

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest stała ochrona fizyczna, stałe monitorowanie sygnałów alarmowych systemu sygnalizacji włamania oraz sygnałów pożarowych obiektów Samodzielnego Wojewódzkiego Zespołu Publicznych Zakładów Psychiatrycznej Opieki Zdrowotnej w Warszawie, zwanego dalej „Szpitalem Nowowiejskim”. Przedmiot zamówienia dotyczy kompleksu budynków przy: ul. Nowowiejskiej 27, ul. Dolnej 42, ul. Puławska 87/89 oraz Rasztów ul. Cypriana Kamila Norwida 2, gmina Klembów (wg. poniższej specyfikacji) w okresie 24 miesięcy.

Zakres zamówienia:

Lp.	Obiekt/usługa	posterunek	Ilość godzin/ miesiące w okresie realizacji umowy
1	2	3	4
1.	ul. Nowowiejska 27	Portiernia – pracownik ochrony wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	17 520 h
		Brama wjazdowa	8 030 h
2.	ul. Dolna 42	Portiernia w budynku szpitala – pracownik ochrony wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	6 012 h
4.	ZOL-P Rasztów	Brama wjazdowa	9 490 h
		Portiernia	17 520 h
5.	Stały monitoring (oddział interwencyjny) – obiekty:	Ul. Puławska 87/89	1 obiekt
		Ul. Dolna 42 (budynek szpitala + Centrum Psychoterapii)	2 obiekty

2. MONTAŻ SYTEMU KONTROLI OBCHODÓW

Wykonawca zobligowany jest do montażu i uruchomienia systemu kontroli obchodów (zgodnie ze szkicem zabudowy kompleksu budynków Szpitala Nowowiejskiego przy ul. Nowowiejska 27 w Warszawie) w terminie 30 dni od podpisania umowy.

System powinien składać się z 3 punktów kontrolnych, jednego czytnika, laptopa lub komputera wraz z oprogramowaniem i urządzeniem do czytania i gromadzenia danych.

3. ANALIZA POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ MOGĄCYCH WYSTĄPIĆ NA TERENIE SZPITALA NOWOWIEJSKIEGO

Do potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na ochronianych obiektach należą:

- 1) wchodzenie na teren Szpitala Nowowiejskiego osób niepowołanych lub zakłócających porządek;
- 2) wjazd nieupoważnionych pojazdów na teren Szpitala Nowowiejskiego;
- 3) kradzież mienia z poszczególnych pomieszczeń w budynkach i na terenie Szpitala Nowowiejskiego;
- 4) dewastacja i uszkodzenie mienia;
- 5) kradzież lub uszkodzenie samochodów znajdujących się na terenie Szpitala Nowowiejskiego;
- 6) sprzedaż oraz rozpowszechnianie różnych materiałów i towarów na terenie Szpitala Nowowiejskiego przez przedstawicieli firm zewnętrznych lub inne osoby bez zgody Dyrekcji Szpitala Nowowiejskiego;
- 7) podłożenie ładunków niebezpiecznych, sabotaż, napad;
- 8) pożar instalacji elektrycznej, pożar innych urządzeń technicznych, pożar wywołany przez zaproszenie ognia;
- 9) awarie techniczne urządzeń i instalacji wewnątrz budynku;
- 10) nieprzestrzeganie porządku w zakresie parkowania samochodów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- 11) podrzucanie wszelkiego rodzaju odpadów w tym niebezpiecznych;
- 12) kradzież odpadów przeznaczonych do recyklingu.

4. OGÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY

1. Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązani są do stosowania porządkowych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie Szpitala Nowowiejskiego. Pracownicy ochrony rozpoczynający dyżur, dokonują lustracji obiektu pod kątem sprawdzenia, czy nie nastąpiły wydarzenia znamionujące popełnienie przestępstwa (włamanie, dewastacja, itp.). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bezzwłocznie zawiadamiają stanowisko dowodzenia oraz osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego.
2. W przypadku ujawnienia osób będących pod wpływem środków odurzających lub zachowujących się nietaktownie, swoim zachowaniem wzbudzających podejrzenie, że przebywają w celu popełnienia przestępstwa, pracownik ochrony ustala, czy osoba jest uprawniona do przebywania na terenie oraz może legitymować osobę w celu ustalenia jej tożsamości, a w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie lub stwierdzenia zakłócenia porządku, wzywa osobę do opuszczenia chronionego terenu.
3. Pracownicy ochrony mają również prawo do ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
4. W przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa, pracownicy ochrony podejmują niezwłocznie czynności zmierzające do zatrzymania sprawców i przekazania ich w ręce Policji oraz do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, jeżeli są ranni – w pierwszej kolejności

udzielają poszkodowanym pierwszej pomocy medycznej (obowiązek posiadania przeszkolenia z zakresu I pomocy) oraz wzywają Pogotowie Ratunkowe. Czynności o których mowa w punkcie 2 i 3 powinny być wykonane w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osób, w stosunku do których zostały podjęte.

5. W celu kontroli prawidłowości sprawowanej ochrony, pracownicy ochrony zobowiązani są prowadzić „Książkę Służby”, w której na bieżąco będą dokonywać wpisów z przyjęcia, przebiegu i zakończenia dyżurów oraz każdorazowe przekazanie dyżuru następnej zmianie i informacje o ostatecznej lustracji terenu. W „Książce Służby” mogą być wpisywane dyspozycje osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego dotyczące pełnienia służby. Dyspozycje te nie mogą wpływać ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionego mienia.
6. Pracownicy ochrony pełnią służbę wyłącznie w wyznaczonym rejonie, zachowując pełną gotowość i dyspozycyjność do podjęcia działań interwencyjnych. Zakazuje się przyjmowania osób postronnych oraz prowadzenia jakiegokolwiek innej działalności nie związanej bezpośrednio z ochroną obiektu.
7. W przypadku ujawnienia lub stwierdzenia uszkodzenia mienia, czy też dewastacji elementów wyposażenia budynków, należy za wszelką cenę ustalić sprawcę, sporządzić raport służbowy i powiadomić osobą odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego.
8. Pracownicy ochrony muszą przeciwdziałać wszelkim zauważonym próbom niszczenia oraz kradzieży mienia należącego do Szpitala Nowowiejskiego i w tym zakresie powinni być gotowi do interwencji na każde wezwanie lub informacje otrzymane od personelu szpitala.
9. W przypadku wynoszenia w sposób widoczny przez pracowników lub inne osoby przedmiotów, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że stanowią mienie Zamawiającego, pracownik ochrony ma prawo żądania okazania stosownej zgody.
10. W przypadku stwierdzenia awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej lub innej awarii technicznej, pracownik ochrony ma obowiązek natychmiast powiadomić stosowne służby techniczne oraz osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego oraz kierownictwo Szpitala Nowowiejskiego.
11. Pracownicy ochrony w zakresie wykonywanych zadań mają obowiązek nadzorować sygnalizację alarmową Ppoż. i obsługiwać centralę pożarową SCHRACK, POLON i system oddymiania klatek schodowych (w tym wymiana zbitych szybek w Ręcznych Ostrzegaczach Pożarowych ROP) oraz nadzór i obsługa central sygnalizacji alarmów włamania w pomieszczeniach Szpitala Nowowiejskiego (2 centralki) na portierni głównej. Dodatkowo pracownicy ochrony mają za zadanie odłączać i załączać poszczególne elementy lub grupy elementów Systemu Sygnalizacji Pożaru (czujki, ROP-y, drukarki etc.) na zlecenie Zamawiającego. Każdy pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do zapoznania się z topografią Szpitala Nowowiejskiego, aby po wystąpieniu alarmu na centralce pożarowej, szybko i precyzyjnie potrafił zlokalizować zagrożenie i przybyć w nieprzekraczalnym czasie 3 minut na miejsce jego powstania. Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie ww. systemów.
12. Pracownicy ochrony są odpowiedzialni za prawidłową obsługę ww. systemów, znajomość wewnętrznego systemu operacyjnego centrali pożarowej oraz zespołu obsługi umożliwiającego komunikację z użytkownikiem. Wszystkie zdarzenia jak: uruchomienie systemu oddymiania, wyłączenie dźwigów w budynku głównym, włączenie dźwiękowych komunikatów pożarowych, awarie czujek, zwarcia itp. (widoczne w programie) muszą zostać niezwłocznie zgłoszone służbom technicznym Szpitala Nowowiejskiego.

