontrolowanie pracowników ochrony pod kątem znajomości zakresu obowiązków   
    i instrukcji postępowania oraz kontrolowanie sposobu realizacji przez nich zadań na podległych posterunkach;
40. pomoc w wydawaniu kluczy na podstawie przedstawianych przez system kontroli dostępu aktualnych list osób uprawnionych do pobierania kluczy;
41. nadzór nad sprawdzaniem korytarzy i pomieszczeń ogólnodostępnych, zamknięć drzwi   
    i okien oraz plombowań pomieszczeń, po ich opuszczeniu przez pracowników po zakończeniu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pozostawionych przedmiotów budzących podejrzenie spowodowania wybuchu lub wywołania pożaru albo innej awarii (paczek, pakunków, teczek);
42. wyznaczanie czasu pracy i przerw na posterunkach ochrony;
43. kontrolowanie stanu psychofizycznego pracowników ochrony przed rozpoczęciem   
    i w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Zgłaszanie wszelkich podejrzeń bezpośredniemu przełożonemu i koordynatorowi GUS;
44. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej, do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego, włącznie z użyciem defibrylatora;
45. zapobieganie powstawaniu zagrożeń pożarowych polegające na stanowczym reagowaniu na łamanie obowiązujących zasad i przepisów ppoż.;
46. znajomość rozmieszczenia oraz obsługiwanie w sytuacjach awaryjnych wymagających interwencji głównych wyłączników prądu, instalacji alarmowych, zaworów centralnego ogrzewania i wody;
47. powiadomienie wyznaczonych przez Zamawiającego osób oraz odpowiednich służb o zauważonych awariach instalacji wodociągowej, c.o., kanalizacyjnej, elektrycznej, dźwigów (wind), itp.;
48. w przypadku wprowadzenia na obszarze lub części obszaru kraju stanu epidemii lub stanów nadzwyczajnych realizacja dodatkowych zadań zgodnie z zarządzeniami Zamawiającego.
49. **Posterunek Ps – 1B**, stały, 24-godzinny, w godz. 06:30 – 18:30 i 18:30 – 06:30 pełniony   
    w pomieszczeniu służby ochrony przy wejściu głównym na parterze bloku C, obsada jednoosobowa.

**Pracownik ochrony obsługujący system dozoru wizyjnego** ‒ wpisany na listę **pracowników kwalifikowanych posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń.**

Czynności:

1. prowadzenie stałej obserwacji terenu chronionego przy pomocy systemu telewizji dozorowej CCTV i videodomofonów znajdujących się przy szlabanach wjazdowych   
   i podejmowanie interwencji w przypadku zaobserwowania nieprawidłowości w postaci np. nieuprawnionego wejścia na teren Obiektu, wystąpienia awarii, pożaru (poprzez obsługę systemu sygnalizacji pożarowej SSP), sygnału alarmowego z systemu SSWiN, dźwiękowego systemu ostrzegawczego DSO poprzez niezwłoczne poinformowanie o powyższym Dowódcy Zmiany;
2. wykonywanie zadań zleconych przez Dowódcę Zmiany;
3. niezwłoczne informowanie Dowódcy Zmiany o przypadkach wystąpienia zagrożeń (napad, pożar);
4. podejmowanie bezpośredniej interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku publicznego, a w przypadku wystąpienia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
5. każdorazowe podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia ładu i porządku;
6. utrzymywanie stałej łączności radiowej z innymi pracownikami ochrony oraz przełożonymi służby;
7. wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych służby, nie ujętych w niniejszej instrukcji, a nie powodujących pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu;
8. informowanie Dowódcy Zmiany o każdym przypadku stwierdzonej nieprawidłowości Dowódcy Zmiany;
9. w przypadku stwierdzenia włamania lub próby włamania do pomieszczeń znajdujących się na terenie Obiektu - niezwłoczne poinformowanie o powyższym Dowódcy Zmiany i zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
10. zakaz opuszczania bez zgody Dowódcy Zmiany wyznaczonej strefy odpowiedzialności;
11. znajomość i przestrzeganie obowiązujących na terenie Obiektu instrukcji i procedur;
12. dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie;
13. podejmowanie nakazanych czynności zgodnie z „Zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w gmachu GUS” oraz z „Planem ewakuacji GUS” w przypadku wystąpienia zagrożeń;
14. nadzorowanie ruchu osobowego i materiałowego z wykorzystaniem urządzeń CCTV;
15. pomoc w wydawaniu przybyłym interesantom identyfikatora z nadrukiem „GOŚĆ” lub „CZYTELNIA” po sprawdzeniu tożsamości interesanta i wprowadzeniu danych do SKD;
16. pomoc w wydawaniu kluczy pracownikom GUS na podstawie przedstawianych przez system kontroli dostępu aktualnych list osób uprawnionych do pobierania kluczy;
17. pomoc w wydawaniu kluczy pracownikom serwisów sprzątających na podstawie przedstawianych przez system kontroli dostępu list osób uprawnionych do pobierania kluczy;
18. doprowadzanie osób dostarczających dokumenty dotyczące Zamówień Publicznych do wyznaczonych pokoi;
19. dozorowanie bramek kontroli dostępu, przejść oraz antynapadowych i antywłamaniowych urządzeń monitorujących, za pomocą urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniu pełnienia służby ochrony;
20. dozorowanie pomieszczeń, w których wykonywane były prace spawalnicze zarejestrowane   
    w „książce prac niebezpiecznych pod względem pożarowym” lub innych prac z otwartym ogniem po opuszczeniu tych pomieszczeń przez osoby wykonujące te prace.
21. **Posterunek Ps -2 z obsadą jednoosobową,** zmienny, 24-godzinny obsługujący od godz. 6.30 do godz. 18.30 stanowisko przy bramie wjazdowej na teren obiektu od strony alei Niepodległości **Pracownik ochrony kwalifikowany posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń.**

W godz. 18:30 – 06:30 oraz w dni wolne od pracy pracownik z posterunku PS-2 wchodzi w skład patrolu. **Pracownik ochrony kwalifikowany posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń.**

Czynności:

1. kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Obiektu zgodnie z „Zasadami organizacji ruchu osób i pojazdów oraz zabezpieczenia budynku i mienia Głównego Urzędu Statystycznego”;
2. kontrola przestrzegania zapisu „Regulaminu korzystania z parkingu i miejsc postojowych zlokalizowanych na terenie Głównego Urzędu Statystycznego”;
3. niedopuszczenie do wjazdu na teren Obiektu pojazdów nieuprawnionych;
4. niedopuszczenie do nieuprawnionego wywiezienia z terenu Obiektu mienia należącego do GUS lub jego pracowników;
5. zamknięcie bramy wjazdowej na teren Obiektu o godz. 20:00;
6. podejmowanie bezpośredniej interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku publicznego, a w przypadku wystąpienia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
7. każdorazowe podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia ładu i porządku;
8. zapobieganie aktom dewastacji lub uszkodzenia chronionego mienia, a w przypadku stwierdzenia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
9. utrzymywanie stałej łączności radiowej z innymi pracownikami ochrony oraz przełożonymi służby;
10. niezwłoczne informowanie Dowódcy Zmiany o przypadkach wystąpienia zagrożeń (napad, pożar);
11. w przypadku stwierdzenia włamania lub próby włamania do pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektu - niezwłoczne poinformowanie o powyższym Dowódcy Zmiany   
    i zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
12. dokonywanie obchodów rejonu posterunku, w celu ustalenia aktualnej sytuacji stanu ochrony;
13. informowanie o każdym przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Dowódcę Zmiany;
14. zakaz opuszczania bez zgody Dowódcy Zmiany wyznaczonej strefy odpowiedzialności PS-2;
15. wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych służby, nieujętych w niniejszej instrukcji, a nie powodujących pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu;
16. znajomość i przestrzeganie obowiązujących na terenie obiektu instrukcji i procedur;
17. rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej;
18. dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie;
19. podejmowanie nakazanych czynności zgodnie z „Zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w gmachu GUS” oraz z „Planem ewakuacji GUS” w przypadku wystąpienia zagrożeń;
20. prowadzenie obserwacji wszystkich punktów objętych monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym, szczególna obserwacja bram wjazdowych, niedopuszczenie do blokowania przez pojazdy;
21. zgłaszanie Szefowi zmiany ochrony faktu wjazdu na teren GUS pojazdów uszkodzonych;
22. zgłaszanie Szefowi zmiany ochrony o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach;
23. zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione bez opieki podejrzane przedmioty (torby, teczki, reklamówki, paczki , itp.);
24. wykonywanie patroli na terenie zewnętrznym budynku jak i wewnątrz, zgłaszanie Szefowi zmiany ochrony wszelkich uwag i spostrzeżeń mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu,
25. obsługa szlabanu w przypadku wystąpienia awarii szlabanu przy bloku B, wjazd na parkingi wokół obiektu.
26. Posterunek **Ps - 3 z obsadą jednoosobową,** zmienny, 24-godzinny obsługujący od godz. 6.30 do godz. 18.30 stanowisko przy bramie wjazdowej na teren obiektu od strony alei Armii Ludowej. **Pracownik ochrony kwalifikowany posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń.**

