

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WARUNKÓW JEGO REALIZACJI W
POSZCZEGÓLNYCH OBIEKTACH BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ W KATOWICACH**

PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST ŚWIADCZENIE BEZPOŚREDNIEJ STAŁEJ OCHRONY FIZYCZNEJ:

1. Obiektu Biblioteki Śląskiej w Katowicach, Plac Rady Europy 1, który podlega obowiązkowej ochronie – umieszczony w ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne, wpisany do ewidencji pod numerem WOJ-15, polegającej na:

- 1) całodobowej ochronie osób i mienia znajdującego się na terenie ochranianego obiektu;
- 2) organizacji służby ochronnej w oparciu o system posterunków stałych, doraźnych, uzbrojonego stanowiska interwencyjnego grupy interwencyjnej;
- 3) strzeżeniu powierzonego pod ochronę mienia, urządzeń wspomagających ochronę, zabezpieczeniu ich przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem na terenie Biblioteki;
- 4) uniemożliwienie nielegalnego wejścia (wjazdu) osób postronnych (pojazdów) na tereny ochranianego obiektu;
- 5) ochronie bezpośredniej obiektu poprzez obserwację, patrolowanie obiektu, w tym również terenu zewnętrznego oraz uruchomienie uzbrojonego stanowiska interwencyjnego i grupy interwencyjnej, która przybędzie i wzmocni ochronę obiektu w czasie nie dłuższym niż 15 minut (lub czasie krótszym zadeklarowanym przez Wykonawcę w pkt. II „Formularza oferty”) od otrzymania sygnału od dowódcy zmiany ochrony;
- 6) utrzymywaniu współpracy w zakresie ochrony osób i mienia z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, Strażą Miejską i innymi podmiotami;
- 7) wykonywaniu innych zadań wynikających z „Planu ochrony Biblioteki Śląskiej”;
- 8) wykonywaniu pomiarów temperatury gościom i pracownikom Biblioteki Śląskiej zgodnie z przyjętymi procedurami wprowadzonymi przez Dyrektora Biblioteki Śląskiej w związku z epidemią Covid-19.
- 9) udzielaniu w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej.

Liczba pracowników ochrony – całodobowo 8 pracowników według wyszczególnienia:

- 1) 5 (pięciu) pracowników, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających legitymacje osoby dopuszczonej do posiadania broni – w czasie udostępniania zbiorów, co do zasady:
 - a) poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek: od godz. 08.00 do godz. 20.00
 - b) soboty: od godz. 08.00 do godz. 15.00
- 2) 3 (trzech) pracowników, wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadających legitymacje osoby dopuszczonej do posiadania broni – poza czasem udostępniania zbiorów.

Wykonawca, na pisemne zlecenie Zamawiającego, zobowiązany będzie do wykonania „Planu ochrony Biblioteki Śląskiej” zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1995 z późn. zm.). Wykonanie Planu lub jego aktualizacja nie będzie podlegała dodatkowemu wynagrodzeniu.

Wykonawca prześle uzgodniony „Plan ochrony Biblioteki Śląskiej” Zamawiającemu w nieprzekraczającym terminie do 8 miesięcy od dnia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego.

Wszystkie zmiany dokonywane są w porozumieniu z Zamawiającym i na jego wniosek. Zamawiający przekazuje Wykonawcy potrzebne informacje do Planu Ochrony Obiektu, a Wykonawca opracuje Plan Ochrony Obiektu lub jego aktualizację i przeprowadzi w imieniu Zamawiającego procedurę jego uzgadniania z Policją oraz Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia, na własny koszt, wszystkich pracowników, realizujących niniejszy przedmiot zamówienia, z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, tak aby w razie konieczności pracownicy mogli udzielić takiej pomocy potrzebującym.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, w ramach zaoferowanej ceny, urządzenia do przechowywania broni zgodnie z § 5 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz.U. z 2021 r. poz. 46). Zamawiający wyznaczył pomieszczenie do przechowywania broni, które spełnia wymagania prawne w tym zakresie.

