



**Instytut Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego
Polskiej Akademii Nauk**

05-110 Jabłonna, Instytutcka 3

tel. + 48 22 76 53 300; + 48 22 76 53 301; fax + 48 22 76 53 302; e-mail: office@ifzz.pl; <http://www.ifzz.pl>

Jabłonna dnia 21.10.2026 r.

Działając na podstawie art. 137 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, 1598, 2054, 2269), Zamawiający, Instytut Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk, dokonuje zmiany treści Załącznika nr 1 do SWZ w następującym zakresie:

w punkcie 3 Opisu przedmiotu zamówienia:

3. Zakres obowiązków pracownika ochrony obejmuje następujące czynności:

- ✓ prowadzenie *książki przebiegu służby* i/lub *książki ochrony obiektu* i/lub *rejestrów wejść i wyjść* zwanej dalej „**książką obiektu**”
- ✓ przejęcie i zdanie obiektu, poświadczane wpisem w książce obiektu
- ✓ wpisywanie w książce obiektu wszelkich zdarzeń zaobserwowanych podczas obchodu i obserwacji monitoringu, a odbiegających od normy
- ✓ regularny obchód obiektów znajdujących się na terenie Instytutu. Zamawiający wymaga aby obchody terenu w ciągu doby odbywały się nie rzadziej niż co 2 godziny w porze nocnej (16:00-6:00) oraz 5 godzin w porze dziennej (6:00 - 16:00). Wykonawca zobowiązany jest wdrożyć **system elektronicznego potwierdzania obchodów** w czasie rzeczywistym.

Ze względu na szczególne warunki realizacji zamówienia (duża częstotliwość, rozległy obszar i trudny teren wykonywania obchodów) Zamawiający nie dopuszcza do realizacji usługi osób niepełnosprawnych z orzeczoną umiarkowaną i znacznym stopniem niepełnosprawności oraz osób niepełnosprawnych z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, obarczonych następującymi schorzeniami: choroba psychiczna, 02P, upośledzenie umysłowe 01U, epilepsja 06E, zaburzenia wzroku 04O.

- ✓ obserwacja systemu CCTV oraz nadzór nad SSW oraz systemami SSP.
Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozbudowy systemu CCTV. Sygnały SSW są wyprowadzone z budynków do budynku portierni.
- ✓ powiadomienie kierownika Działu Administracyjno-Technicznego Instytutu lub Zastępcy dyrektora ds. ogólnych o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normy, zauważonych uszkodzeniach i nieprawidłowościach.

- ✓ **w szczególności pracownik ochrony ma obowiązki:**

- 1) otwierania głównej bramy wjazdowej na teren Instytutu o godzinie 6:00 i zamykanie jej o godzinie 16:30,
- 2) kontroli zamknięcia drzwi zewnętrznych do budynków oraz okien w pomieszczeniach ogólnodostępnych (tj. łazienki, korytarze, itp.)
- 3) uzbrajania systemu SSW w godzinach popołudniowych, po opuszczeniu budynków przez pracowników Instytutu oraz rozbrajania systemu w godzinach porannych, przed przybyciem pracowników Instytutu a także nadzoru nad SSW. Obowiązek codziennego uzbrajania i rozbrajania SSW przez pracowników ochrony dotyczy budynków: A, D, E, F, H oraz części gospodarczej budynku J.

- 4) alarmowania w przypadku pożaru. Budynek A oraz budynek J są wyposażone w systemy SSP z syreną wyprowadzoną na zewnątrz budynku. Nie są połączone z budynkiem portierni.
- 5) odbierania korespondencji oraz przesyłek od pracowników Poczty Polskiej i firm kurierskich, z wyłączeniem przesyłek płatnych przy odbiorze (za pobraniem) oraz przesyłek uszkodzonych. Szczegółowe zasady odbioru korespondencji oraz przesyłek zostaną określone w Instrukcji Ochrony.
- 6) rejestrować w książce obiektu Gości Instytutu, czyli osoby nie będące pracownikami Instytutu mające zgodę Dyrekcji Instytutu na wejście na teren nieruchomości,
- 7) rejestrować w książce obiektu wszystkie osoby wchodzące na teren Instytutu poza godzinami pracy,
- 8) w przypadku zaniku zasilania elektrycznego obiektu: kontrolować załączenia się agregatów prądotwórczych oraz informować kierownika Działu Administracyjno-Technicznego Instytutu lub firmy świadczącej dla Instytutu usługę konserwacji instalacji elektrycznej o zaistniałej sytuacji.
- 9) W przypadku wystąpienia zagrożenia obiektów chronionych i/lub bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie tych obiektów wynikającego z bezprawnych zachowań osób trzecich, pracownik ochrony Zleceniobiorcy ma obowiązek:
 - **bezzwłocznie wezwać grupę interwencyjną** wyposażoną w środki przymusu bezpośredniego,
 - **bezzwłocznie powiadomić Policję** oraz koordynatora nadzorującego,
 - dokonać odpowiedniego wpisu w książce ochrony obiektu.

