

## **Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)**

### **Nazwa zamówienia:**

**„Ochrona fizyczna osób i mienia w budynkach Sądu Rejonowego w Toruniu”**

### **Ogólne wymagania Zamawiającego**

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania aktualnej w czasie umowy koncesji na prowadzenie działalności w zakresie ochrony osób i mienia.
2. Zamawiający wymaga, aby pracownicy ochrony fizycznej skierowani do realizacji przedmiotu zamówienia:
  - 1) byli wyposażeni przez Wykonawcę w ręczny wykrywacz metalu na wejściach do chronionych budynków Zamawiającego;
  - 2) byli jednolicie umundurowani, tj.:
    - koszula typu wyjściowego (biała, czarna, granatowa, grafitowa),
    - spodnie (czarne, granatowe, grafitowe),
    - obuwiu typu półbuty skórzane (czarne),oraz w zależności od pory roku posiadali odpowiedni ubiór wierzchni pozwalający na realizację obowiązków na zewnątrz budynku; Zamawiający nie dopuszcza możliwości ubioru pracowników ochrony w umundurowanie typu roboczego lub polowego (kombinezony, uniformy, itp.) oraz zastrzega sobie prawo, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia do zaakceptowania przedstawionych wzorów ubioru pracowników;
  - 3) byli wyposażeni w identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu; na identyfikatorze uwidocznione winny być w sposób czytelny: imię i nazwisko pracownika wraz ze zdjęciem, funkcja lub stanowisko oraz nazwa (firma) Wykonawcy;
  - 4) każdy z pracowników był wyposażony przez Wykonawcę w:
    - a) środki przymusu bezpośredniego określone w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
    - b) środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej bezprzewodowej, posiadał krótkofalówkę lub telefon komórkowy;
    - c) środki ochrony indywidualnej, w tym związane ze stanem epidemii lub zagrożenia epidemicznego.
3. Zamawiający wymaga zapewnienia wykonywania przez pracowników ochrony fizycznej poleceń dotyczących bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, wydawanych przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego.
4. Zamawiający wymaga skierowania do realizacji umowy:

- 1) co najmniej 11 pracowników ochrony fizycznej w przeliczeniu na pełen etat nie licząc koordynatora - dla części nr 1 zamówienia;
  - 2) co najmniej 6 pracowników w przeliczeniu na pełen etat nie licząc koordynatora - dla części nr 2 zamówienia.
5. Zamawiający wymaga prowadzenia przez Wykonawcę:
- 1) elektronicznej książki służby - oprogramowanie powinno zapewnić co najmniej:
    - ewidencję składu osobowego pracowników pełniących poszczególne służby,
    - rejestrację przebiegu służby,
    - rejestrację wszelkich zdarzeń, które mogą mieć znaczenie dla zapewnienia ochrony budynku,
    - ewidencję wjazdu pojazdów, które wpuszczane są na teren parkingów przez pracowników ochrony,
    - ewidencję osób przebywających na terenie budynków poza godzinami urzędowania, np. wykonujących naprawy, remonty, usługi,
    - ewidencję przeprowadzonych kontroli posterunków ze strony koordynatora Wykonawcy, jak i Zamawiającego, wraz z uwagami osób kontrolujących,
    - osobom wskazanym przez Zamawiającego wydawanie dodatkowych poleceń, instrukcji związanych z sytuacjami szczególnymi,
    - osobom wskazanym przez Zamawiającego dostęp do wszystkich informacji wprowadzonych do książki służby;
  - 2) ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń lub kart dostępowych.
4. Zamawiający wymaga zapoznania pracowników ochrony fizycznej z procedurami i instrukcjami w zakresie niezbędnym do realizacji ich obowiązków oraz przeszkolenia pracowników w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
5. Zamawiający wymaga wykonywania przedmiotu zamówienia na najwyższym, satysfakcjonującym Zamawiającego poziomie jakościowym, w godzinach i w składzie osobowym niezbędnym do wykonywania czynności ochrony osób i mienia, wynikających ze SWZ, jak również z załączników do niej.
6. Wszelkie czynności związane z zapewnieniem wymaganego przez Zamawiającego sposobu realizacji usługi, w tym także zapewnienie wymaganego wyposażenia oraz jego należytego stanu technicznego, w czasie wykonywania usługi ochrony, zapewnienia przeprowadzenia odpowiednich szkoleń oraz zapewnienie wymaganej dokumentacji, obciążają Wykonawcę.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wyrażenia zgody na dopuszczenie do świadczenia usługi wskazanych przez Wykonawcę pracowników ochrony, jeśli nie spełnią oni w ocenie Zamawiającego określonych w SWZ wymagań.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zakresu obowiązków pracowników ochrony fizycznej oraz zmianę sposobu (schematu) realizacji ochrony, tj. zmianę liczby posterunków lub ich składu osobowego, lub zmianę godzin pełnienia poszczególnych posterunków, np. w przypadku organizacji rozprawy sądowej o szczególnym charakterze. Zamawiający może wymagać od Wykonawcy czasowego zwiększenia liczby pracowników ochrony lub oddelegowanie ich do realizacji czynności specyficznych dla charakteru danej rozprawy.

