

Załącznik nr 1 do Zaproszenia

Opis Przedmiotu Zamówienia.

1. W skład sił ochronnych w kompleksie wojskowym K-0009 przy ul. Dymińskiej 13 w Warszawie wystawianych przez Wykonawcę wchodzi:

- 1) w systemie 24 godzinnym:
 - a) Dowódca ochrony – 1,
 - b) Pracowników ochrony – 6,
 - c) Portier – 1,
 - d) Obsługa biura przepustek -1, w tym w godz. 6.00 – 17.00 wykonuje zadania biura przepustek, w godz. 17.00 – 6.00 wykonuje zadania portiera;
- 2) w systemie 12 godzinnym - pracowników ochrony (obsługa biura przepustek) – 1;
- 3) czas trwania zmiany ochronnej w systemie całodobowym wynosi 24 godziny, a zmiana ochronna będzie pełniona w godz. 06.00 – 06.00;
- 4) obsługa biura przepustek w systemie 12 godzinnym w godz. 06.00 – 18.00 w dni robocze;
- 5) przekazanie zmiany obejmującej odbywać się będzie w godzinach 05.30 – 06.00.

2. Dowódca Ochrony SUFO – jeden kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej, wykonujący zadania ochronne całodobowo, przez wszystkie dni tygodnia, pełniący służbę w pomieszczeniu wartowni, dowódca ochrony podlega pod względem realizacji wykonywania zadań ochronnych oficerowi dyżurnemu jednostki/instytucji oraz pod względem służbowym (zatrudnienia) Wykonawcy.

2.1 Wymagane wyposażenie w czasie pełnienia służby:

- 1) legitymacja kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej;
- 2) legitymacja osoby dopuszczonej do posiadania broni palnej,;
- 3) przepustka osobową uprawniającą do przebywania na terenie kompleksu (zapewnia Beneficjent);
- 4) broń palna bojowa (pistolet, rewolwer, karabinek, pistolet maszynowy), z normatywem amunicji;
- 5) pałka obronna wielofunkcyjna;
- 6) ręczny miotacz gazu;
- 7) kajdanki;
- 8) kamizelka kuloodporna i hełm kompozytowy (wykonane zgodnie z wymaganiami Polskiej Normy PN-V-87000:2011, PN-V-87001:2011 oraz posiadające certyfikat zgodności z Normą) – przechowywane na wartowni i gotowe do użycia na polecenie oficera dyżurnego jednostki/instytucji;
- 9) maska przeciwgazowa (wyposażenie indywidualne pracownika SUFO dopasowana do twarzy) – przechowywana na wartowni i gotowa do użycia na polecenie oficera dyżurnego jednostki/instytucji;
- 10) kamizelka taktyczna;
- 11) latarka;
- 12) opatrunek osobisty;

- 13) ostrzegacz napadowy;
- 14) radiotelefon;
- 15) mundur;
- 16) telefon komórkowy;
- 17) wyposażenie dodatkowe – według potrzeb Wykonawcy.

2.2 Zadania Dowódcy Ochrony:

- 1) sprawdzanie każdorazowo pracowników ochrony przed przystąpieniem do pełnienia zmiany znajomości zasad systemu przepustkowego, zadań tabelarycznych, zasad jej pełnienia, wyposażenia oraz wyglądu zewnętrznego jak również stanu psychicznego i trzeźwości;
- 2) zapewnienie skutecznej ochrony osób i mienia;
- 3) przechowywanie i ewidencjonowanie broni i amunicji znajdującej się na wyposażeniu SUFO zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sprawdzanie wyposażenia wartowni zgodnie ze spisem inwentarza oraz stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń;
- 5) przyjęcie dokumentacji zgodnie z RWD;
- 6) regulowanie zmianami pracowników ochrony na posterunkach;
- 7) utrzymywanie pełnej obsady posterunków;
- 8) wysłanie każdorazowe na polecenie oficera dyżurnego jednostki/instytucji patrolu doraźnego lub interwencyjnego i ujęcie tego faktu w książce meldunków;
- 9) zabezpieczenie pracowników ochrony w napoje w zależności od pory roku;
- 10) meldowanie osobiste oficerowi dyżurnemu jednostki/instytucji o objęciu i zdaniu zmiany ochronnej oraz o wszelkich nieprawidłowościach, spostrzeżeniach i zagrożeniach wynikłych w trakcie jej pełnienia;
- 11) sprawdzenie przed objęciem służby wartowniczej bezpośredniej łączności telefonicznej z oficerem dyżurnym jednostki/instytucji oraz z poszczególnymi posterunkami;
- 12) sprawdzanie każdorazowe łączności telefonicznej i radiotelefonicznej z posterunkami podczas ich zdawania i przyjmowania przez poszczególne zmiany;
- 13) meldowanie natychmiastowe o wszelkich usterkach środków łączności do powiadamiania i alarmowania oficerowi dyżurnemu jednostki/instytucji Beneficjenta oraz Wykonawcy;
- 14) nadzorowanie objęcia posterunków przez wartowników (telefonicznie), sprawdzenie zabezpieczenia obiektów i pomieszczeń podlegających ochronie, bram głównych, ewakuacyjnych, stanu ogrodzenia, oplombowania pomieszczeń, magazynów i pojazdów zgodnie ze wzorami odcisków plomb i pieczęci;
- 15) instruowanie zmiany o bezpiecznym obchodzeniu się z bronią oraz nadzorowanie każdego ładowania i rozładowania broni przez wartowników;
- 16) dokonywanie obchodu posterunków w innym czasie niż oficer dyżurny jednostki/instytucji, a czynność należy odnotować w dzienniku działań;
- 17) sprawdzenie umiejętności posługiwania się przez pracowników ochrony środkami przeciwpożarowymi i łączności;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zamykania na zamek drzwi wartowni i wpuszczania do środka tylko osób upoważnionych;