Wykonawca, w ramach zaoferowanej ceny, musi zapewnić środki łączności (radiotelefon) po 2 szt. na każdym stałym posterunku w obiekcie przy pl. Rady Europy 1, czyli w sumie 6 szt. Wymienione środki łączności powinny prawidłowo działać pomiędzy posterunkami w obiekcie przy pl. Rady Europy 1.

Wykonawca, w ramach zaoferowanej ceny, musi zapewnić trzy przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej o średniej wartości prądu w obwodzie przekraczającej 10 mA.

1.1 Organizacja służby ochrony Biblioteki Śląskiej.

- 1) Posterunek stały Nr 1
 - a) służba pełniona w składzie dwuosobowym przez całą dobę, w systemie dwunastogodzinnym;
 - b) ubiór pracownika ochrony – czarne lub granatowe spodnie + marynarka (bluza), koszula biała lub niebieska, czarne obuwie. Wszyscy pracownicy ochrony muszą być oznaczeni zgodnie z wymogami określonymi w art. 20 ustawy o ochronie osób i mienia.
- 2) Posterunek stały nr 2
 - a) służba pełniona w składzie dwuosobowym w godzinach otwarcia Biblioteki dla czytelników, tj. co do zasady: w poniedziałki od godz. 12.00 do godz. 20.00, od wtorku do piątku od godz. 08.00 do godz. 20.00, w soboty od godz. 08.00 do godz. 15.00;
 - b) ubiór pracownika ochrony jak na posterunku stałym nr 1.
- 3) Posterunek nr 3
 - a) służba pełniona przez jednego pracownika przez całą dobę w systemie dwunastogodzinnym;
 - b) ubiór pracownika ochrony jak na posterunku stałym nr 1.
- 4) Posterunek doraźny - obsada dobową i czas pełnienia służby zależny od przyczyny wystawienia (spoza obsady dobowej SUFO realizującej ochronę Biblioteki).
- 5) Grupa Interwencyjna - w skład grupy interwencyjnej wchodzić będzie minimum 2 pracowników ochrony na zmianę (czterech na dobę), wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, ubiór służbowy wraz z identyfikatorem zgodnie z art. 20 i 21 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1995).
- 6) Uzbrojone stanowisko interwencyjne – usytuowane poza ochranianym obiektem. W skład uzbrojonego stanowiska interwencyjnego wchodzić będzie minimum 1 kwalifikowany

pracownik ochrony fizycznej na zmianę (dwóch pracowników na dobę), wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej. Konieczne jest wyposażenie obiektu w system przesyłania sygnałów alarmowych do prawidłowego działania uzbrojonego stanowiska interwencyjnego.

1.2 Do obowiązków dowódcy zmiany ochrony należy:

- 1) nadzór nad właściwym pełnieniem służby przez wszystkich pracowników ochrony wchodzących w skład zmiany, zgodnie z „Planem ochrony Biblioteki Śląskiej”;
- 2) kontrola jakości pełnienia służby ochronnej na posterunkach przez podległych pracowników ochrony;
- 3) przeprowadzenie instruktażu z pracownikami ochrony pełniącymi służbę ochronną w ochranianym obiekcie;
- 4) prowadzenie dokumentacji służby ochrony, określonej w „Planie ochrony Biblioteki Śląskiej”, tj.:
 - a) grafik służb;
 - b) dziennik zmiany;
 - c) książka stanu uzbrojenia;
 - d) książka wydania-przyjęcia broni i amunicji;
 - e) dziennik wydarzeń;
 - f) książka służby na posterunku – tylko na posterunku nr 3;
- 5) obsługa urządzeń sygnalizacji włamania i napadu, monitoringu cyfrowego oraz urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w pomieszczeniu dyspozytorskim (portierni) przy wejściu administracyjnym do ochranianego obiektu;
- 6) nadzór nad technicznymi środkami wspomagającymi ochronę fizyczną oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich awarii ww. środków do kierownika działu technicznego lub specjalisty ds. obronnych i ppoż. Biblioteki Śląskiej.

