

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług portierskich, ochrony, stróżowania i dozoru obiektów Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu przy ul. Juraszów 7/19, Szpitala Rehabilitacyjno- Kardiologicznego w Kowanówku przy ul. Sanatoryjnej 34 oraz Wielkopolskiego Centrum Rehabilitacji przy ul. Sanatoryjnej 2 obejmująca:

- **Filia nr 1** - budynek Szpitala przy ul. Juraszów 7/19 wraz z obsługą portierni w Rotundzie, patrołowanie parkingu samochodowego znajdującego się na terenie szpitalnym, szatni pielęgniarek znajdujących się w piwnicy budynku łóżkowego Szpitala,
- **Filia nr 1 Brama główna** obsługa portierni Głównej przy wjeździe na teren Szpitala,
- **Filia nr 1 ZOL** – obsługę portierni w budynku ZOL przy ul. Juraszów 7/19,
- **Filia nr 2** – obsługę portierni w budynku przy ul. Sanatoryjnej 34 w Kowanówku.
- **Filia nr 3** - obsługę portierni w budynku przy ul. Sanatoryjnej 2,

Wykonawca pełnić będzie obowiązki wynikające z umowy we wszystkie dni tygodnia w godzinach 7:00- 7:00 przez sześć osób zatrudnionych w systemie zmianowym:

- Filia nr 1 brama główna: 1 osoba,
- Filia nr 1 ZOL: 1 osoba,
- Filia nr 1 budynek Szpitala: 2 osoby,
- Filia nr 2 obiekt Szpitala: 1 osoba,
- Filia nr 3 obiekt Szpitala: 1 osoba.

Osoby zatrudnione przez firmę zapewniającą ochronę Szpitala powinny cechować się wysoką kulturą osobistą, uprzejmością i wrażliwością w stosunku do pacjentów Szpitala, osób odwiedzających i innych.

W sposób jasny i rzeczowy informować– kierować pacjentów do poszczególnych oddziałów, poradni, rejestracji, działów administracji czy innych. Powinny godnie przedstawiać wizerunek Szpitala.

### **I Obowiązki Wykonawcy (dla wszystkich Filii):**

1. Ochrona majątku Szpitala przed: włamaniem i kradzieżą, napadem rabunkowym, wandalizmem i chuligaństwem, aktem terrorystycznym, niewłaściwym zachowaniem osób będących po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, przypadkami naruszenia prawa i porządku osób przebywających na terenie Szpitala.
2. Natychmiastowe reagowanie i przeciwdziałanie zauważonym zagrożeniom zdrowia i życia

ludzkiego wraz z powiadamianiem odpowiednich służb państwowych, służb własnej grupy interwencyjnej oraz Dyrektora Szpitala i Kierownika Działu Gospodarczego i Logistyki (zalenie, pożar i inne zagrożenia).

Natychmiastowe sygnalizowanie Lekarzowi Dyżurnemu wszelkich dostrzeżonych zagrożeń, bezpieczeństwa chronionego mienia.

3. Sprawdzanie wszelkich dostępnych urządzeń i wszystkich otwartych pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego.

4. Sprawdzenie prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu szyb w oknach.

5. Wykonywania obchodów zgodnie z trasami obchodów, które zostaną określone w instrukcji ochrony. Zamawiający wymaga minimum dwukrotnego obchodu w trakcie zmiany. **Wyjątek Filia nr 2.**

6. W terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia realizacji umowy Wykonawca dla poszczególnych Filii opracuje i dostarczy Zamawiającemu instrukcje obejmujące podstawowe obowiązki pracowników ochrony oraz schematy postępowania na wypadek powstania możliwych zagrożeń oraz sposoby powiadamiania na wypadek powstałych zagrożeń – Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji instrukcji w zakresie zgodnym z ogłoszeniem.

7. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu całej prowadzonej dokumentacji (instrukcji, książek służb, kluczy, rejestrów itp.) niezwłocznie po ich zapisaniu lub w ostatni dzień obowiązywania umowy.

8. Zapewnienie grupy interwencyjnej, liczącej min. 2 osoby, mającej możliwość dojazdu na wezwanie do każdego obiektu (w czasie maksymalnie 30 minut) oraz utrzymywania stałej łączności z grupą.

9. Stosowania wszystkich planów, instrukcji, zarządzeń opracowanych przez Zamawiającego mających bezpośredni związek z przedmiotem zamówienia.

10. Stosowania się do poleceń przedstawicieli Zamawiającego w przypadku wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń tzn. pożar, zagrożenie wybuchem, atakiem terrorystycznym itp.