- 19) monitorowanie elektronicznego systemu ochrony jednostki (jeżeli SUFO taki nadzór wykonuje zgodnie z umową);
- 20) nadzorowanie wydawania kluczy osobom upoważnionym do otwierania pomieszczeń podlegających ochronie na podstawie wykazu osób lub jednorazowych upoważnień oraz właściwego dokumentowania tego faktu;
- 21) nadzór nad bronią w magazynie broni i środkami przymusu bezpośredniego;
- 22) wydawanie i przyjmowanie osobiste broni i amunicji oraz środków przymusu bezpośredniego od pracowników ochrony;
- 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji gospodarki bronią i amunicją;
- 24) przekazywanie przyjmującemu służbę dowódcy ochrony całego stanu broni i amunicji wraz z kluczami do magazynu broni;
- 25) znajomość przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2024 poz. 383 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2024 r., poz. 485);
- 26) inne zadania zostaną doprecyzowane w Instrukcji Ochrony, którą Wykonawca sporządzi przy współudziale Beneficjenta Umowy.

3. Pracownik ochrony (posterunki: 3 stałe) - sześciu kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wykonujący zadania ochronne całodobowo, przez wszystkie dni tygodnia, pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio pod Dowódcę Ochrony.

3.1 Wymagane wyposażenie w czasie pełnienia służby:

- 1) legitymacja kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej;
- 2) legitymacja osoby dopuszczonej do posiadania broni palnej;
- 3) przepustka osobowa uprawniająca do przebywania na terenie kompleksu (zapewnia Beneficjent);
- 4) broń palna bojowa (pistolet, rewolwer, karabinek, pistolet maszynowy) z normatywem amunicji;
- 5) pałka obronna wielofunkcyjna;
- 6) ręczny miotacz gazu;
- 7) kajdanki;
- 8) kamizelka kuloodporna i hełm kompozytowy (wykonane zgodnie z wymaganiami Polskiej Normy PN-V-87000:2011, PN-V-87001:2011 oraz posiadające certyfikat zgodności z Normą) – przechowywane na wartowni i gotowe do użycia na polecenie oficera dyżurnego jednostki/instytucji;
- 9) kamizelka taktyczna;
- 10) maska przeciwgazowa (wyposażenie indywidualne pracownika SUFO dopasowana do twarzy) – przechowywana na wartowni i gotowa do użycia na polecenie oficera dyżurnego jednostki/instytucji;
- 11) latarka;
- 12) opatrunek osobisty;
- 13) ostrzegacz napadowy na każdym posterunku;
- 14) radiotelefon na każdym posterunku;
- 15) mundur (kolor zielony);

16) wyposażenie dodatkowe – według potrzeb Wykonawcy.

3.2 Zadania Pracownika Ochrony:

- 1) utrzymywanie w sprawności wyposażenia i powierzonego sprzętu;
- 2) ochrona osób i mienia na terenie ochranianego kompleksu;
- 3) sprawdzanie łączności telefonicznej i radiowej z posterunku do dowódcy ochrony co 30 min.;
- 4) wykonywanie przez pracowników zmiany tylko tych czynności, które wynikają bezpośrednio z wyciągu planu ochrony, tabeli posterunków oraz instrukcji ochrony;
- 5) pełnienie służby na posterunkach według ustalonych zmian, w ustalony sposób oraz patrolowanie wg wariantów trasy;
- 6) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w toku pełnienia zmiany;
- 7) znajomość obowiązującego wyciągu z planu ochrony, instrukcji ochrony oraz tabeli posterunków;
- 8) znajomość toku pełnienia zmiany ochronnej;
- 9) posługiwanie się technicznymi środkami łączności, urządzeniami systemu alarmowego oraz sprzętem ppoż.;
- 10) znajomość sposobów przechowywania i wydawania kluczy od pomieszczeń;
- 11) znajomość trybu postępowania na wypadek zdarzeń szczególnych (np. pożaru, napadu na wartownię, oficera dyżurnego bądź posterunek);
- 12) znajomość przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2024 poz. 383 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U z 2024 r., poz. 485);
- 13) inne zadania zostaną doprecyzowane w Instrukcji Ochrony, którą Wykonawca sporządzi przy współudziale Beneficjenta Umowy.

4. Pracownik ochrony (obsada biura przepustek) - dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony, Pierwszy pracownik ochrony fizycznej do obsługi interesantów prowadzonej w dni robocze w godz. 7.00 – 19.00. Drugi pracownik ochrony fizycznej w dni robocze 7.00 – 16.00 obsługuje interesantów oraz w dniach ustawowo i dodatkowo wolnych od pracy (tylko gdy występuje taka potrzeba), zgodnie z otrzymanym instruktażem od Dowódcy ochrony. W godz. 16.00 – 7.00 w dni robocze oraz całodobowo w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy, za wyjątkiem przypadków określonych powyżej, wzmacnia obsadę portiera w bud nr 3 pom nr 23 pracownicy biura przepustek podlegają bezpośrednio pod Dowódcę Ochrony.

