Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje:

1. usługę ochrony osób i mienia na terenie obiektów Sądu Rejonowego w Tarnowskich Górach wraz przyległym terenem:
   - Budynek główny przy ul. Opolskiej 17 w Tarnowskich Górach,
   - Budynek Wydziału Ksiąg Wieczystych przy ul. Opolskiej 24 w Tarnowskich Górach,
   - Budynek Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich oraz Wydziału IV Pracy przy ul. Cebuli 5 w Tarnowskich Górach

   - zwaną dalej **usługą ochrony;**
2. usługę przenoszenia/transportu dokumentów służbowych, akt sądowych i poczty sądowej, pomiędzy budynkami:
   - przy ulicy Opolskiej 17 i Cebuli 5 w Tarnowskich Górach,
   - przy ulicy Opolskiej 17 i Cebuli 5 w Tarnowskich Górach

   - zwaną dalej **usługą transportu**.

Termin realizacji usługi : **na okres 24 miesiące, od dnia 31 grudnia 2026 r. godz. 12.00 do dnia 31 grudnia 2028 r. godz. 12.00.**

A. Usługa ochrony

Usługę ochrony pracownicy ochrony sprawować będą:

- Budynek główny przy ul. Opolskiej 17 w Tarnowskich Górach **usługa całodobowa** (24 godziny) ochrona osób i mienia **w składzie dwuosobowym** pracowników.
- Budynek Wydziału Ksiąg Wieczystych przy ul. Opolskiej 24 w Tarnowskich Górach, usługa ochrony osób i mienia **w godzinach urzędowania** Sądu:
  - Poniedziałki w godzinach 7.00 – 18.00
  - Od wtorku do piątku w godzinach 7.00 – 16.00

  w składzie jednoosobowym, a po godzinach urzędowania usługę wykonują pracownicy ochrony przebywający w budynku głównym przy ulicy Opolskiej 17.
- Budynek Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich oraz Wydziału IV Pracy przy ul. Cebuli 5 w Tarnowskich Górach usługa ochrony osób i mienia **w godzinach urzędowania** Sądu:
  - Poniedziałki w godzinach 7.00 – 18.00
  - Od wtorku do piątku w godzinach 7.00 – 16.00

  w składzie jednoosobowym, a po godzinach urzędowania usługę wykonują pracownicy ochrony przebywający w budynku głównym przy ulicy Opolskiej 17.

Grupa interwencyjna: - konieczność pojawienia się grupy interwencyjnej w siedzibach Zamawiającego **w ciągu 15 minut** od wezwania w przypadku wystąpienia zagrożenia i natychmiastowego podjęcia czynności ochronnych.

- Budynek główny przy ul. Opolskiej 17 w Tarnowskich Górach - przez całą dobę siedem dni w tygodniu.
- Budynek Wydziału Ksiąg Wieczystych przy ul. Opolskiej 24 w Tarnowskich Górach – przez całą dobę siedem dni w tygodniu.

- Budynek Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich oraz Wydziału IV Pracy przy ul. Cebuli 5 w Tarnowskich Górach – przez całą dobę siedem dni w tygodniu.

I. Wykonawca będzie kierował do realizacji umowy w przedmiotowym zakresie pracowników:
1. zatrudnionych na umowę o pracę,
2. wyłącznie pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 532) oraz posiadających aktualną legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej,
3. pracowników płci męskiej i żeńskiej na jednej zmianie w godzinach urzędowania Sądu, w celu możliwości przeprowadzenia kontroli odzieży, o której mowa w ust VI pkt 7 i 8, osób wchodzących do Sądu,
4. przeszkolonych w zakresie znajomości udzielania pierwszej pomocy, przepisów BHP, ppoż., korzystania z łączności bezprzewodowej itp.
5. niekaranych, a także wobec których nie toczy się postępowanie karne o przestępstwo umyślne lub karno-skarbowe o wykroczenie lub przestępstwo umyślne lub w sprawie o wykroczenie umyślne,
6. posiadających zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, umożliwiającym podjęcie odpowiednich działań interwencyjnych o charakterze ochronnym,
7. cechujących się wysoką kulturą osobistą, prezencją licującą z powagą wykonywanych czynności dla Zamawiającego będącego instytucją publiczną.

II. Pracownik ochrony powinien pełnić służbę:
1. w umundurowaniu (jednolite, estetyczne), zgodnie z wzorem przyjętym przez Wykonawcę,
2. z identyfikatorem przypiętym na widocznym miejscu oraz wpisane dane: imię i nazwisko pracownika ochrony i nazwę firmy zatrudniającej (Wykonawcy),
3. wyposażony w środki łączności bezprzewodowej oraz latarkę.