13. W przypadku stwierdzenia alarmu pożarowego pracownik ochrony ma obowiązek natychmiast powiadomić służby techniczne, osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego oraz kierownictwo Szpitala Nowowiejskiego. Pracownicy ochrony mają obowiązek ścisłej współpracy ze Strażą Pożarną, wykonywania ich dyspozycji do chwili przybycia dyrekcji Szpitala Nowowiejskiego i lekarza dyżurnego.
14. Pracownicy ochrony w zakresie wykonywania zadań mają nadzorować elektroniczny system obsługi parkingu Zamawiającego (śledzenie kamer i monitorów wideofonów oraz kontakt przez wideodomofony z osobami niewpisanymi do bazy tablic rejestracyjnych) (od momentu jego uruchomienia).
15. Pracownicy ochrony zobowiązani są udzielać informacji na temat numerów telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych, udzielać informacji wszystkim zainteresowanym (także osobom dzwoniącym) przekazanych przez Zamawiającego do rozpowszechniania.
16. Pracownicy ochrony muszą wykonywać swoje zadania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultury osobistej.
17. Nad całością pracy ochrony odpowiadać musi wyznaczony przez firmę ochraniającą dowódca zmiany.

5. ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA OCHRONY OBIEKTÓW

1. Głównymi obowiązkami firmy ochraniającej są:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa osobom i mieniu znajdującym się na terenie obiektów Szpitala Nowowiejskiego;
 - 2) uniemożliwienie wejścia/wyjścia osobom niepowołanym na teren Szpitala Nowowiejskiego.
2. Każde zdarzenie łamiące obowiązujące zasady mające miejsce na terenie Szpitala Nowowiejskiego musi być zgłoszone w pierwszej kolejności do dowódcy zmiany, następnie do osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego oraz formalnie odnotowane w raporcie służbowym, w którym należy wyszczególnić:
 - 1) datę zdarzenia z podaniem godziny,
 - 2) szczegółowy opis zdarzenia,
 - 3) sprawcę (jeśli jest znany),
 - 4) inne dane według potrzeb.
3. Obowiązki pracowników ochrony:
 - 1) ścisłe wykonywanie obowiązków ustalonych na danym posterunku,
 - 2) dbanie o czysty i schludny wygląd posterunku,
 - 3) podejmowanie interwencji na wezwanie, udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
4. Każdy pracownik ochrony musi:
 - 1) być umundurowany, wyposażony w identyfikator noszony w widocznym miejscu,
 - 2) zachowywać się uprzejmie ale stanowczo w stosunku do pracowników jak i gości,
 - 3) posiadać pełną znajomość topografii i infrastruktury obiektu, a w szczególności:
 - a) rozmieszczenia budynków,
 - b) przynależność pomieszczeń do danej komórki organizacyjnej Szpitala Nowowiejskiego;
 - 4) posiadać znajomość rozmieszczenia i obsługi w podstawowym zakresie, wyłączników głównych prądu, wyłączników p.poż, zaworów głównych: wodnych,

gazowych, wyłączników głównych urządzeń podtrzymujących napięcie, hydrantów, itp.