4.1 Wymagane wyposażenie w czasie pełnienia służby:

- 1) legitymacja kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej;
- 2) przepustka osobowa uprawniająca do przebywania na terenie kompleksu (zapewnia Beneficjent);
- 3) pałka obronna wielofunkcyjna;
- 4) ręczny miotacz gazu;
- 5) kajdanki;
- 6) latarka;

- 7) opatrunek osobisty;
- 8) ostrzegacz napadowy;
- 9) radiotelefon;
- 10) mundur;
- 11) wyposażenie dodatkowe – według potrzeb Wykonawcy.

4.2 Zadania pracownika ochrony:

- 1) utrzymywanie w sprawności wyposażenia i powierzonego sprzętu;
- 2) ochrona osób i mienia na terenie ochranianego kompleksu;
- 3) zapewnić sprawny system obsługi przepustek wydanych dla przybyłych interesantów;
- 4) informować przybyłych interesantów o zakazie używania urządzeń do przetwarzania obrazu i dźwięku;
- 5) sprawdzanie łączności telefonicznej i radiowej z biura przepustek do Dowódcy ochrony co 30 min.;
- 6) wykonywanie przez pracowników biura przepustek tylko tych czynności, które wynikają bezpośrednio z wyciągu planu ochrony, tabeli posterunków oraz instrukcji ochrony, instrukcji biura przepustek;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w toku pełnienia zmiany;
- 8) w przypadku naruszenia porządku publicznego, wypadku zauważenia przedmiotów mogących stanowić ładunek wybuchowy lub inny niebezpieczny przedmiot w rejonie bezpośrednio przyległym do biura przepustek powiadomić natychmiast dowódcę ochrony i oficera dyżurnego;
- 9) znać przepisy wynikające z ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2024 poz. 383 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U z 2024 r., poz. 485);
- 10) inne zadania zostaną doprecyzowane w Instrukcji Ochrony, którą Wykonawca sporządzi przy współudziale Beneficjenta Umowy;
- 11) znajomość obowiązującego wyciągu z planu ochrony, instrukcji ochrony oraz tabeli posterunków, instrukcji biura przepustek, portiera;
- 12) znajomość toku pełnienia zmiany ochronnej;
- 13) znajomość posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami systemu alarmowego oraz sprzętem ppoż.;
- 14) znajomość trybu postępowania na wypadek zdarzeń szczególnych (np. pożaru, napadu na wartownię, oficera dyżurnego bądź posterunek);
- 15) inne zadania zostaną doprecyzowane w Instrukcji Ochrony, którą Wykonawca sporządzi przy współudziale Beneficjenta Umowy.

5. Portier - jeden kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej, wykonujących zadania ochronne w systemie 24 godzinnym w dni powszednie wykonujący zadania ochronne całodobowo, przez wszystkie dni tygodnia, pracownicy ochrony podlegający bezpośrednio pod Dowódcę Ochrony. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio pod Dowódcę Ochrony.

5.1 Wymagane wyposażenie w czasie pełnienia służby

- 1) legitymacja kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej;

- 2) przepustka osobowa uprawniająca do przebywania na terenie kompleksu (zapewnia Beneficjent);
- 3) pałka obronna wielofunkcyjna;
- 4) ręczny miotacz gazu;
- 5) kajdanki;
- 6) kamizelka taktyczna;
- 7) latarka (umożliwiająca oświetlenie terenu na odległość minimum 25 m);
- 8) opatrunek osobisty;
- 9) ostrzegacz napadowy;
- 10) radiotelefon;
- 11) mundur;
- 12) wyposażenie dodatkowe – według potrzeb Wykonawcy.

5.2 Zadania pracownika ochrony - portier:

- 1) utrzymywanie w sprawności wyposażenia i powierzonego sprzętu;
- 2) ochrona osób i mienia na terenie ochranianego obiektu;
- 3) sprawdzanie łączności telefonicznej i radiowej z posterunku do Dowódcy ochrony co 30 min.;
- 4) wykonywanie przez pracowników zmiany ochronnej tylko tych czynności, które wynikają bezpośrednio z wyciągu planu ochrony, tabeli posterunków oraz instrukcji ochrony, instrukcji służby portiera,
- 5) kontrolowanie po godzinach służbowych zabezpieczenia pomieszczeń, a w szczególności pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie oraz zamknięcia okien i drzwi;
- 6) nadzorowanie zdawania i pobierania kluczy użytku bieżącego;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w toku pełnienia zmiany;
- 8) znajomość obowiązującego wyciągu z planu ochrony, instrukcji ochrony oraz tabeli posterunków, instrukcji służby portiera;
- 9) znajomość toku pełnienia zmiany ochronnej;
- 10) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami systemu alarmowego oraz sprzętem ppoż.;
- 11) znajomość sposobów przechowywania i wydawania kluczy od pomieszczeń;
- 12) znajomość trybu postępowania na wypadek zdarzeń szczególnych (np. pożaru, napadu na wartownię, oficera dyżurnego bądź posterunek);
- 13) znajomość przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2024 poz. 383 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U z 2024 r., poz. 485);
- 14) inne zadania zostaną doprecyzowane w Instrukcji Ochrony, którą Wykonawca sporządzi przy współudziale Beneficjenta Umowy.