9. Zamawiający wymaga każdorazowego dokonywania zmian personalnych na wniosek Zamawiającego, po przedniej konsultacji z Zamawiającym.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora ds. realizacji zamówienia, do obowiązków którego należy w szczególności organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedmiotu zamówienia oraz zarządzanie pracownikami skierowanymi do wykonywania zamówienia. Zamawiający wymaga stałego kontrolowania przez koordynatora dyscypliny i jakości pracy wykonywanej przez pracowników ochrony. Kontrole posterunków powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w tygodniu z czego przynajmniej jedna kontrola w miesiącu powinna odbyć się w godzinach nocnych, a każdorazowa kontrola winna być odnotowana w książce służby.
11. Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę dla pracowników ochrony fizycznej rejestracji obchodu tras wewnątrz budynku w czasie rzeczywistym. Ponadto Zamawiający wymaga udostępnienia danych z wykonywanych obchodów w formie cotygodniowych raportów przedstawianych uprawnionemu pracownikowi Zamawiającego. Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę po jednym komplecie urządzeń do rejestracji wykonywanych obchodów dla każdej części zamówienia (komplet oznacza rejestrator + punkty odbić). Zamawiający przewiduje zainstalowanie w budynku przy ul. W. Warneńczyka 1 (część nr 1 zamówienia) - rejestratora wraz z 30 punktami odbić, a w budynku przy ul. Piastowskiej 7 (część nr 2 zamówienia) – rejestratora wraz z 6 punktami odbić.
12. **Szczególne wymagania dotyczące części nr 1 zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek w zakresie ochrony radiologicznej zatrudnionych przez niego pracowników ochrony fizycznej zapewnić realizację wymagań wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1) oraz 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 w zakresie ochrony radiologicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2313).

### **Zakres obowiązków pracowników ochrony fizycznej**

Pracownicy ochrony fizycznej podczas pełnienia służby w budynkach Zamawiającego podlegają Kierownictwu „Zamawiającego” oraz zatrudniającemu ich „Wykonawcy”.

#### **Do zadań pracowników ochrony fizycznej należy w szczególności:**

- 1) współpraca z pracownikami wskazanymi przez Zamawiającego w zakresie dbałości o ochronę osób i mienia;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach ochranianego budynku;
- 3) ochrona mienia znajdującego się w budynku przed kradzieżą z włamaniem powodującym jego utratę lub zniszczenie;
- 4) ochrona wyposażenia oraz dokumentów przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
- 5) ochrona obiektu, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
- 6) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie budynku oraz powiadomienie o powyższym fakcie Kierownictwa Zamawiającego;
- 7) ujawnienie faktów dewastacji mienia;