11. Zapewnienie umundurowania zgodnie z art. 20 i art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1099) oraz wymogami określonymi w pkt 8 ppkt 3; umundurowanie podlega akceptacji Zamawiającego.

12. Zamawiający wymaga przenośnych urządzeń radiowych na posterunkach (obiektach), w których jednocześnie pełni służbę więcej niż jedna osoba;

13. Zamawiający wymaga wyposażenia posterunku dwuosobowego w dwa służbowe telefony komórkowe, a w przypadku posterunku jednoosobowego w jeden służbowy telefon komórkowy. Po zawarciu umowy Wykonawca prześle Zamawiającemu listę numerów telefonicznych przypisanych do ww. telefonów komórkowych.

14. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania zgody Zamawiającego na używanie urządzeń elektrycznych nie będących własnością Zamawiającego (nie dotyczy ładowarek przeznaczonych do ładowania telefonów komórkowych).

## II ZADANIA OBRONNE

W przypadku podwyższania stanów gotowości obronnej państwa wymagających uruchomienia dodatkowych procedur wewnętrznych Szpitala:

- Wykonawca zapewnia pracowników ochrony, którzy są upoważnieni do legitymowania osób przebywających na terenie Szpitala.
- Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zapewnia zwiększoną liczbę pracowników, którzy będą pełnić swoje obowiązki w dodatkowych wyznaczonych punktach wymagających kontroli dostępu.
- Ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za uruchamianie oraz realizowanie zadań obronnych nałożonych na Szpital.

Ochrona osób i mienia dla osób ze szczególnymi potrzebami -DOSTĘPNOŚĆ PLUS:

1. Zamawiającego działając na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizacji zadania polegającego na ochronie osób i mienia w budynkach Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu.

2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przeszkolenie osób będących pracownikami Wykonawcy, sprawującymi ochronę obiektu, w zakresie:

- obsługi i kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- obsługi znajdujących się na terenie obiektu urządzeń lub zastosowanych środków technicznych i rozwiązań architektonicznych, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń w budynku, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
- rozkładu pomieszczeń w budynku, aby zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami odpowiednią informację;
- udzielania pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami na wypadek ewakuacji w związku ze zdarzeniami losowymi typu pożar, zalanie, itp.;
- obowiązujących w obiekcie procedur ewakuacji, w tym ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.

## III. Obowiązki Wykonawcy (dla poszczególnych Filii):

### FILIA nr 1

#### **1. Filia nr 1 - Dozorowanie budynku Szpitalnego ul. Juraszów 7/19; (budynek łóżkowy, diagnostyczny i Rotunda)**

**Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7:00– 19:00 oraz 19:00- 7:00/12 godz. system zmianowy (Zamawiający dopuszcza zmianę ram godzinowych sprawowania dyżurów w 12**

*godzinnym systemie zmianowym)*

- a) obserwowanie obiektu poprzez kamery monitorujące zamontowane przez Zamawiającego,
- b) obserwowanie obiektu pod względem zagrożenia pożarowego – pilna interwencja w przypadku uruchomienia alarmu (czujki) zgodnie z obowiązującą instrukcją w siedzibie Zamawiającego, powiadomienie przełożonych oraz odpowiednie służby
- c) nadzorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku,
- d) dokonywanie systematycznie obchodów budynku wewnątrz i na zewnątrz,
- e) obsługa portierni w Rotundzie

**Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7:00– 19:00 oraz 19:00- 7:00/ 12 godz. system zmianowy** (*Zamawiający dopuszcza zmianę ram godzinowych sprawowania dyżurów w 12 godzinnym systemie zmianowym*)

- a) zamykanie i otwieranie wszystkich drzwi wewnętrznych prowadzących do głównych klatek schodowych i drzwi zewnętrznych Szpitala,
- b) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń szpitalnych za pokwitowaniem w rejestrze,
- c) patrolowanie parkingu samochodowego – egzekwowanie zakazu parkowania samochodów poza miejscem wyłącznie do tego przeznaczonym zarówno przez pracowników jak i pozostałe osoby, ścisła współpraca z koordynatorem ds. transportu w kwestiach związanych z obsługą parkingu,
- d) dokonywanie systematycznych obchodów w piwnicy oraz szatni pracowników znajdującej się na parterze budynku łóżkowego,
- e) współpraca z osobami odpowiadającymi za techniczne zabezpieczenie mienia Szpitala (dyżurny tlenowiec, elektryk).