6. Przedstawiciel Wykonawcy: (pracownik Wykonawcy nie wchodzący w skład sił ochronnych):

- 1) osoba upoważniona na podstawie wystawionego pełnomocnictwa przez zarząd spółki do współpracy z Beneficjentem i Zamawiającym;

- 2) posiadający przy sobie: legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.

6.1 Zadania przedstawiciela Wykonawcy:

- 1) dyscyplinarny nadzór i kierownictwo z ramienia przedsiębiorcy nad zatrudnionymi pracownikami ochrony;
- 2) współdziałanie z przedstawicielami Beneficjenta w zakresie ochrony obiektów wojskowych oraz przedstawicielami Zamawiającego w zakresie realizacji zapisów umowy;
- 3) uzgodnienie instrukcji ochrony z Beneficjentem i Zamawiającym;
- 4) przesłanie kopii instrukcji ochrony wraz z załącznikami do Beneficjenta i Zamawiającego.

7. Beneficjent w trakcie trwania umowy przechowuje, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, kopie nw. dokumentów pracowników ochrony i przedstawiciela:

- 1) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE (lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyższe);
- 2) zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony;
- 4) legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej (pracownik ochrony fizycznej);
- 5) legitymacja osoby dopuszczonej do posiadania broni palnej (nie dotyczy przedstawiciela Wykonawcy i portierów).

8. Obowiązkowe szkolenia pracowników ochrony:

8.1 Wykaz szkoleń pracowników ochrony przed przystąpieniem do pracy:

- 1) stosowanie przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2024 poz. 383 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U z 2024 r., poz. 485);
- 2) stosowanie przepisów o ochronie informacji (z uwzględnieniem ochrony informacji niejawnych, pod kątem specyfiki realizowanej usługi);
- 3) specyfika i charakter kompleksu, rozmieszczenie obiektów (z uwzględnieniem zagrożeń występujących w danym kompleksie wojskowym oraz innych zasad, istotnych na stanowisku pracy);
- 4) obowiązujący system przepustkowy oraz zasady kontroli osób i pojazdów;
- 5) posługiwanie się środkami łączności oraz innym sprzętem będącym na wyposażeniu służb ochronnych;
- 6) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 7) profilaktyka przeciwpożarowa;
- 8) pierwsza pomoc przedmedyczna.

8.2 Wykaz szkoleń pracowników ochrony w trakcie trwania Umowy:

8.2.1 organizowanych przez WYKONAWCĘ:

- 1) szkolenie praktyczne z zasad używania środków przymusu bezpośredniego – co najmniej **raz na pół roku**;
- 2) znajomość szczegółowych zadań zawartych w instrukcji ochrony – **raz na kwartał**;
- 3) szkolenie doskonalące w zakresie realizacji zadań ochronnych – **raz na kwartał**;
- 4) szkolenie strzeleckie z broni palnej będącej na wyposażeniu pracowników ochrony (w tym jedno strzelanie sprawdzające umiejętności strzeleckie) – **raz na kwartał**;
- 5) doraźne szkolenia w przypadku istotnych zmian w obowiązującym systemie ochrony, systemie przepustkowym oraz zmian instrukcyjnych, a także w przypadku niewłaściwego realizowania zadań ochronnych, wynikających z przedmiotu zamówienia;

8.2.2 organizowanych przez BENEFICJENTA:

- 1) szkolenie instruktażowo-metodyczne z pozorowanym naruszeniem systemu ochrony kompleksu z udziałem Żandarmerii Wojskowej i Policji oraz innych sił mogących udzielić pomocy i wsparcia – **raz w roku**;
- 2) szkolenie z pozorowanym naruszeniem systemu ochrony kompleksu z siłami ochronnymi – **raz na kwartał**;

8.3. Zasady realizacji i dokumentowania szkoleń:

- 1) Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania się o planowanych szkoleniach z 14 dniowym wyprzedzeniem;
- 2) Beneficjent i Zamawiający zastrzegają sobie prawo nadzorowania prowadzonych szkoleń;
- 3) przed przeprowadzeniem szkoleń uprawniony przedstawiciel Beneficjenta opracuje wspólnie z przedstawicielem Wykonawcy dokumentację dotyczącą współdziałania wszystkich sił ochronnych biorących bezpośredni udział w szkoleniu, o których mowa w pkt. 8.2.2;
- 4) Wykonawca nie mniej niż na 7 dni przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia skieruje do Beneficjenta, nieodpłatnie pracowników ochrony na przeszkolenie z zakresu ochrony obiektów wojskowych oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z realizacji przedmiotu umowy;
- 5) Wykonawca przedstawi Beneficjentowi listę uczestników szkoleń (w przypadku strzelania - uzyskane wyniki) w terminie pięciu dni od daty ich przeprowadzenia;
- 6) w przypadku, gdy w terminie organizowanego szkolenia pracownik ochrony przebywa na zwolnieniu lekarskim lub urlopie, Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 5 dni po przystąpieniu pracownika do realizacji zadań, zorganizować dla niego szkolenia, o których mowa w pkt. 8.2.1 i dostarczyć Beneficjentowi potwierdzenie ich odbycia;
- 7) nie zaliczenie strzelania z broni palnej na ocenę dostateczną przez pracownika ochrony, powoduje jego niedopuszczenie do wykonywania zadań ochronnych, a Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 5 dni przeprowadzić powtórne szkolenie i dostarczyć Beneficjentowi jego wyniki;

- 8) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia oraz dokumentowania szkoleń w dzienniku szkoleń, który przechowuje w pomieszczeniu ochrony na obiekcie Beneficjenta;
- 9) wszyscy pracownicy ochrony fakt przeszkolenia oraz praktycznej znajomości zagadnień wynikających z tematyki szkolenia powinni potwierdzić swoim podpisem na „Wykazie przeprowadzonych szkoleń”;
- 10) „Wykaz przeprowadzonych szkoleń” wraz z tematami szkoleń, oraz ich podpisami Wykonawca przekaże Beneficjentowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia lub objęcia obowiązków przez nowego pracownika.