2. Obiektu Biblioteki Śląskiej w Katowicach, ul. Ligonia 7, polegającej na:

- 1) całodobowej ochronie osób i mienia znajdującego się na terenie ochranianego obiektu;
- 2) organizacji służby ochronnej w oparciu o jeden posterunek stały, połączony z funkcją patrolowania wewnętrznej części budynku oraz wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych;
- 3) strzeżeniu powierzonego pod ochronę mienia, urządzeń wspomagających ochronę, zabezpieczeniu ich przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem na terenie Biblioteki;
- 4) uniemożliwienie nielegalnego wejścia osób postronnych na tereny ochranianego obiektu;
- 5) uniemożliwienie wyniesienia przedmiotów będących własnością Biblioteki bez zgody Dyrektora Biblioteki lub osób do tego upoważnionych;
- 6) utrzymywaniu współpracy w zakresie ochrony osób i mienia z dowódcą zmiany ochrony, pełniącym służbę w budynku Biblioteki Śląskiej przy Placu Rady Europy 1, z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, Strażą Miejską;
- 7) wykonywaniu pomiarów temperatury gościom i pracownikom Biblioteki Śląskiej zgodnie z przyjętymi procedurami wprowadzonymi przez Dyrektora Biblioteki Śląskiej w związku z epidemią Covid-19;
- 8) udzielaniu w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej.

2.1 Organizacja służby ochrony Biblioteki Śląskiej, ul. Ligonja 7.

- 1) Posterunek stały Nr 1
 - a) służba pełniona w składzie jednoosobowym przez całą dobę, w systemie dwunastogodzinnym;
 - b) ubiór pracownika ochrony – czarne lub granatowe spodnie + marynarka (bluza), koszula biała lub niebieska, ciemny krawat, czarne obuwie. Wszyscy pracownicy ochrony muszą być oznaczeni zgodnie z wymogami określonymi w art. 20 ustawy o ochronie osób i mienia.
 - c) Całodobowo: 2 pracowników.

W obiekcie tym usytuowane są również biura innych instytucji.

Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia, na własny koszt, wszystkich pracowników, realizujących niniejszy przedmiot zamówienia, z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, tak aby w razie konieczności pracownicy mogli udzielić takiej pomocy potrzebującym.

3. Obiektu Biblioteki Śląskiej w Katowicach, ul. Francuska 12, polegającej na:

- 1) całodobowej ochronie osób i mienia znajdującego się na terenie ochranianego obiektu;
- 2) organizacji służby ochronnej w oparciu o jeden posterunek stały, połączony z funkcją patrolowania wewnętrznej części budynku, oraz wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń służbowych oraz obsługi szatni;
- 3) strzeżeniu powierzonego pod ochronę mienia, urządzeń wspomagających ochronę, zabezpieczeniu ich przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem na terenie Biblioteki;
- 4) uniemożliwienie nielegalnego wejścia osób postronnych na tereny ochranianego obiektu;
- 5) uniemożliwienie wyniesienia przedmiotów będących własnością Biblioteki bez zgody Dyrektora Biblioteki lub osób do tego upoważnionych;
- 6) utrzymywaniu współpracy w zakresie ochrony osób i mienia z dowódcą zmiany ochrony, pełniącym służbę w budynku Biblioteki Śląskiej przy Placu Rady Europy 1, z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, Strażą Miejską;
- 7) wykonywaniu pomiarów temperatury gościom i pracownikom Biblioteki Śląskiej zgodnie z przyjętymi procedurami wprowadzonymi przez Dyrektora Biblioteki Śląskiej w związku z epidemią Covid-19;
- 8) udzielaniu w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej.

3.1 Organizacja służby ochrony Biblioteki Śląskiej, ul. Francuska 12.

- 2) Posterunek stały Nr 1
 - a) służba pełniona całodobowo w składzie:
dwuosobowym w godzinach od 07.00 do 19.00;
jednoosobowym w godzinach od 19.00 do 07.00
 - b) ubiór pracownika ochrony – czarne lub granatowe spodnie + marynarka (bluza), koszula biała lub niebieska, ciemny krawat, czarne obuwie. Wszyscy pracownicy ochrony muszą być oznaczeni zgodnie z wymogami określonymi w art. 20 ustawy o ochronie osób i mienia.
 - c) Całodobowo: 3 pracowników.