W godz. 18:30 – 06:30 oraz w dni wolne od pracy pracownik z posterunku PS-2 wchodzi w skład patrolu. **Pracownik ochrony kwalifikowany posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń.**

Czynności:

1. kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Obiektu zgodnie z „Zasadami organizacji ruchu osób i pojazdów oraz zabezpieczenia budynku i mienia Głównego Urzędu Statystycznego”;
2. kontrola przestrzegania zapisu „Regulaminu korzystania z parkingu i miejsc postojowych zlokalizowanych na terenie Głównego Urzędu Statystycznego”;
3. niedopuszczenie do wjazdu na teren Obiektu pojazdów nieuprawnionych;
4. niedopuszczenie do nieuprawnionego wywiezienia z terenu Obiektu mienia należącego do GUS lub jego pracowników;
5. zamknięcie bramy wjazdowej na teren Obiektu o godz. 20:00;
6. podejmowanie bezpośredniej interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku publicznego, a w przypadku wystąpienia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
7. każdorazowe podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia ładu i porządku;
8. zapobieganie aktom dewastacji lub uszkodzenia chronionego mienia, a w przypadku stwierdzenia powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
9. utrzymywanie stałej łączności radiowej z innymi pracownikami ochrony oraz przełożonymi służby;
10. niezwłoczne informowanie Dowódcy Zmiany o przypadkach wystąpienia zagrożeń (napad, pożar);
11. w przypadku stwierdzenia włamania lub próby włamania do pomieszczeń znajdujących się na terenie Obiektu - niezwłoczne poinformowanie o powyższym Dowódcy Zmiany   
    i zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
12. dokonywanie obchodów rejonu posterunku, w celu ustalenia aktualnej sytuacji stanu ochrony;
13. informowanie o każdym przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Dowódcę Zmiany;
14. zakaz opuszczania bez zgody Dowódcy Zmiany wyznaczonej strefy odpowiedzialności PS-2;
15. wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych służby, nieujętych w niniejszej instrukcji, a nie powodujących pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu;
16. znajomość i przestrzeganie obowiązujących na terenie obiektu instrukcji i procedur;
17. rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej;
18. dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie;
19. podejmowanie nakazanych czynności zgodnie z „Zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w gmachu GUS” oraz z „Planem ewakuacji GUS” w przypadku wystąpienia zagrożeń;
20. prowadzenie obserwacji wszystkich punktów objętych monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym, szczególna obserwacja bram wjazdowych, niedopuszczenie do blokowania przez pojazdy;
21. zgłaszanie Szefowi zmiany ochrony faktu wjazdu na teren GUS pojazdów uszkodzonych;
22. zgłaszanie Szefowi zmiany ochrony o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach,
23. zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione bez opieki podejrzane przedmioty (torby, teczki, reklamówki, paczki , itp.),
24. wykonywanie patroli na terenie zewnętrznym budynku jak i wewnątrz, zgłaszanie Szefowi zmiany ochrony wszelkich uwag i spostrzeżeń mających wpływ na bezpieczeństwo obiektu,
25. obsługa szlabanu w przypadku wystąpienia awarii szlabanu przy bloku B, wjazd na parkingi wokół obiektu.
26. Patrol. Pracownicy posterunku Ps-2 i Ps-3 w godzinach 18.30-6.30 w dni robocze oraz 6.30-18.30 i 18.30-6.30 w dni wolne od pracy. Wykonywany przez **kwalifikowanych pracowników ochrony posiadających pozwolenie na broń i wyposażony w broń.** Trasa zewnętrzna: nie mniej niż 4 razy w ciągu służby wzdłuż ogrodzenia terenu Głównego Urzędu Statystycznego po stronie wewnętrznej, wzdłuż fasady budynku od strony alei Niepodległości i alei Armii Ludowej oraz po terenie parkingu wewnętrznego i zewnętrznego GUS. Trasa wewnętrzna: w dni robocze w godz. 21:00 – 22:00 obchód budynku GUS celem sprawdzenia prawidłowego zamknięcia wszystkich pomieszczeń.