9. Wymagania wobec Wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu zamówienia:

9.1 Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem najwyższej staranności wynikającej z profesjonalnego charakteru świadczenia usług oraz wykonywania czynności kontrolnych i nadzorczych.

9.2 Wykonawca zapewni skuteczną realizację przedmiotu zamówienia poprzez:

- 1) utrzymanie wysokiej sprawności psychofizycznej pracowników ochrony wykonujących zadania ochronne (w tym w szczególności zmianowość na posterunkach oraz odpowiedni czas odpoczynku przed i po realizacji zadań ochronnych);
- 2) niedopuszczenie do wykonywania czynności ochronnych przez jednego pracownika ochrony na kolejno następujących po sobie zmianach, bez względu na formę oraz obiekt, w którym wykonywana jest usługa;
- 3) zapewnienie pełnej, całodobowej obsady zmiany ochronnej oraz jej właściwą organizację z uwzględnieniem urlopów oraz nagłych okoliczności, których nie da się przewidzieć, wymagających zmiany pracowników ochrony w trakcie trwania służby (np. choroba, wypadek losowy, itp.);
- 4) zapewnienie, w przypadku nie stawienia się pracownika ochrony SUFO na zmianę, innego pracownika w czasie nie przekraczającym 2 godz. od czasu rozpoczęcia zmiany czyli np. 06.00;
- 5) zapewnienie stałego, stabilnego składu wydzielonego do realizacji przedmiotu umowy (należy przewidzieć taką ilość pracowników ochrony, aby zmiana składu pracowników ochrony następowała tylko w sytuacjach szczególnych; długotrwała choroba, wypadek losowy, nie wykonanie strzelania na ocenę dostateczną, nie odbycia raz na pół roku szkolenia z użycia technik przymusu bezpośredniego itp.);
- 6) przedstawienie do 25 dnia każdego miesiąca grafiku służb pracowników ochrony na kolejny miesiąc.

9.3 Przekazanie dokumentów przez Wykonawcę przed przystąpieniem do realizacji usługi ochrony:

- 1) do Beneficjenta na 14 dni przed rozpoczęciem usługi:
 - a) grafiku służb pracowników ochrony z rozbiciem na partnerów Konsorcjum (jeśli Konsorcjum wygrało przetarg),
 - b) wykazy pracowników ochrony skierowanych do realizacji zadań ochronnych,

- c) legitymacji wykwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej;
 - d) legitymacji kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego (wg. potrzeb),
 - e) wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony (nie krócej niż 3 lata);
 - f) legitymacji posiadacza broni (nie krócej niż 3 lata – nie dotyczy portierów, obsługi biura przepustek),
 - g) poświadczenia bezpieczeństwa,
 - h) zaświadczenia o przeszkoleniu pracowników ochrony z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - i) dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń, o których mowa w pkt. 9.1 oraz szkoleń strzeleckich,
 - j) wykazu wyposażenia przeznaczonego przez wykonawcę do realizacji umowy,
 - k) wykazu pracowników ochrony skierowanych do realizacji zadań ochronnych;
- 2) do Zamawiającego dokumentów pracowników ochrony, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 lit. a-d umowy oraz pkt 9.3 ppkt 1 lit. b;
 - 3) Wykonawca przekaże kserokopię ww. dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zszyte dla każdego pracownika ochrony oddelegowanego do realizacji przedmiotu umowy osobno.

9.4 Zmiana pracownika ochrony w trybie awaryjnym:

W przypadku potrzeby nagłej zmiany pracownika ochrony, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (choroba, wypadek lub inne zdarzenie losowe), jest on zobowiązany do telefonicznego powiadomienia Beneficjenta oraz dostarczenia w tym samym dniu dokumentów, o których mowa w pkt 9.3 ppkt 1 lit c-h potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbycia szkoleń, o których mowa w pkt. 9 ppkt 9.1;

9.5 Planowa zmiana pracownika ochrony:

W przypadku planowanego wprowadzenia nowego pracownika ochrony na obiekt Wykonawca poinformuje Beneficjenta i przekaże dokumenty o których mowa w pkt 9.3 ppkt 1 lit. c-h oraz zaktualizowany wykaz pracowników ochrony wraz z potwierdzeniem odbycia szkoleń, o których mowa w pkt. 8.1.1 z 5 dniowym wyprzedzeniem

9.6 Zamawiający i Beneficjent zastrzegają sobie prawo zgłaszania wniosków do Wykonawcy dotyczących zmiany składu pracowników ochrony realizujących przedmiot zamówienia oraz opiniowania zasadności dokonywania zmian w tym składzie.

9.7 Przeprowadzenia przez komendanta ochrony Beneficjenta szkolenia dla pracownika ochrony w zakresie obsługi systemów zabezpieczeń technicznych i urządzeń wchodzących w ich skład. Za stawiennictwo pracownika ochrony na szkoleniu odpowiada Wykonawca.