W obiekcie tym usytuowane są również biura innych instytucji.

Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia, na własny koszt, wszystkich pracowników, realizujących niniejszy przedmiot zamówienia, z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, tak aby w razie konieczności pracownicy mogli udzielić takiej pomocy potrzebującym.

4. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW OCHRONY – DOZORCÓW MIENIA W OBIEKTACH NIE PODLEGAJĄCYCH OBOWIĄZKOWEJ OCHRONIE (budynki przy ul. Ligonia 7 i Francuskiej 12)

- 1) Przyjęcie i zdanie posterunku. Przyjmujący i zdający mają obowiązek wspólnie obejść budynek, również od zewnątrz i sprawdzić stan jego zabezpieczenia, stan sprzętu i wyposażenia w chronionym obiekcie oraz posterunku, a następnie zdający sporządza raport pisemny z przebiegu służby i udziela przyjmującemu służbę dodatkowych informacji ustnych.
- 2) Zwracanie uwagi na osoby przebywające w obrębie strzeżonego obiektu a zwłaszcza posiadające przy sobie przedmioty lub bagaże, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą pochodzić lub służyć do popełnienia przestępstwa.
- 3) Interweniowanie w stosunku do osób godzących w spokój i porządek na terenie strzeżonego obiektu a także podejrzanych o kradzież, włamanie, czy dewastację mienia.
- 4) Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń zgodnie z podanym wykazem osób uprawnionych, po dokonaniu odpowiedniego zapisu w rejestrze pobierania i zdawania kluczy oraz obsługę szatni.
- 5) Kontrola stanu zabezpieczenia mienia znajdującego się w strzeżonym obiekcie, a zwłaszcza zamykania pomieszczeń biurowych, magazynowych, itp.
- 6) Zwracać uwagę na stan techniczny obiektu (właściwe oświetlenie, instalacja wod.-kan., c.o. itp.) i w razie awarii, jak też innych wydarzeń nadzwyczajnych, niezwłocznie informować osoby wyszczególnione w „Wykazie pracowników Biblioteki Śląskiej”, których należy powiadomić w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności związanych z zabezpieczeniem budynku i podejmować (w granicach swoich umiejętności i uprawnień) czynności zmierzające do usunięcia awarii, bądź zminimalizowania jej skutków, a także usunięcia zagrożenia awarii.
- 7) W przypadku zaistnienia awarii, lub innego zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można zapobiec bądź usunąć we własnym zakresie, powiadomienie odpowiednich służb technicznych, Straży Pożarnej, Policji, Straży Miejskiej.
- 8) Po godzinach pracy w obiekcie, nie wpuszczać na jego teren osób nieuprawnionych, a w przypadku konieczności wykonywania pracy w godzinach pozasłużbowych, wpisywać przebywające osoby do „Rejestru pracowników przebywających po godzinach pracy na terenie obiektu”.
- 9) Wszystkie drzwi zewnętrzne oprócz głównych, powinny być zawsze zamknięte. Klucze do tych drzwi można wydać tylko pracownikom Biblioteki Śląskiej, po stwierdzeniu celu ich otwarcia i dokonaniu odpowiedniego zapisu w rejestrze pobierania i zdawania kluczy.
- 10) Wszelkie przemieszczenia przedmiotów będących własnością Biblioteki wymagają zezwolenia administratora obiektu.
- 11) Wywóz przedmiotów poza strzeżony obiekt wymaga zgody Dyrektora i musi się odbywać w obecności upoważnionego pracownika. O takim fakcie dozorca mienia informuje administratora obiektu, a gdy to nie jest możliwe, robi adnotację w książce służby.
- 12) Dozorca mienia ma prawo wejść do każdego pomieszczenia w czasie nieobecności pracowników lub lokatorów, tylko w uzasadnionych, nadzwyczajnych przypadkach (pożar, zalanie, włamanie itp.). Każde takie zdarzenie musi być odnotowane w książce służby.
- 13) Opuszczenie posterunku może nastąpić tylko po przyjsciu zmiennika.