III. Do zadań pracowników ochrony należy:
1. ochrona osób i mienia na terenie chronionych obiektów – podejmowanie działań zmierzających do ochrony pracowników Zamawiającego oraz innych osób przebywających na terenie obiektów przed negatywnym oddziaływaniem osób trzecich, godzących w ich stan zdrowia lub bezpieczeństwo, a także w przypadku sytuacji kryzysowych,
2. ochrona obiektów przed włamaniem – podejmowanie działań polegających na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także jego dewastacji lub zagarnięciu,
3. współdziałanie z funkcjonariuszem Policji sądowej w przypadku pełnienia służby w budynku sądu,
4. znajomość przepisów i instrukcji obowiązujących w sądzie, dotyczących powierzonego odcinka pracy,
5. nie wpuszczanie na teren budynków akwizytorów,
6. interweniowanie wobec osób zakłócających porządek publiczny na terenie sądu,
7. monitorowanie i obsługa posiadanych przez Zamawiającego systemów zabezpieczenia technicznego:
   a. sygnalizacja włamania i napadu,
   b. sygnalizacja ppoż.,

c. instalacja oddymiania,
d. system telewizji dozorowej (przemysłowej),
oraz zgłaszanie usterek lub awarii tych urządzeń.

8. skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia, zwłaszcza na sygnał alarmowy odebrany od pracowników lub urządzeń sygnalizacyjnych,
9. zapobieganie zdarzeniom mogącym zakłócić normalne funkcjonowanie Sądu,
10. 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,
11. informowanie sekretariat właściwego wydziału sądu o odmowie zezwolenia na wejście do budynku sądu osobie wezwanej na rozprawę lub posiedzenie sądu w sytuacjach, o których mowa w ustępie VI pkt 2 i 3,
12. zwracanie uwagi na podejrzane torby, paczki itp. pozostawione na terenie obiektów,
13. pracownikom ochrony zabrania się :
    a. wglądu w pisma i akta zamawiającego oraz przebywania w pomieszczeniach biurowych poza potrzebami wynikającymi z tytułu ochrony,
    b. przyjmowania korespondencji wpływającej do Sądu;
14. prowadzenie książki pełnienia służby, wpisywanie informacji o objęciu i zakończeniu dyżuru oraz o wydarzeniach zaistniałych w każdym obiekcie z podaniem ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowości, a w miarę możliwości ich usunięcie (np. zamknięcie drzwi, okien itp.). Obchody budynku winny być dokonywane w odstępach czasu gwarantujących pełną profilaktykę zabezpieczenia mienia przed pożarem, kradzieżą czy zalaniem. Książka pełnienia służby powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób postronnych (książki pełnienia służby zapewnia Wykonawca). Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu książki pełnienia służby prowadzonej w każdym budynku Sądu,
15. informowanie i kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Sądu. Pracownik ochrony nie udziela porad prawnych interesantom,
16. w sytuacjach wymagających ewakuacji osób przebywających na terenie obiektu – realizowanie czynności wymienionych w planie ewakuacji,
17. zamykanie i otwieranie obiektu w określonych godzinach, uzgodnionych z osobami wskazanymi przez Zamawiającego,
18. otwieranie i zamykanie bram wjazdowych na ogrodzony teren wokół budynków sądu w celu umożliwienia wjazdu i wyjazdu samochodów osobowych pracowników i interesariuszy oraz służb komunalnych,
19. monitorowanie parkingów służbowych i ogólnodostępnych oraz kontrola pojazdów wjeżdżających, sprawdzanie posiadania zgody na korzystanie z parkingu służbowego,
20. w godzinach urzędowania sądu rozdzielenie obowiązków pracowników ochrony na:
    a. patrolowanie wszystkich kondygnacji poszczególnych obiektów, obserwowanie wszystkich rodzajów sygnalizacji alarmowych oraz terenu na zewnątrz obiektu, osobisty udział w sprawdzeniu przyczyn uruchomienia sygnalizacji napadowej (sale rozpraw, inne pomieszczenia), sygnalizacji alarmowej, p.poż itp.
    b. kontrola osób wchodzących do obiektów w celu sprawdzenia czy nie wnoszą przedmiotów niebezpiecznych za pomocą bramki magnetycznej wejściowej przy wejściu głównym do budynku przy ulicy Opolskiej 17 oraz za pomocą ręcznego detektora metalu w pozostałych dwóch obiektach.
    c. kontrola osób/interesariuszy korzystających z windy osobowej w budynku przy ulicy Opolskiej 17 czy nie wnoszą przedmiotów niebezpiecznych za pomocą

ręcznego detektora metalu lub za pomocą bramki magnetycznej.