9.8 Uzbrojenie i magazynowanie broni oraz amunicji:

- 1) wyposażenie i uzbrojenie pracowników ochrony Wykonawcy będzie zgodne z wymogami dla poszczególnych posterunków i służb;

- 2) ilość broni i amunicji przewidziana do ochrony kompleksu wojskowego musi zapewnić możliwość wyposażenia pracowników ochrony na dwóch zmianach;
- 3) organizacja i zabezpieczenie magazynów broni winna spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 października 2011 r. w sprawie zasad uzbrojenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i warunków przechowywania broni i amunicji oraz ewidencjonowania broni i amunicji (Dz. U. z 2015.992);
- 4) każdy partner wchodzący w skład konsorcjum i wydzielający pracowników ochrony SUFO jest zobowiązany zorganizować dla swoich pracowników oddzielny magazyn uzbrojenia i amunicji;
- 5) na Wykonawcy ciąży obowiązek organizacji magazynu uzbrojenia dla potrzeb SUFO zgodnie z wymaganiami technicznymi oraz uzyskanie protokołu odbioru, (wystawionego przez upoważnionego przez komendanta wojewódzkiego/stołecznego Policji funkcjonariusza), stwierdzającego spełnienie wymagań dla magazynu broni oraz sposobu zabezpieczenia broni i amunicji;
- 6) uwierzytelnioną kopię ww. Wykonawca przekaże Beneficjentowi i Zamawiającemu z 5 dniowym wyprzedzeniem przed terminem rozpoczęcia świadczenia usług ochronnych.

9.9 Umundurowanie pracowników ochrony SUFO:

- 1) jednolite umundurowanie dostosowane do warunków atmosferycznych (jednolity wariant umundurowania dla każdej zmiany), umożliwiające identyfikację WYKONAWCY (lidera konsorcjum);
- 2) ubiór pracowników ochrony będzie w sposób widoczny różnił się od umundurowania obowiązującego w resorcie obrony narodowej oraz resorcie ministerstwa spraw wewnętrznych i administracji.

9.10 Wykonawca zamontuje/wyposaży nie później niż na 7 dni przed przystąpieniem do realizacji usługi (na własny koszt na cały okres obowiązywania umowy), n/w urządzenia/sprzęt/wyposażenie we wskazanych przez Beneficjenta miejscach:

Lp.	Urządzenia/sprzęt/wyposażenie	Ilość szt./kpl.
1	środki łączności radiowej działające na wydzielonym paśmie radiowym w służbie radiokomunikacyjnej ruchomej lądowej typu dyspozytorskiego, z których 1 komplet na czas trwania umowy przekaże dla oficera dyżurnego Beneficjenta	16
2	doprowadzi sygnalizację zdarzenia krytycznego stanowiącego naruszenie systemu ochrony obszarów chronionych (np. napadu, włamania, zakłócenia porządku w ramach chronionego obiektu itp.) przy wykorzystaniu własnych urządzeń technicznych (np. przycisk napadowy) do własnego niezależnego centrum powiadamiania/alarmowania. Powyższa sygnalizacja musi być możliwa z miejsca służby dyżurnej oficera	15

Postępowanie prowadzone w trybie negocjacji z jednym wykonawcą na podstawie zapisów „Regulaminu w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień w Jednostce Wojskowej Nr 6021 w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, nie objętych regulacją art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych” na: „Świadczenie usługi ochrony osób i mienia realizowanej przez Specjalistyczne Uzbrojone Formacje Ochronne (SUFO) w całodobowym systemie zmianowym na rzecz pododdziałów gospodarczych Jednostki Wojskowej Nr 6021 – kompleks wojskowy K-0009 Warszawa”. Sprawa numer: 36/2025/DOIb/SOO

	dyżurnego Beneficjenta oraz pomieszczenia pracy pracowników ochrony zlokalizowanego w obiekcie Beneficjenta	
3	lusterko podświetlane na wysięgniku	2
4	służbowy telefon komórkowy dla dowódcy zmiany	1

Jednocześnie przedstawi Beneficjentowi graficzne rozmieszczenie ww. urządzeń/sprzętu/wyposażenia oraz ich aktualne: certyfikaty, pozwolenia, atesty, deklaracje (jako załącznik do Instrukcji ochrony).

9.11 Wykonawca dodatkowo może zamontować/wyposażyć po uzyskaniu zgody Beneficjenta (na własny koszt na cały okres obowiązywania umowy), n/w urządzenia/sprzęt/wyposażenie we wskazanych przez Beneficjenta miejscach:

Lp.	Urządzenia/sprzęt/wyposażenie	Ilość szt./kpl.
1	beprzewodowy system służący do monitorowania czasu, miejsca i rezultatów pracy wszystkich pracowników ochrony na posterunku typu ACTIVE GUARD lub inny o analogicznych możliwościach technicznych, umożliwiający dowódcy ochrony, oraz innym osobom kontrolującym bieżącą kontrolę wykonywania obowiązków na posterunku przez pracowników ochrony oraz możliwość archiwizacji przebiegu pracy na posterunkach przez okres, co najmniej 3 miesiące, montaż system po zaakceptowaniu przez Beneficjenta projektu technicznego ww. systemu	Zgodnie z decyzją Wykonawcy w porozumieniu z Beneficjentem
2	ręczny wykrywacz metali	
3	przenośna kabina sanitarna typu standard. Najpóźniej do dnia rozpoczęcia realizacji umowy, Wykonawca dokona transportu, oraz rozładunku kabin w miejscach wskazanych przez Beneficjenta. Ponadto mycie, wywóz nieczystości, oraz wszelkie czynności związane z konserwacją kabin, oraz utrzymaniem ich w ciągłej i pełnej zdadności do użytkowania przez pracowników ochrony realizowane będą na koszt Wykonawcy	
4	budka wartownicza – obiekt z płyty warstwowej o rdzeniu styropianowym, zbudowany na bazie zabezpieczonej przed korozją konstrukcji stalowej, drzwi pełne z zamknięciem, okna PCV, liczba okien zapewniająca właściwą obserwację chronionego terenu. Dach jednospadowy, wewnętrzna instalacja: lampa, wyłącznik, gniazdo 230 V, grzejnik. Najpóźniej do dnia rozpoczęcia realizacji umowy, Wykonawca dokona transportu, oraz rozładunku budek wartowniczych w miejscach wskazanych przez Beneficjenta. Podłączenie do sieci 230 V z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz utrzymaniem ich w ciągłej i pełnej zdadności do użytkowania przez pracowników ochrony, realizowane będą na koszt Wykonawcy	

5	tester trzeźwości dla dowódcy ochrony w celu weryfikacji trzeźwości pracowników ochrony z homologacją urządzenia oraz aktualną kalibracją	
6	tester zawartości substancji odurzających dla dowódcy ochrony w celu weryfikacji zawartości substancji odurzających w organizmie pracowników ochrony z homologacją urządzenia oraz aktualną kalibracją	
7	inny sprzęt niezbędny do Wykonywania zadań ochronnych przez pracowników ochrony	
8	dodatkowe systemy alarmowe	

9.12 Jednocześnie przedstawi Beneficjentowi graficzne rozmieszczenie ww. urządzeń/ sprzętu/wyposażenia (jako załącznik do Instrukcji ochrony), ich aktualne: certyfikaty, pozwolenia, atesty, deklaracje oraz zapewni jego aktualizację w trakcie świadczenia usługi.

9.13 Zapewnienia, w przypadku nieodpłatnego doposażenia w systemy przez WYKONAWCĘ, BENEFICJENTOWI **bieżący zdalny dostęp online** (lub w inny uzgodniony z BENEFICJENTEM sposób), pozwalający nadzorować system monitorowania czasu, miejsca i rezultatów pracy wszystkich pracowników ochrony na posterunku typu ACTIVE GUARD lub inny system o analogicznych możliwościach technicznych.

10. Kontrola realizacji przedmiotu umowy.

10.1 Do prowadzenia kontroli wykonywania **przedmiotu umowy** z ramienia Wykonawcy upoważnieni są:

- 1) przedstawiciel wykonawcy;
- 2) dowódca ochrony SUFO;
- 3) inni przedstawiciele Wykonawcy na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Beneficjenta.

10.2 Osoby, o których mowa w pkt 10.1 sprawują kontrolę nad realizacją **przedmiotu umowy**, a w szczególności:

- 1) czy czynności ochronne są realizowane zgodnie z instrukcją ochrony, wyciągiem z planu ochrony i tabelą posterunków;
- 2) czy przestrzegana jest wymagana ilość pracowników na każdej zmianie;
- 3) czy przestrzegane są ustalone w umowie zmiany pracowników ochrony i godziny ich pracy;
- 4) czy pracownicy ochrony posiadają na zmianie właściwe uzbrojenie, wyposażenie, umundurowanie i oznakowanie;
- 5) czy pracownicy ochrony znają swoje zadania wynikające z przedmiotu umowy oraz czy znają zapisy art. 45 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (warunki użycia broni palnej) oraz rozdziału 2 (środki przymusu bezpośredniego)
- 6) czy podczas wykonywania zadań ochronnych na zmianie prawidłowo prowadzona jest dokumentacja.

10.3 Do prowadzenia kontroli wykonywania **przedmiotu umowy** z ramienia Beneficjenta upoważnieni są:

- 1) Dowódca Beneficjenta;
- 2) Zastępca Dowódcy Beneficjenta;
- 3) Szef Sztabu Beneficjenta;
- 4) Szef Sekcji Ochrony Obiektów Beneficjenta;

- 5) Komendant Ochrony/Zastępca Komendanta Ochrony Beneficjenta;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Beneficjenta (w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych);
- 7) inne osoby, na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Dowódcę Beneficjenta.

10.4 Osoby, o których mowa w pkt 10.3 sprawują kontrolę nad realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności:

- 1) czy czynności ochronne są realizowane zgodnie z instrukcją ochrony, wyciągiem z planu ochrony i tabelą posterunków
- 2) czy dokumentacja służb ochronnych prowadzona jest zgodnie z zapisami umowy;
- 3) czy instrukcja ochrony jest zgodna z wyciągiem z planu ochrony;
- 4) czy przestrzegana jest wymagana ilość pracowników na każdej zmianie;
- 5) czy przestrzegane są ustalone w umowie zmiany pracowników ochrony i godziny ich pracy;
- 6) czy pracownicy ochrony posiadają na zmianie właściwe uzbrojenie, wyposażenie, umundurowanie i oznakowanie;
- 7) czy pracownicy ochrony na zmianie pełnią ją zgodnie z „Planem służb” oraz czy ujęci są w „Wykazie pracowników przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia”;
- 8) czy pracownicy ochrony posiadają wymagane umową kwalifikacje i uprawnienia;
- 9) czy pracownicy ochrony znają swoje zadania wynikające z przedmiotu umowy oraz czy znają zapisy art. 45 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (warunki użycia broni palnej) oraz rozdziału 2 (środki przymusu bezpośredniego) na podstawie przeprowadzonego egzaminu pisemnego w obecności przedstawiciela Wykonawcy;
- 10) czy Wykonawca właściwie dokumentuje prowadzone szkolenia;
- 11) czy Wykonawca właściwie realizuje swoją kontrolę i nadzór nad służbą ochronną.