## **2. Filia nr 1 - Obsługa portierni Głównej przy wjeździe na teren Szpitala.**

**Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7:00– 19:00 oraz 19:00- 7:00/ 12 godz. system zmianowy** (*Zamawiający dopuszcza zmianę ram godzinowych sprawowania dyżurów w 12 godzinnym systemie zmianowym*)

- a) włączanie o zmroku i wyłączanie o świcie oświetlenia przy bramie i na terenie Szpitala,
- b) udzielanie pacjentom i odwiedzającym informacji dotyczących położenia oddziałów i poradni przyszpitalnych,
- c) monitoring automatycznego systemu parkowania, pomoc dla wjeżdżających i wyjeżdżających w przypadkach awarii systemu, przekazywanie informacji o awariach systemu automatycznego parkowania firmie obsługującej oraz pracownikom Szpitala nadzorującym system.

## **4. Filia nr 1 - ZOL - Dozorowanie obiektu - portiernia w budynku i jego otoczeniu.**

**Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7:00– 19:00 oraz 19:00- 7:00/ 12 godz. system zmianowy** (*Zamawiający dopuszcza zmianę ram godzinowych sprawowania dyżurów w 12 godzinnym systemie zmianowym*)

- a) nadzorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz obiektu,
- b) dokonywanie systematycznie obchodów budynku na zewnątrz.

## **FILIA 2**

### **1. Filia nr 2 - Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Szpitalu Rehabilitacyjno-Kardiologicznym, ul. Sanatoryjna 34 w Kowanówku;**

**Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7:00– 19:00 oraz 19:00- 7:00/ 12 godz. system zmianowy** (*Zamawiający dopuszcza zmianę ram godzinowych sprawowania dyżurów w 12 godzinnym systemie zmianowym*)

- a) całodobowe dozorowanie z budynku portierni , w tym:
  - kierowanie do administracji Szpitala lub na oddziały,
  - udzielanie ustnej i telefonicznej informacji w zakresie ustalonym z Zamawiającym,
  - obsługa centrali telefonicznej,
- b) kierowanie pojazdów na wyznaczone miejsca parkingowe na terenie Szpitala,
- c) egzekwowanie zakazu parkowania samochodów poza miejscem wyłącznie do tego przeznaczonym zarówno przez pracowników i pozostałe osoby,
- d) od godziny 15:00 do 16:00 obchód terenu Szpitala- zamykanie i sprawdzanie zamknięcia drzwi wejściowych do pomieszczeń i budynków użytkowanych do godziny 15:00,
- e) przeprowadzanie trzykrotnego obchodu w godzinach nocnych wg harmonogramu z kontrolą najważniejszych punktów wskazanych przez Zamawiającego na terenie Szpitala, sprawdzanie stanu zabezpieczeń, prowadzenie książki obchodów i odnotowywanie w niej wszystkich dokonanych czynności,
- f) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń upoważnionym osobom wraz z prowadzeniem ewidencji,
- g) obserwowanie obiektów poprzez kamery monitorujące zamontowane przez Zamawiającego, włączanie o zmroku i wyłączanie o świcie oświetlenia zewnętrznego na terenie Szpitala.

## **FILIA 3**

### **7. Filia nr 3 - Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Szpitalu Rehabilitacyjnym, ul. Sanatoryjna 2;**

**Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7:00– 19:00 oraz 19:00- 7:00/ 12 godz. system zmianowy** (*Zamawiający dopuszcza zmianę ram godzinowych sprawowania dyżurów w 12 godzinny systemie zmianowym*)

- a) dozorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz obiektu,
- b) dokonywanie systematycznie obchodów obiektu, obsługa portierni w tym wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń za pokwitowaniem,
- c) łączenie rozmów telefonicznych z oddziałami szpitalnymi, udzielanie pacjentom Szpitala i odwiedzającym informacji dotyczących położenia oddziałów szpitalnych,
- d) natychmiastowe reagowanie i przeciwdziałanie zauważonym zagrożeniom wraz z powiadamianiem odpowiednich służb państwowych, służb własnej grupy interwencyjnej oraz Dyrektora Szpitala i Kierownika Działu Gospodarczego i Logistyki.

## **IV WYJAŚNIENIA POJĘĆ**

### **1. „Jednolite umundurowanie”:**

- jednolite oznakowanie, z którego jednoznacznie wynika, że jest to pracownik firmy realizującej zamówienie,
- identyfikator ze zdjęciem umieszczony w widocznym miejscu,
- jednolity kolor,
- jednolity krój: kurtek, bluz, spodni (ewentualnie spódnic), koszul.

### **2. „Dyżur 2-zmianowy”:** oznacza, że w dni robocze maksymalny wymiar czasu pracy pracownika ochrony na posterunku całodobowym nie może przekroczyć 12 godzin, przy czym Zamawiający uwzględniając ewentualne braki kadrowe Wykonawcy dopuszcza dyżur 24-godzinny lecz nie więcej jak 4 doby dla danego posterunku w skali jednego miesiąca.