otrzymuje brzmienie:

3. Zakres obowiązków pracownika ochrony obejmuje następujące czynności:

- ✓ prowadzenie *książki przebiegu służby* i/lub *książki ochrony obiektu* i/lub *rejestrów wejść i wyjść* zwanej dalej „**książką obiektu**”
- ✓ przejęcie i zdanie obiektu, poświadczane wpisem w książce obiektu
- ✓ wpisywanie w książce obiektu wszelkich zdarzeń zaobserwowanych podczas obchodu i obserwacji monitoringu, a odbiegających od normy
- ✓ regularny obchód obiektów znajdujących się na terenie Instytutu. Zamawiający wymaga aby obchody terenu w ciągu doby odbywały się nie rzadziej niż co 2 godziny w porze nocnej (16:00-6:00) oraz 5 godzin w porze dziennej (6:00 - 16:00). Wykonawca zobowiązany jest wdrożyć **system elektronicznego potwierdzania obchodów** w czasie rzeczywistym.

Ze względu na szczególne warunki realizacji zamówienia (duża częstotliwość, rozległy obszar i trudny teren wykonywania obchodów) Zamawiający nie dopuszcza do realizacji usługi osób niepełnosprawnych z orzeczoną umiarkowaną i znacznym stopniem niepełnosprawności oraz osób niepełnosprawnych z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, obarczonych następującymi schorzeniami: choroba psychiczna 02-P, upośledzenie umysłowe 01-U, epilepsja 06-E, zaburzenia wzroku 04-O, całkowite zaburzenia rozwojowe 12-C.

- ✓ obserwacja systemu CCTV oraz nadzór nad SSW oraz systemami SSP. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozbudowy systemu CCTV. Sygnały SSW są wyprowadzone z budynków do budynku portierni.
- ✓ powiadomienie kierownika Działu Administracyjno-Technicznego Instytutu lub Zastępcy dyrektora ds. ogólnych o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normy, zauważonych uszkodzeniach i nieprawidłowościach.

✓ **w szczególności pracownik ochrony ma obowiązek:**

- 1) otwierania głównej bramy wjazdowej na teren Instytutu o godzinie 6:00 i zamykanie jej o godzinie 16:30,

- 2) kontroli zamknięcia drzwi zewnętrznych do budynków oraz okien w pomieszczeniach ogólnodostępnych (tj. łazienki, korytarze, itp.)
- 3) uzbrajania systemu SSW w godzinach popołudniowych, po opuszczeniu budynków przez pracowników Instytutu oraz rozbrajania systemu w godzinach porannych, przed przybyciem pracowników Instytutu a także nadzoru nad SSW. Obowiązek codziennego uzbrajania i rozbrajania SSW przez pracowników ochrony dotyczy budynków: A, D, E, F, H oraz części gospodarczej budynku J.
- 4) alarmowania w przypadku pożaru. Budynek A oraz budynek J są wyposażone w systemy SSP z syreną wyprowadzoną na zewnątrz budynku. Nie są połączone z budynkiem portierni.
- 5) odbierania korespondencji oraz przesyłek od pracowników Poczty Polskiej i firm kurierskich, z wyłączeniem przesyłek płatnych przy odbiorze (za pobraniem) oraz przesyłek uszkodzonych. Szczegółowe zasady odbioru korespondencji oraz przesyłek zostaną określone w Instrukcji Ochrony.
- 6) rejestrować w książce obiektu Gości Instytutu, czyli osoby nie będące pracownikami Instytutu mające zgodę Dyrekcji Instytutu na wejście na teren nieruchomości,
- 7) rejestrować w książce obiektu wszystkie osoby wchodzące na teren Instytutu poza godzinami pracy,
- 8) w przypadku zaniku zasilania elektrycznego obiektu: kontrolować załączenia się agregatów prądotwórczych oraz informować kierownika Działu Administracyjno-Technicznego Instytutu lub firmy świadczącej dla Instytutu usługę konserwacji instalacji elektrycznej o zaistniałej sytuacji.
- 9) W przypadku wystąpienia zagrożenia obiektów chronionych i/lub bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie tych obiektów wynikającego z bezprawnych zachowań osób trzecich, pracownik ochrony Zleceniobiorcy ma obowiązek:
 - **bezzwłocznie wezwać grupę interwencyjną** wyposażoną w środki przymusu bezpośredniego,
 - **bezzwłocznie powiadomić Policję** oraz koordynatora nadzorującego,
 - dokonać odpowiedniego wpisu w książce ochrony obiektu.

Jacek Paweł
Michalski

Elektronicznie podpisany
przez Jacek Paweł Michalski
Data: 2026.10.21 14:53:49
+02'00'