10.5 Do prowadzenia kontroli wykonywania przedmiotu umowy z ramienia Zamawiającego upoważnieni są:

- 1) Dowódca Zamawiającego;
- 2) Zastępca Dowódcy Zamawiającego;
- 3) Szef Wydziału Administracyjnego Zamawiającego;
- 4) Kierownik Sekcji Ochrony Obiektów Zamawiającego;
- 5) Komendant Ochrony Zamawiającego;
- 6) inne osoby, na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Dowódcę Zamawiającego.

10.6 Osoby, o których mowa w pkt 10.5 sprawują kontrolę nad realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności:

- 1) czy czynności ochronne są realizowane zgodnie z instrukcją ochrony, wyciągiem z planu ochrony i tabelą posterunków
- 2) czy dokumentacja służb ochronnych prowadzona jest zgodnie z zapisami umowy;
- 3) czy instrukcja ochrony jest zgodna z wyciągiem z planu ochrony i tabelą posterunków;

- 4) czy przestrzegana jest wymagana ilość pracowników na każdej zmianie;
 - 5) czy przestrzegane są ustalone w umowie zmiany pracowników ochrony i godziny ich pracy;
 - 6) czy pracownicy ochrony posiadają na zmianie właściwe uzbrojenie, wyposażenie, umundurowanie i oznakowanie;
 - 7) czy pracownicy ochrony na zmianie pełnią ją zgodnie z „Planem służb” oraz czy ujęci są w „Wykazie pracowników przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia”;
 - 8) czy pracownicy ochrony posiadają wymagane umową kwalifikacje i uprawnienia;
 - 9) czy pracownicy ochrony znają swoje zadania wynikające z przedmiotu umowy oraz czy znają zapisy art.45 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (warunki użycia broni palnej) oraz rozdziału 2 (środki przymusu bezpośredniego) na podstawie przeprowadzonego egzaminu pisemnego w obecności przedstawiciela Wykonawcy;
 - 10) czy Wykonawca właściwie dokumentuje prowadzone szkolenia;
 - 11) czy Wykonawca przestrzega pozostałych zapisów umowy.
- 10.7** Do prowadzenia kontroli wykonywania zadań ochronnych przez pracowników ochrony upoważnieni są ponadto:
- 1) oficer operacyjny lub pomocnik oficera operacyjnego Dowództwa Garnizonu Warszawa;
 - 2) osoby posiadające pisemne upoważnienie wystawione przez inne podmioty uprawnione do kontroli (np.: Żandarmeria Wojskowa, Policja, itp.).
- 10.8** Oficer dyżurny Beneficjenta ma prawo do kontroli zgodnie z pkt 10.4 ppkt 1, 2, 4, 6-9 oraz:
- 1) sprawdzenia zgodności pracowników ochrony z „Wykazem” przekazanym przez Wykonawcę oraz „Planem służby”;
 - 2) sprawdzenia umundurowania, uzbrojenia i wyposażenia pracowników ochrony;
 - 3) sprawdzenia trzeźwości pracowników ochrony;
 - 4) sprawdzenia zgodności czynności ochronnych z instrukcją ochrony, wyciągiem z planu ochrony i tabelą posterunków, instrukcją służby portiera;
 - 5) udzielenia wytycznych i instruktażu do pełnienia służby dowódcy zmiany SUFO.
- 10.9** Osoby upoważnione do kontroli mają prawo kontroli realizacji przedmiotu umowy w każdym czasie (całodobowo). Wyniki kontroli powinny być odnotowane w „Księżce meldunków” sił ochronnych Wykonawcy przez każdego kontrolującego, w „Dzienniku działań” oficera dyżurnego lub w protokole z przeprowadzonych czynności kontrolnych przez komendanta ochrony (zastępcy, pomocnika komendanta).
- 10.10** Wszystkie uwagi dotyczące realizacji przedmiotu umowy, będą przekazywane pisemnie Wykonawcy, który jest zobowiązany do ich natychmiastowego usunięcia (zgodnie z terminem określonym w protokole lub meldunku).

Postępowanie prowadzone w trybie negocjacji z jednym wykonawcą na podstawie zapisów „Regulaminu w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień w Jednostce Wojskowej Nr 6021 w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, nie objętych regulacją art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych” na: „Świadczenie usługi ochrony osób i mienia realizowanej przez Specjalistyczne Uzbrojone Formacje Ochronne (SUFO) w całodobowym systemie zmianowym na rzecz pododdziałów gospodarczych Jednostki Wojskowej Nr 6021 – kompleks wojskowy K-0009 Warszawa”. Sprawa numer: 36/2025/DOIb/SOO

11. Słownik CPV przedmiotu zamówienia:

- 1) 79710000-4** - usługi ochroniarskie;
- 2) 79711000-1** - usługi nadzoru przy użyciu alarmu;
- 3) 79715000-9** - usługi patrolowe;
- 4) 79713000-9** - usługi strażnicze.