- 8) niedopuszczenie do filmowania, fotografowania lub szkicowania pomieszczeń i obszarów objętych zakazem;
- 9) udzielanie interesantom w godzinach urzędowania Zamawiającego dokładnej i pełnej informacji o lokalizacji pomieszczeń obsługujących interesantów (np. BOI, czytelnia akt, itp.);
- 10) kontrola osób wchodzących za pomocą bramkowych oraz ręcznych wykrywaczy metalu, prześwietlarki do bagażu podręcznego.
- 11) obsługa urządzeń monitorujących i rejestrujących, w które wyposażony jest budynek, a w razie konieczności podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku zauważenia niebezpiecznych sytuacji, bądź sygnalizowania takich zdarzeń przez systemy;
- 12) reagowanie na zagrożenia, alarmy pożarowe, zakłócanie porządku oraz powiadamianie odpowiednich służb;
- 13) udaremnienie wejścia na teren budynku osobom nieuprawnionym, będącym pod wpływem alkoholu, zachowującym się agresywnie, usiłującym wnieść do budynku broń, amunicję, materiały wybuchowe lub inne przedmioty niebezpieczne, podejrzane paczki oraz materiały i towary przeznaczone do sprzedaży lub rozpowszechniania;
- 14) patrolowanie korytarzy na wszystkich poziomach budynku i interweniowanie w każdym przypadku niewłaściwego zachowania się interesantów, niszczenia mienia lub podejmowania prób kradzieży mienia Zamawiającego, pracowników lub interesantów;
- 15) prowadzenie obchodów wewnętrznych w budynku, na podstawie ustalonych przez Zamawiającego kryteriów i harmonogramu;
- 16) przyjmowanie i wydawanie kluczy/kart dostępowych do pomieszczeń stosownie do aktualnych instrukcji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 17) włączanie i wyłączanie światła nocnych zewnętrznych i wewnętrznych w zależności od pory roku;
- 18) sprawdzanie prawidłowego zamknięcia drzwi, okien, krat po zakończeniu urzędowania Zamawiającego;
- 19) monitorowanie sygnałów alarmowych generowanych przez systemy zainstalowane w budynku, w szczególności przeciwpożarowy i napadowy, oraz obsługa tych systemów wraz z podejmowaniem natychmiastowych działań w przypadku ich uaktywnienia;
- 20) udostępnianie pomieszczeń poza godzinami urzędowania Zamawiającego na podstawie zgłoszenia upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego;
- 21) powiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie chronionego budynku oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia policji;
- 22) prowadzenie dokumentacji służbowej wymaganej przez Zamawiającego;
- 23) przestrzeganie zarządzeń wydanych przez Kierownictwo Zamawiającego oraz wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego;
- 24) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych;
- 25) znajomość rozmieszczenia i umiejętności obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż., zaworów wodnych;
- 26) zgłaszanie Zamawiającemu konieczności dokonania kontroli sprawności technicznej środków zabezpieczenia i urządzeń alarmowych w razie ich awarii lub podejrzenia

niewłaściwego działania oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia wykrytych niesprawności;

- 27) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa przed wejściem głównym oraz na terenie parkingu, utrzymanie drożności przejazdu;
- 28) obsługa bram wjazdowych i szlabanów umożliwiających wjazd na teren chroniony oraz wejść do obiektu obsługiwanych przy pomocy wideo domofonów;
- 29) kontrola bagażu osób wchodzących za pomocą urządzenia do skanowania bagażu – dotyczy tylko wejścia głównego do budynku przy ul. W. Warneńczyka 1 w Toruniu;
- 30) obsługa centrali BMS oraz podejmowanie czynności zgodnych z instrukcjami, procedurami zmierzających do wyeliminowania zasygnalizowanych przez system problemów, awarii – *dotyczy tylko budynku przy ul. W. Warneńczyka 1 w Toruniu.*

**Ponadto każdy pracownik ochrony fizycznej zobowiązany jest:**

- 1) utrzymywać w gotowości do natychmiastowego użycia przydzielone środki przymusu bezpośredniego oraz inne wyposażenie;
- 2) wykonywać zadania wynikające z grafiku służby i innej dokumentacji służbowej;
- 3) osiągnąć zdolność operacyjną w zakresie znajomości topografii budynku w terminie maksymalnie 5 dni od daty rozpoczęcia realizacji czynności;
- 4) sumiennie i dokładnie wykonywać zadania służbowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i właściwej ochrony mienia;
- 5) przestrzegać zasad należytego zachowania się w czasie pracy, dbanie o miejsce pracy oraz o swój wygląd;
- 6) właściwie przekazywać służbę na posterunku, które może nastąpić jedynie z chwilą przejęcia obowiązków przez innego pracownika;
- 7) informować swoich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach zaobserwowanych w trakcie pełnionej służby;
- 8) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 9) znać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w ochranianym budynku i trybu postępowania w sytuacjach zagrożeń;
- 10) zachować w tajemnicy wszelkie informacje powzięte w związku z wykonywaniem służby;
- 11) nie dopuszczać do przypadków wykonywania przez pracowników ochrony czynności powodujących odwrócenie uwagi od realizowanych obowiązków poprzez:
  - a) używanie radioodbiorników lub telewizorów;
  - b) czytanie prasy lub książek;
  - c) używanie komputerów osobistych/przenośnych/smartfonów w celach prywatnych.

**Kategorycznie zabrania się pracownikom ochrony fizycznej:**

- 1) spożywania alkoholu w czasie wykonywania obowiązków;
- 2) przystępowania do pracy pod wpływem alkoholu / środków odurzających;
- 3) informowania osób postronnych o przebiegu służby i o zaistniałych zdarzeniach;
- 4) podejmowania podczas wykonywania obowiązków towarzyskich rozmów i dyskusji;
- 5) wpuszczania po godzinach urzędowania na teren budynku osób, które nie zostały zgłoszone do takiej obecności przez Zamawiającego.