Zamawiający oczekuje, że pracownik ochrony nie opuści posterunku przed pojawieniem się zmiennika z kolejnej zmiany– potwierdzony brak pracownika zostanie potraktowane jak niewystawienie służby w wymaganym składzie.

### **3. „Aktualna lista pracowników”:** oznacza pełen aktualny wykaz pracowników uprawnionych do pełnienia służby w wymaganych przez Zamawiającego posterunkach:

- dane Wykonawcy/ Podwykonawcy,
- datę aktualizacji listy,
- dane lokalizacji,
- imię i nazwisko pracownika ochrony,
- potwierdzenie zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę,
- posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych minimum o klauzuli ZASTRZEŻONE (udokumentowane szkoleniem).

Aktualna lista pracowników winna być dostarczona pisemnie do siedziby Zamawiającego (5 dni po zawarciu umowy) na adres e-mail: [ewa.muszynska@lutycka.pl](mailto:ewa.muszynska@lutycka.pl),

### **4. „Tygodniowy grafik służb”:** oznacza dla Zamawiającego informację umożliwiającą kontrolę

realizacji umowy pod kątem prawidłowej obsady poszczególnych posterunków. Grafik należy dostarczyć Zamawiającemu najpóźniej do godziny 10:00 pierwszego dnia jego obowiązywania.

5. **„Obchód”**: oznacza:

- a) wykonanie kontroli ochranianego obiektu zgodnie z trasami zaznaczonymi w sposób graficzny w instrukcji ochrony obiektu,
- b) sprawdzenie wystąpienia zagrożenia pożarowego,
- c) zwracanie uwagi na wszelkie symptomy wskazujące na próby wtargnięcia na teren obiektu oraz dewastacji mienia i naruszenia ustalonego porządku,
- d) sprawdzenia wystąpienia awarii technicznych, a w szczególności wycieków wody,
- e) sprawdzenie stanu zamknięcia okien,
- f) sprawdzenie stanu zamknięcia drzwi,
- g) sprawdzenie stanu zamknięcia bram,
- h) odnotowanie zaobserwowanych nieprawidłowości w „Księżce Zdarzeń”.

6. **„Instrukcja Ochrony”**: dokument zawierający co najmniej następujące elementy:

- stronę tytułową określającą ochraniany obiekt wraz z autoryzacją Wykonawcy oraz wskazaniem pracownika który nadzoruje realizację umowy z ramienia Wykonawcy,
- instrukcję ochrony ze strony Zamawiającego zatwierdza p. Zbigniew Spiralski – Z-ca Dyrektora ds. Inwestycyjno-Technicznych,
- wykaz prowadzonych przez pracowników ochrony ksiąg oraz rejestrów,
- zasady postępowania w przypadku napadu, włamania oraz zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie,
- zasady postępowania pracowników ochrony w przypadku zalania obiektu i awarii w chronionym obiekcie,
- instrukcję alarmową (dotyczy podłożenia lub zlokalizowania urządzenia wybuchowego),
- zasady współpracy z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i straży miejskiej,
- zasady postępowania dotyczące metodyki wzywania wymaganej grupy interwencyjnej oraz zasady postępowania w przypadku przyjazdu grupy interwencyjnej,
- wykaz tras obchodów ochranianego obiektu,
- wykaz pracowników Zamawiającego, których należy powiadamiać w sytuacjach szczególnych,
- rejestr pracowników Wykonawcy z ich podpisem, stwierdzający fakt zapoznania się z instrukcją oraz dokumentami w niej wymienionymi.

7. **„Książka Służb”**: oznacza wymagany w każdej lokalizacji dokument, który winien być dostarczany przez Wykonawcę Zamawiającemu na jego żądanie, niezwłocznie po jego zapisaniu lub rozwiązaniu umowy. W „Księżce Służb” odnotowywane są podstawowe informacje o przebiegu służby, a w szczególności:

- data oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia służby,
- wskazanie posterunku na którym pełniona jest służba,
- imiona i nazwiska osób pełniących służby,
- opisy podstawowych elementów przebiegu służby.

8. „**Książka Zdarzeń**”: określenie dokumentu dostarczanego przez Wykonawcę:

- w którym odnotowywane są zdarzenia nietypowe, np.: awarie, występujące nieprawidłowości niezgodne z ogólnie obowiązującymi wymogami itp.,
- w którym wpisy umożliwiają ustalenie czasu ich odnotowania,
- w którym Zamawiający wymaga codziennego wpisu przez każdą ze zmian; przy braku zdarzeń należy to również odnotować.