

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Całodobowa ochrona osób i mienia w obiektach Sądu Apelacyjnego w Katowicach

Część 1 [Ochrona obiektu w Katowicach]

1. Zamówienie obejmuje usługę całodobowej ochrony osób i mienia w obiekcie Sądu Apelacyjnego w Katowicach, zwanego dalej **Obiektem**, poprzez:

- usługę ochrony sprawowaną przez pracowników ochrony przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę - posterunek dwuosobowy całodobowy,
- zapewnienie całodobowej kontroli sygnałów przychodzących z Obiektu do Centrum monitorowania systemów alarmowych,
- Grupę interwencyjną – działającą na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji,
- usługę transportowania i konwojowania przesyłek (dokumenty), na terenie miasta Katowice – zwaną dalej konwojami.

2. Obowiązki ciążące na Wykonawcy

- 1) w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi zamontowanie w określonych miejscach, w porozumieniu z Zamawiającym, punktów kontrolnych (**minimum 15 punktów wewnątrz budynków**). Informacja o zameldowaniu się w punkcie kontrolnym przez pracownika ochrony wykonującego obchód winna być rejestrowana w czasie rzeczywistym w Centrum monitorowania systemów alarmowych u Wykonawcy. Każdorazowy brak sygnału o zameldowaniu się w punkcie kontrolnym spowoduje konieczność interwencji pracownika Centrum monitorowania, który dokonuje oceny sytuacji i w przypadku konieczności skieruje Grupę interwencyjną do chronionego Obiektu,
- 2) przekazywanie na każde żądanie Zamawiającego raportów (w formie papierowego wydruku lub w postaci elektronicznej) z przeprowadzonych obchodów, zawierający w szczególności datę i czas zameldowania się w punkcie kontrolnym,
- 3) zapewnienie gotowości i interwencji Grupy interwencyjnej przez 24 godziny na dobę. Grupa interwencyjna stawia się w chronionym Obiekcie w czasie wskazanym w ofercie Wykonawcy,
- 4) zapewnienie obecności Koordynatora zespołu w siedzibie Zamawiającego z częstotliwością wskazaną w ofercie Wykonawcy.

A. Usługa ochrony

Usługę ochrony pracownicy ochrony sprawować będą przez 7 dni w tygodniu, przez 24 godziny na dobę - posterunek dwuosobowy całodobowy.

Rozpoczęcie świadczenia usługi nastąpi w dniu 31.03.2026 r. o godz. 12:00, a jeżeli umowa zostanie zawarta po tym terminie rozpoczęcie świadczenia usługi nastąpi w dniu następnym po dniu zawarcia umowy o godzinie 12:00.

1. Wykonawca będzie kierował do realizacji umowy w przedmiotowym zakresie pracowników:

- 1) zatrudnionych na umowę o pracę,
- 2) wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i posiadających aktualną legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej,
- 3) przeszkolonych w zakresie znajomości przepisów BHP, ppoż., korzystania z łączności bezprzewodowej itp.,
- 4) nieposiadających stopnia niepełnosprawności,
- 5) wyróżniających się wysoką kulturą osobistą.

2. Pracownik ochrony powinien pełnić służbę:

- 1) w umundurowaniu (jednolite, estetyczne), zgodnie z wzorem przyjętym przez Wykonawcę,
- 2) z identyfikatorem przypiętym na widocznym miejscu, posiadającym zdjęcie oraz wpisane dane: imię i nazwisko pracownika ochrony oraz firmę Wykonawcy,
- 3) z wyposażeniem w środki łączności bezprzewodowej - telefon komórkowy (zapewnia Wykonawca), latarkę.