- 14) Sposób pełnienia służby musi zapewniać ochronę obiektu zarówno wewnątrz jak też z jego zewnętrznej strony.
- 15) Dbać o porządek i czystość w portierni i nie wpuszczać do niej osób nieupoważnionych.
- 16) Dozorca mienia zobowiązany jest znać:
 - a) obowiązujące przepisy przeciwpożarowe,
 - b) lokalizację ujęć wody,
 - c) rozmieszczenie sprzętu przeciwpożarowego,
 - d) obsługę urządzeń informujących o zagrożeniu pożarowym oraz sygnalizujących włamanie,
 - e) rozmieszczenie zaworów odcinających dopływ wody i gazu oraz usytuowanie głównego wyłącznika prądu,
 - f) zasady i sposoby gaszenia pożaru w zarodku, przy pomocy dostępnych podręcznych środków gaśniczych.
- 17) Z telefonu Zamawiającego można korzystać tylko w sprawach służbowych.

5. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA NAPADU, WŁAMANIA I KRADZIEŻY ORAZ WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZE STRONY WYKONAWCY W PRZYPADKU POWSTANIA SZKÓD MATERIALNYCH

- 1) W razie zaistnienia napadu, włamania lub kradzieży w obiekcie strzeżonym przez Wykonawcę, strony zobowiązane są do następującego trybu postępowania:
 - a) w przypadku ujawnienia zdarzenia przez Wykonawcę (pracownika ochrony) po stronie Wykonawcy:
 - niezwłocznie podjąć interwencje w stosunku do ewentualnych sprawców oraz powiadomić policję i Zamawiającego,
 - zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed zatarciem śladów oraz powstaniem dodatkowych strat, po stronie Zamawiającego:
 - na miejsce zdarzenia skierować niezwłocznie kompetentnego pracownika, celem wstępnego określenia strat i umożliwienia podjęcia czynności wyjaśniających przez policję,
 - niezwłocznie powiadomić pisemnie policję i Wykonawcę o zaistniałym zdarzeniu, z podaniem rodzaju i szacunkowej wysokości strat,
 - w razie konieczności dokonać inwentaryzacji mienia, z udziałem przedstawiciela Wykonawcy i przesłać policji pisemną informację korygującą rodzaj i wysokość strat,
 - udostępnić Wykonawcy dokumenty niezbędne do weryfikacji wysokości szkody,
 - b) w przypadku ujawnienia zdarzenia przez Zamawiającego:
po stronie Zamawiającego:
 - niezwłocznie powiadomić pracowników ochrony i policję o zdarzeniu i ewentualnych sprawcach,
 - zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed zatarciem śladów oraz powstaniem dodatkowych strat,
 - skierować na miejsce kompetentnego pracownika celem wyjaśnienia okoliczności nie ujawnienia zdarzenia przez pracowników ochrony.po stronie Wykonawcy:

- niezwłocznie skierować na miejsce zdarzenia pracownika ochrony i powiadomić policję, □ zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed zatarciem śladów oraz powstaniem dodatkowych strat.
- 2) Podstawą wypłacenia odszkodowania jest zachowanie trybu postępowania określonego w pkt. 1.
 - 3) Zamawiający może żądać wypłaty odszkodowania w wysokości odpowiadającej rzeczywistym stratom (tj. pomniejszonym o przedmioty odzyskane itp.).
 - 4) W przypadku zaistnienia włamania lub kradzieży, podstawą do wypłacenia przez Wykonawcę ewentualnego odszkodowania są następujące dokumenty:
 - a) kopia protokołu zgłoszenia faktu kradzieży na policję,
 - b) dokumenty potwierdzające wysokość strat (dane księgowe, wycena, a w odniesieniu do zbiorów – wartość antykwaryczną).
- W przypadku braku w/w dokumentów Wykonawca może odmówić wypłaty odszkodowania.