21. przyjmowanie i wydawanie kluczy, nadzór nad kluczami zdeponowanymi, prowadzenie Książek ewidencji pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego (książki ewidencji zapewnia Zamawiający), dokonywanie odpowiednich wpisów w książkach ewidencji kluczy – w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
22. 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,
23. po godzinach urzędowania nie wpuszczanie na teren obiektu osób nieuprawnionych,
24. po godzinach urzędowania – sprawdzenie pomieszczeń oraz zabezpieczeń technicznych, w tym: zamki, kłódki, okna, oświetlenie i inne – w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
25. niezwłoczne informowanie kierownictwa Sądu o nieprawidłowościach, zauważonych usterkach itp.,
26. współdziałanie z policją w przypadku stwierdzenia usiłowania dokonania przestępstwa lub dokonania przestępstwa,
27. przestrzeganie zasady, by w pomieszczeniu posterunku ochrony przebywały wyłącznie osoby uprawnione,
28. 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,
29. pozostawanie na stanowisku pracy do czasu przekazania służby następnemu pracownikowi (zmiennikowi).

IV. 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.

V. 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.

VI. <u>Pracownik ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w budynku sądu ma prawo do</u>:
1. przeglądania zawartości bagażu lub odzieży osób wchodzących do budynku sądu;
2. odmowy zezwolenia na wejście do budynku sądu osobie odmawiającej poddania się przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży;
3. odmowy zezwolenia na wejście do budynku sądu osobie posiadającej przy sobie przedmioty, broń, amunicję, materiały wybuchowe oraz inne środki niebezpieczne;
4. żądania usunięcia innych przedmiotów i urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub mienia, lub oddania ich do depozytu.
5. Przeglądanie zawartości bagażu polega na:
   a. wzrokowej i manualnej kontroli zawartości bagażu, w tym manualnym sprawdzeniu znajdujących się w nim przedmiotów;
   b. sprawdzeniu bagażu z wykorzystaniem środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.

6. Pracownik ochrony w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 5, ma prawo żądania udostępnienia bagażu, w tym otwarcia i pokazania jego zawartości. Czynności te wykonuje się w obecności posiadacza bagażu oraz w miarę możliwości w sposób niepowodujący uszkodzenia bagażu i znajdujących się w nim przedmiotów.
7. Przeglądanie odzieży polega na:
   a. manualnym sprawdzeniu zawartości odzieży oraz przedmiotów znajdujących się na ciele osoby wchodzącej do budynku sądu lub przez nią posiadanych bez odsłaniania przykrytej odzieżą powierzchni ciała;
   b. sprawdzeniu za pomocą środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
8. Pracownik ochrony w związku z realizacją czynności, o których mowa w pkt 7, ma prawo do żądania zdjęcia przez osobę wchodzącą do budynku sądu zewnętrznych warstw odzieży, pokazania zawartości kieszeni, innych części odzieży lub przedmiotów znajdujących się na ciele tej osoby lub przez nią posiadanych.
9. Z wykonania czynności, o których mowa w pkt 5 i 7, dokonujący ich pracownik ochrony sporządza protokół w przypadku, gdy osoba poddana przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży zgłosiła takie żądanie bezpośrednio po dokonaniu tych czynności . Protokół nie podlega udostępnieniu osobom trzecim oraz może być udostępniony podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów w trybie w nich przewidzianym.
10. W przypadku gdy w trakcie czynności, o których mowa w pkt 5 i 7, znaleziono przedmioty mogące stworzyć niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, a osoba poddana tym czynnościom nie zgłosiła żądania sporządzenia protokołu z dokonanej czynności, dokonanie czynności pracownik ochrony niezwłocznie dokumentuje w notatce służbowej, odnotowując rodzaj, czas, miejsce i wynik czynności, dane pracownika ochrony oraz spis znalezionych i odebranych przedmiotów oraz ich opis.
11. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku czynności, o których mowa w pkt 5 i 7, stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia lub mienia, pracownik ochrony, w granicach dostępnych środków, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa, a w szczególności zabezpiecza miejsce zagrożone oraz powiadamia dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji o konieczności zarządzenia działań usuwających to niebezpieczeństwo.

VII. Zakres odpowiedzialności – Pracownik ochrony ponosi odpowiedzialność wg zasad zawartych w Kodeksie Pracy, w szczególności za:
- nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji wewnętrznych,
- nieterminowe i niewłaściwe wykonywanie swoich obowiązków,
- nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- ujawnianie informacji chronionych,
- powierzone materiały i wyposażenie, będące w dyspozycji do celów służbowych
- przekazywanie przełożonemu spraw niezgodnie ze stanem faktycznym.