3. Do zadań pracowników ochrony należy:

- 1) kontrola osób wchodzących do budynku Sądu, poprzez bramkowy wykrywacz metalu, ręczny wykrywacz metalu, przeglądanie odzieży,
- 2) kontrola zawartości bagażu osób wchodzących do budynku Sądu poprzez skanowanie zawartości w urządzeniu rentgenowskim, przeglądnięciu jego zawartości,
- 3) ochrona osób i mienia na terenie chronionego Obiektu – podejmowanie działań zmierzających do ochrony pracowników Zamawiającego oraz innych osób przebywających na terenie Obiektu przed negatywnym oddziaływaniem osób trzecich, godzących w ich stan zdrowia lub bezpieczeństwo, a także w przypadku sytuacji kryzysowych,
- 4) ochrona Obiektu przed włamaniem – podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także jego dewastacji lub zagarnięciu,
- 5) ścisłe współdziałanie z funkcjonariuszem Policji sądowej pełniącym służbę w budynku sądu,
- 6) znajomość przepisów i instrukcji obowiązujących w sądzie, dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- 7) niewpuszczanie na teren budynku akwizytorów,

- 8) interweniowanie wobec osób zakłócających porządek publiczny na terenie Sądu, tj. w budynku sądu i na nieruchomości należącej do Sądu (działki nr 32/5, 32/1 i 17) – granice terenu sądu zostały oznaczone na załączonym Planie sytuacyjnym,
 - 9) monitorowanie i obsługa urządzeń sygnalizacyjnych, stanowiących wyposażenie budynku sądu, a mianowicie:
 - sygnalizacji napadowej,
 - sygnalizacji ppoż.,
 - sygnalizacji telewizji dozorowej (przemysłowej),
 - sygnalizacji alarmowej,
 - sygnalizacji oddymiającej,
 - urządzenia RTG do prześwietlania bagażu,
 - bramki do wykrywania metali,
 - systemu kontroli dostępu,
 - elektronicznego systemu przechowywania kluczy (zwanego dalej depozytorem),
 - systemu przyzywowego zainstalowanego w toalecie dla niepełnosprawnych.
- oraz zgłaszanie usterek lub awarii tych urządzeń. Procedura postępowania zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 10) skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia, zwłaszcza na sygnał alarmowy odebrany od pracowników lub urządzeń sygnalizacyjnych,
 - 11) zapobieganie zdarzeniom mogącym zakłócić normalne funkcjonowanie Sądu,
 - 12) odbieranie i przechowywanie w depozycie niebezpiecznych przedmiotów, za wyjątkiem broni palnej i gazowej, za pokwitowaniem (odpowiednie druki zapewnia Wykonawca) i wydawanie ich, za potwierdzeniem zwrotu, przy opuszczaniu budynku. Przy wykryciu broni palnej i gazowej natychmiastowe powiadomienie Policji Sądowej,
 - 13) zwracanie uwagi na podejrzane torby, paczki itp. pozostawione na terenie Obiektu,
 - 14) patrolowanie terenu Sądu,
 - 15) na polecenie Zamawiającego wypisywanie przepustek dla osób wchodzących na teren budynku (odpowiednie druki zapewnia Wykonawca),
 - 16) prowadzenie książki pełnienia służby, wpisywanie informacji o objęciu i zakończeniu dyżuru oraz o wydarzeniach zaistniałych w Obiekcie. Książka pełnienia służby powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób postronnych (książki pełnienia służby zapewnia Wykonawca),
 - 17) informowanie i kierowanie interesantów do właściwych Wydziałów i Oddziałów Sądu. Pracownik ochrony nie udziela porad prawnych interesantom,
 - 18) w sytuacjach wymagających ewakuacji osób przebywających na terenie Obiektu – realizowanie czynności wymienionych w planie ewakuacji,