Czynności:

1. fizyczna kontrola Obiektu oraz infrastruktury technicznej;
2. kontrola stanu ogrodzenia i oświetlenia;
3. kontrola uprawnień osób przebywających na terenie Obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie GUS, ujęcie osoby oraz powiadomienie o powyższym Dowódcy Zmiany;
4. zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia oraz nietykalności osobistej pracowników i innych osób przebywających w rejonie chronionym;
5. zapobieganie aktom dewastacji lub uszkodzenia chronionego mienia, a w przypadku stwierdzenia powyższego ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
6. podejmowanie bezpośredniej interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku publicznego, a w przypadku dokonania powyższego, ujęcie sprawców i przekazanie ich Policji;
7. każdorazowe podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia ładu i porządku;
8. utrzymywanie stałej łączności radiowej z innymi pracownikami ochrony oraz przełożonymi służby;
9. w przypadku zagrożenia (napad, pożar, awaria) niezwłocznie powiadomić Dowódcę Zmiany;
10. w przypadku stwierdzenia włamania/kradzieży lub próby włamania/kradzieży   
    do pomieszczeń/infrastruktury znajdujących się na terenie GUS, lub uszkodzenia infrastruktury - niezwłoczne poinformowanie o powyższym Dowódcy Zmiany   
    i zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
11. informowanie o każdym przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Dowódcę Zmiany;
12. zakaz opuszczania bez zgody Dowódcy Zmiany wyznaczonej strefy odpowiedzialności;
13. wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych służby, nie ujętych w niniejszej instrukcji, a nie powodujących pogorszenia stanu zabezpieczenia Obiektu;
14. składanie co godzinę od rozpoczęcia patrolu meldunków radiowych Dowódcy Zmiany;
15. znajomość obowiązujących na terenie Obiektu instrukcji i procedur;
16. dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie.
17. **Pracownicy ochrony wchodzący w skład grupy interwencyjnej** (dyżur 24 godzinny we wszystkie dni miesiąca), **pracownicy ochrony kwalifikowany posiadający pozwolenie na broń i wyposażony   
    w broń krótką**.

Czynności:

1. oddziaływanie prewencyjne;
2. działania mające na celu sprawdzenie (zweryfikowanie) w nieprzekraczalnym czasie zadeklarowanym zgodnie z umową od momentu otrzymania powiadomienia, sygnałów alarmowych przychodzących z Głównego Urzędu Statystycznego poprzez natychmiastowy dojazd do obiektu po otrzymaniu wezwania;
3. potwierdzenie na miejscu przyczyny wezwania;
4. potwierdzenie na miejscu, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności, zakresu   
   i stopnia zagrożenia osób i mienia;
5. podjęcie ewentualnej interwencji w stosunku do sprawców zdarzenia,
6. udzielenie pomocy osobom poszkodowanym;
7. zabezpieczenie przed zniszczeniem ewentualnych śladów na miejscu zdarzenia;
8. w każdym przypadku podjęcia działań przez pracowników ochrony grupy interwencyjnej zobowiązuje się ich do pozostawania w stałym i bieżącym kontakcie z dyżurnym stanowiska monitorowania alarmów i wykonywanie jego dyspozycji;
9. sporządzenie stosownej do przeprowadzonej interwencji dokumentacji;
10. przyjazd na każdy odebrany sygnał alarmowy przychodzący z lokalnych systemów alarmowych Zamawiającego, całodobowo, nieprzerwanie - również w dni świąteczne i wolne od pracy, niezależnie od przyczyn alarmu;
11. reagowanie na przyczyny sygnału alarmowego – niezwłoczne podjęcie wymaganej interwencji;
12. każdorazowym niezwłocznym powiadamianiu uprawnionego pracownika Zamawiającego o rezultatach podjętych działań w zaistniałym zdarzeniu oraz w razie konieczności Policji, Straży Pożarnej i/lub innych służb.
13. **Uzbrojone stanowisko interwencyjne (USI)** praca w lokalizacja Wykonawcy usługi (dyżur 24 godzinny we wszystkie dni miesiąca), **pracownicy ochrony kwalifikowany posiadający pozwolenie na broń i wyposażony w broń krótką**.

Czynności:

1. monitorowanie systemów alarmowych podłączonych do stacji;
2. przyjęcie sygnału o zagrożeniu chronionych osób lub mienia;
3. niezwłoczne potwierdzenie zdarzenia za pomocą technicznych środków lub grupy interwencyjnej;
4. w przypadku nieodwołania sygnału zagrożenia poinformowanie o tym fakcie jednostki Policji oraz zainteresowane osoby lub podmioty.
   * + 1. **Czynności wykonywane w ramach świadczenia usługi ochrony bez wymogu posiadania broni.**
5. **Pracownik recepcji GUS. W pomieszczeniu recepcji GUS** – przy wejściu głównym na parterze bloku C w dni robocze w godz. 06:30 – 18:30 dyżur pełniony, obsada jednoosobowa. **Pracownik ochrony fizycznej niekwalifikowany**;

Czynności:

1. postępowanie zgodnie z „Planem ochrony Głównego Urzędu Statystycznego”;
2. podejmowanie nakazanych czynności zgodnie z „Zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w gmachu GUS” oraz z „Planem ewakuacji GUS” w przypadku wystąpienia zagrożeń,
3. nadzorowanie ruchu osobowego w wejściu głównym GUS;
4. wydawanie kluczy pracownikom GUS na podstawie przedstawianych przez system kontroli dostępu aktualnych list osób uprawnionych do pobierania kluczy;
5. wydawanie kluczy pracownikom serwisów sprzątających na podstawie przedstawianych przez system kontroli dostępu list osób uprawnionych do pobierania kluczy;
6. doprowadzanie osób dostarczających dokumenty dotyczące Zamówień Publicznych   
   do wyznaczonych pokoi;
7. dozorowanie pomieszczeń, w których wykonywane były prace spawalnicze zarejestrowane w „książce prac niebezpiecznych pod względem pożarowym” lub innych prac z otwartym ogniem po opuszczeniu tych pomieszczeń przez osoby wykonujące te prace;
8. zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej obiektu, a w szczególności nie przekazywanie osobom postronnym informacji o systemach zabezpieczeń i innych wiadomości dotyczących tych obiektów;
9. postępowanie zgodnie z instrukcjami w przypadku powstania nadzwyczajnego zdarzenia   
   tj. natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb np.: Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Ratunkowego itp. oraz Zleceniodawcę, bezpośrednich przełożonych a następnie przystąpienie do zabezpieczenia miejsca zdarzenia w celu umożliwienia odpowiednim służbom właściwego działania;
10. utrzymywanie stałej łączności (telefonicznej lub radiowej) z przełożonym oraz osobami funkcyjnymi obiektu;
11. sporządzanie w zależności od potrzeb odpowiednich raportów i notatek służbowych;
12. przestrzeganie ustaleń i zasad zawartych w instrukcjach przeciwpożarowych i BHP;
13. wykonywanie innych poleceń służbowych swoich przełożonych.