B. Usługa transportu

1. Transport wykonywany będzie przez pracowników Wykonawcy lub wskazanego podwykonawcy:

a. niekaranych, a także wobec których nie toczy się postępowanie karne o przestępstwo umyślne lub karno-skarbowe o wykroczenie lub przestępstwo umyślne lub w sprawie o wykroczenie umyślne,
b. zatrudnionych na umowę o pracę,
c. posiadających zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, umożliwiającym podjęcie odpowiednich działań interwencyjnych o charakterze ochronnym,
d. cechujących się wysoką kulturą osobistą, prezencją licującą z powagą wykonywanych czynności dla Zamawiającego będącego instytucją publiczną.

2. Transport wykonywany będzie samodzielnie przez pracowników Wykonawcy lub podwykonawcy, a w uzasadnionych przypadkach wraz z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego.

3. Usługa transportu dokumentów służbowych, akt sądowych i poczty sądowej będzie realizowana pomiędzy budynkami:

   a. przy ulicy Opolskiej 17 i ulicy Cebuli 5 codziennie w dni robocze, w godzinach urzędowania Sądu, od godz. 8.00 do godz. 9.00,

   b. przy ulicy Opolskiej 17 i ulicy Opolskiej 24 dwa razy w tygodniu w dni robocze, w godzinach urzędowania Sądu, od godz. 11.00 do godz. 13.00,

4. Maksymalne droga do przebycia, tam i z powrotem, pomiędzy wymienionymi w pkt 3. budynkami Sądu wynosi odpowiednio 0,8 km i 0,4 km.

5. Usługa transportu będzie polegała na podjęciu w Biurze Podawczym na parterze w budynku przy ul Opolskiej 17 przygotowanych i spakowanych dokumentów służbowych, akt sądowych oraz poczty i dostarczenie ich:

   a. do budynku przy ul. Cebuli 5 do wskazanych komórek organizacyjnych na parterze, I i II piętrze, a następnie odebranie z budynku przygotowanych i spakowanych dokumentów, akt sądowych oraz poczty i dostarczenie ich do budynku przy ul. Opolskiej 17 do Biura Podawczego,

   b. do budynku przy ul. Opolskiej 24 do II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Karnych na II piętrze, a następnie odebranie z budynku przygotowanych i spakowanych dokumentów, akt sądowych oraz poczty i dostarczenie ich do budynku przy ul. Opolskiej 17 do Biura Podawczego.

C. Dodatkowe informacje dla Wykonawców

1. Zamawiający wymaga, aby pracownicy pełniący służbę wykonywali obchód wszystkich obiektów Zamawiającego z zewnątrz min. 2 razy w ciągu dnia, w dni wolne od pracy.
2. Obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Tarnowskich Górach Regulamin Bezpieczeństwa i Porządku zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy.
3. Wykonawca dysponuje grupą interwencyjną, której czas przyjazdu do obiektów Zamawiającego na wezwanie wynosi maks. 15 minut.

4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć harmonogram służby na każdy miesiąc w terminie na 3 dni przed jego rozpoczęciem, zawierający imienny wykaz pracowników wraz z godzinami pracy.
5. Od Wykonawcy oczekuje się profesjonalizmu i wysokiej staranności w realizacji usług.
6. Wykaz pracowników ochrony Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na trzy dni przed przystąpieniem do pełnienia obowiązków przez pracowników ochrony oraz złoży stosowne oświadczenie o niekaralności tychże pracowników. W wykazie Wykonawca wskaże posiadane kwalifikacje pracowników ochrony fizycznej, a na każde żądanie zamawiającego okaże potwierdzające dokumenty.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany osób (pracowników ochrony), o których mowa w pkt 6. Wykonawca zobowiązuje się do dokonania zmian pracowników ochrony na wniosek Zamawiającego.
8. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić przeszkolenie pracowników Wykonawcy w zakresie obsługi systemów zabezpieczenia technicznego przed przystąpieniem do realizacji usługi – w terminie uzgodnionym przez strony.
9. Pracownik ochrony zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną służbą zarówno w trakcie jej obowiązywania, jak i po jej ustaniu, a w szczególności informacji dotyczących zabezpieczeń, danych personalnych oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszać jego dobra osobiste.

Marian Bogdan Wiktor

Digitally signed by Marian Bogdan Wiktor
DN: C=PL, SN=Wiktor, G=Marian Bogdan, CN=Marian Bogdan Wiktor, SERIALNUMBER=PNOPL-66501005378, T=Dyrektor Sądu, O=Sąd Rejonowy w Tarnowskich Górach, S=Śląskie, L=Tarnowskie Góry, OID.2.5.4.16=9
3026C6C4AF7DBF0C7BEB6120311370C0634322D0630D0C105461726E6F77756B6F6D2047C3B37279
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2026.11.19 10:00:39+01'00'
Foxit PDF Reader Version: 2025.2.1