- 19) zamykanie i otwieranie Obiektu w określonych godzinach, uzgodnionych Zamawiającym,
- 20) kontaktowanie się pracownika ochrony z Kierownikiem Oddziału Gospodarczego celem otrzymania innych, doraźnych ustaleń i uwag, które mogą być przewidziane do realizacji, a nie są wykonywane rutynowo – codziennie,
- 21) wydawanie i przyjmowanie kluczy z depozytora pracownikom zewnętrznej firmy sprzątającej,
- 22) na polecenie Dyrektora lub upoważnionego pracownika Oddziału Gospodarczego przyjmowanie i wydawanie kluczy, prowadzenie ewidencji kluczy,
- 23) rejestracja w książce pełnienia służby godzin wejścia i wyjścia osób uprawnionych do przebywania w chronionym budynku w dni ustawowo i urzędowo wolne od pracy, oraz w dni robocze po godzinach urzędowania,
- 24) rejestracja w oddzielnej książce, przekazanej przez Zamawiającego, godzin wejścia i wyjścia osób uprawnionych z firmy sprzątającej budynek Sądu do przebywania w chronionym budynku wraz z numerami kluczy wydanych tym osobom,
- 25) po godzinach urzędowania nie wpuszczanie na teren Obiektu osób nieuprawnionych,
- 26) po godzinach urzędowania – sprawdzenie pomieszczeń oraz zabezpieczeń technicznych, w tym: zamki, kłódki, okna, oświetlenie i inne – w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
- 27) informowanie Kierownika Oddziału Gospodarczego o nieprawidłowościach, zauważonych usterkach itp.,
- 28) współdziałanie z policją w przypadku stwierdzenia usiłowania dokonania przestępstwa lub dokonania przestępstwa,
- 29) przestrzegania zasady, by w pomieszczeniu portierni przebywały wyłącznie osoby uprawnione,
- 30) przejmowanie służby od poprzednika po zapoznaniu się z całością spraw dotyczących chronionego Obiektu, szczególnie ze stanem zabezpieczenia i ewentualnymi zdarzeniami w czasie pełnienia służby przez poprzednika,
- 31) pozostawanie na stanowisku pracy do czasu przekazania służby następnemu pracownikowi (zmiennikowi),
- 32) obsługa zamykanej szatni:
 - odbieranie rzeczy do przechowania w szatni za wydaniem numeru,
 - wydawanie rzeczy z szatni,
- 33) przyjmowanie w dni wolne od pracy prawidłowo zabezpieczonych akt spraw wraz z zażaleniami i dokumentacją potwierdzając ich odbiór oraz odnotowując datę i godzinę przyjęcia, o możliwości wpływu akt spraw wraz z zażaleniami i dokumentacją pracownik ochrony zostanie powiadomiony przez urzędnika sądowego I lub V Wydziału Cywilnego pełniącego dyżur,

- 34) natychmiastowe powiadomienie urzędnika sądowego pełniącego dyżur o otrzymaniu akt spraw wraz z zażaleniami i dokumentacją,
- 35) meldowanie się w punktach kontrolnych potwierdzających wykonanie obchodu rozmieszczonych na terenie Obiektu (**minimum 15 punktów wewnątrz budynków**) z częstotliwością:
- wewnątrz budynku w dni powszednie w godzinach 21:00 – 05:00 co 2 godziny, z zastrzeżeniem, że nie zwalnia to pracownika ochrony od wykonywania obchodów w godzinach 05:00 – 21:00,
 - wewnątrz budynku w dni wolne od pracy Sądu Apelacyjnego w Katowicach całą dobę co 2 godziny.
4. Pod rygorem natychmiastowego odsunięcia pracownika ochrony od wykonywania obowiązków w Sądzie zabrania się pracownikom ochrony przychodzenia na służbę po spożyciu alkoholu lub podobnie działających środków oraz spożywania alkoholu lub podobnie działających środków w czasie pełnienia służby.
5. W czasie pełnienia służby pracownicy ochrony działają zgodnie z zasadami stanu wyższej konieczności i obrony koniecznej oraz właściwymi przepisami regulującymi wykonywanie usług ochrony, pamiętając, że dobrem najwyższym jest życie człowieka.
6. Wykonawca wyznaczy Koordynatora zespołu, który z częstotliwością - zgodnie z ofertą Wykonawcy, osobiście w siedzibie Zamawiającego dokona kontroli pracowników ochrony. Koordynator zobowiązany będzie do dokonania wpisu o odbyciu kontroli w książce pełnienia służby oraz udania się do wyznaczonego pracownika Zamawiającego w celu ustalenia ewentualnych uwag do jakości świadczonych usług.
7. **Zakres odpowiedzialności** – Pracownik ochrony ponosi odpowiedzialność według zasad zawartych w Kodeksie Pracy, w szczególności za:
- 1) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji wewnętrznych,
 - 2) nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie swoich obowiązków,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) ujawnianie informacji chronionych,
 - 5) powierzone materiały i wyposażenie, będące w dyspozycji do celów służbowych,
 - 6) przekazywanie przełożonemu spraw niezgodnie ze stanem faktycznym.
8. **Obsługa urządzenia RTG do prześwietlania bagażu**
- 1) W zakresie ochrony radiologicznej Wykonawca zobowiązany jest wobec zatrudnianych przez siebie pracowników przeznaczonych do obsługi urządzenia RTG do prześwietlania bagażu (pracowników zewnętrznych) do:
 - a) zapewnienia przeszkolenia z zakresu obsługi urządzenia RTG do prześwietlania bagażu: UNIQSCAN SF 6040S.

- b) Wykonawca w terminie do 7 dni od zawarcia umowy zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia przez pracowników skierowanych do obsługi ww. urządzenia,
- c) przestrzegania zasad ochrony radiologicznej oraz ograniczeń dawek promieniowania jonizującego zgodnie z art. 8, art. 9, art. 13, art. 14, art. 19 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (dalej uPrAtomowe) i przepisami wydanymi na podstawie art. 25 pkt 1 uPrAtomowe,
- d) zapewnienia przeszkolenia pracowników w zakresie, o którym mowa w art. 11 ust. 3 pkt 1, 3b i 4–6 uPrAtomowe,
- e) objęcia pracowników zewnętrznych oceną narażenia, a także nadzorem medycznym stosownie do art. 26, art. 30 i art. 31 uPrAtomowe, w tym badaniami lekarskimi, w celu uzyskania orzeczenia uprawnionego lekarza o zdolności pracownika do pracy z określeniem, jeżeli wynika to z klasyfikacji medycznej pracownika zgodnie z art. 17 ust. 7 uPrAtomowe, warunków dopuszczenia do pracy uwzględniających zagrożenia napromieniowaniem zewnętrznym i skażeniami wewnętrznymi oraz ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych w stosowaniu środków ochrony dróg oddechowych,
- f) uzyskania paszportów dozymetrycznych dla zatrudnianych przez siebie pracowników zewnętrznych i dokonanie wpisów w częściach D. 9 i D. 10 tych paszportów zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie ochrony przed promieniowaniem jonizującym pracowników zewnętrznych narażonych podczas pracy na terenie kontrolowanym lub nadzorowanym (dalej rOchrPJ),
- g) uaktualniania danych o dawkach indywidualnych poszczególnych pracowników zewnętrznych w częściach D. 4, D. 5 i D. 9 paszportów dozymetrycznych, w szczególności danych, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. b. rOchrPJ,
- h) zapewnienia aktualnych wpisów przez uprawnionego lekarza w częściach D. 6, D. 7 i D. 8 paszportu dozymetrycznego, tj. informacji o:
 - orzeczeniu o zdolności pracownika zewnętrznego do pracy z określeniem warunków dopuszczenia do pracy uwzględniających zagrożenia napromieniowaniem zewnętrznym i skażeniami wewnętrznymi,
 - ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych w stosowaniu środków ochrony dróg oddechowych,
 - wynikach prześwietlenia klatki piersiowej.
- i) We wszelkich sprawach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu czynności obsługi urządzenia RTG Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego współdziałania z Zamawiającym lub inspektorem ochrony

radiologicznej Zamawiającego, a także zobowiązany jest zapewnić wykonywanie poleceń odnoszących się do zapewnienia ochrony radiologicznej zgodnie z wymaganiami przepisów prawa atomowego.

B. Grupa interwencyjna

1. Wykonawca będzie kierował do realizacji umowy w przedmiotowym zakresie pracowników Grupy interwencyjnej:
 - 1) wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i posiadających aktualną legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej;
 - 2) przeszkolonych w zakresie znajomości przepisów BHP, ppoż., korzystania z łączności bezprzewodowej itp.
2. Pracownik Grupy interwencyjnej powinien pełnić służbę w umundurowaniu (jednolite, estetyczne), zgodnie z wzorem przyjętym przez Wykonawcę.
3. **Do zadań pracowników Grupy interwencyjnej** należy bezpośrednia, fizyczna ochrona Obiektu w sytuacji zgłoszenia zdarzenia wymagającego interwencji przez pracowników ochrony, pracownika Centrum monitorowania Wykonawcy lub pracowników Sądu Apelacyjnego w Katowicach, którzy informują o sytuacji zagrażającej mieniu – w tym:
 - 1) ochrona powierzonego mienia przed kradzieżą, kradzieżą z włamaniem, napadem, dewastacją, pożarem, zagrożeniem wybuchem i przed zalaniem, przeciwdziałaniu przestępstwom oraz wykroczeniom przeciwko Obiektowi i osobom przebywającym na jego terenie, a także przeciwdziałaniu powstawania szkód wynikających ze zdarzeń przestępczych lub wykroczeń (kradzieży i niszczeniu chronionego mienia),
 - 2) bezpośrednia interwencja, w sposób zgodny z prawem, w przypadku ingerencji osób z zewnątrz zagrażającej zniszczeniem, kradzieżą lub innym naruszeniom chronionego mienia,
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionego Obiektu,
 - 4) nadzorowanie i niezwłoczne powiadamianie osób upoważnionych przez Zamawiającego w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób przebywających na chronionym terenie lub zagrożenia chronionego mienia oraz o wszelkich zdarzeniach mogących wpłynąć na chronione mienie,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie odpowiednich służb (policja, pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie energetyczne, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie gazowe i inne służby) oraz osób upoważnionych przez Zamawiającego o zagrożeniach,
 - 6) prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne związane z istniejącymi w Obiekcie instalacjami,
 - 7) przeciwdziałanie przebywaniu na chronionym terenie osób nieupoważnionych.
4. **Wykonawca zobowiązany jest do:**

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy wobec pracowników skierowanych do realizacji umowy;
- 2) natychmiastowej zmiany pracowników ochrony naruszających dyscyplinę służby;
- 3) informowania Zamawiającego o zdarzeniach mogących mieć znaczenie dla należytego wykonania usług ochrony;
- 4) gromadzenia informacji o zaistniałych zdarzeniach i na żądanie Zamawiającego gromadzone dane przekazywać Zamawiającemu.

C. Konwoje

Konwoje są wykonywane nieregularnie. Maksymalna ilość konwojów w okresie obowiązywania umowy wynosi 12. Rzeczywista liczba konwojów w okresie umowy będzie wynikać z potrzeb Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza wykonywanie usługi przez podwykonawców.

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług transportowych (przewozu) i konwojowania dokumentów, wraz z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego, w granicach administracyjnych miasta Katowice.
2. Wybór trasy przewozu przesyłek, o których mowa powyżej należy do Wykonawcy.
3. Konwoje Wykonawca będzie realizował w zależności od potrzeb Zamawiającego, po telefonicznym zgłoszeniu, które nastąpi nie później niż na dwie godziny przed planowanym konwojem.
4. Konwoje Wykonawca realizować będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy użyciu odpowiednich pojazdów.
5. Konwoje będą wykonywane przez upoważnionych przez Wykonawcę konwojentów.
6. Konwojent Wykonawcy w celu identyfikacji musi posiadać:
 - upoważnienie wydane przez Wykonawcę, zgodnie z wzorem,
 - dowód osobisty.

Ww. dokumenty będą okazywane na każde wezwanie upoważnionego pracownika Zamawiającego.

D. Plan sytuacyjny

Nieruchomość zabudowana należąca do Sądu Apelacyjnego w Katowicach mieszcząca się w Katowicach przy Al. W. Korfanteo 117/119 oraz przy Al. W. Korfanteo 117a. Budynki są połączone przewiązką.