- 5) znać numery telefonów wewnętrznych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz numerów do ekip pogotowia technicznego,
 - 6) być przeszkolony z zakresu obsługi systemów pożarowych oraz posiadać umiejętność obsługi systemów sygnalizacji alarmów włamania, oraz systemu parkowania,
 - 7) wykazywać cechy osobowościowe pracownika ochrony tj. umiejętność logicznego myślenia, brak podatności na emocje, zdolność do działania w stresie, opanowanie, a także sprawność fizyczną i wiedzę z zakresu prawa oraz procedur administracyjnych. Konieczna jest rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i uczciwość, kultura osobista. itp.
5. Pracownicy pełniący dyżur na portierniach muszą dodatkowo:
- 1) być przeszkoleni w zakresie obsługi monitoringu,
 - 2) znać w stopniu dobrym obsługę komputera, drukarki i telefonu,
 - 3) być bardzo skrupulatni w prowadzeniu dokumentacji (*książka przebiegu służby, książki wydawania kluczy, notatki służbowe*)
6. Spożywanie alkoholu i innych używek, wnoszenie alkoholu i innych używek lub praca pod ich wpływem jest zabronione.
7. Wszelkie pozasłużbowe kontakty pracowników ochrony z pracownikami szpitala są niedozwolone.
8. Korzystanie z telefonów w celach prywatnych jest zabronione.
9. Sprawdzenie czy każda osoba wykonująca zdjęcia, ewentualnie filmująca ma zezwolenie Dyrekcji Szpitala Nowowiejskiego na fotografowanie/filmowanie. W przypadku braku zezwolenia należy zakazać wykonywania zdjęć lub filmowania.

6. PODZIAŁ NA POSTERUNKI I FUNKCJE ORAZ ZAKRESY OBOWIĄZKÓW.

1. Zakres obowiązków dot. ochrony kompleksu budynków Szpitala Nowowiejskiego przy ul. Nowowiejskiej 27 w Warszawie:

- 1) **Posterunek P1** jeden pracownik ochrony (wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej) całodobowo na portierni (wejście główne do szpitala) siedem dni w tygodniu w tym święta,
- 2) **Posterunek P2** jeden pracownik ochrony w godz. 6.00 – 17.00 brama wjazdowa szpitala siedem dni w tygodniu w tym święta,

2.1. Do zadań pracownika ochrony fizycznej pełniącego dyżur na portierni szpitala **P1** należy w szczególności:

Zadania:

- 1) zapewnienie spokoju i porządku w budynkach i na terenie obiektu, udzielanie informacji osobom odwiedzającym i pracownikom Szpitala Nowowiejskiego,
- 2) zapobieganie przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń administracyjnych po godzinach urzędowania oraz na oddziały szpitalne i poradnie poza godzinami odwiedzin, określonymi w regulaminie organizacyjnym obowiązującym w Szpitalu Nowowiejskim,

- 3) kontrola ruchu towarowo osobowego – w uzasadnionych przypadkach żądanie wylegitymowania się osób naruszających regulamin organizacyjny Szpitala Nowowiejskiego lub działających niezgodnie z prawem,
- 4) pilnowanie zakazu zatrzymywania się i parkowania samochodów w miejscach nie przeznaczonych do parkowania,
- 5) wydawanie kluczy osobom upoważnionym i przyjmowanie od nich kluczy,
- 6) zamykanie bram i drzwi zewnętrznych Szpitala Nowowiejskiego i klatek schodowych zgodnie z ustalonym harmonogramem wykonywanych czynności,
- 7) współpraca z wszystkimi posterunkami ochrony, utrzymywanie stałej łączności przewodowej i bez przewodowej,
- 8) w stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia lub przebywających bezpodstawnie na terenie Szpitala Nowowiejskiego w godzinach nocnych w zależności od sytuacji należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać Policję,
- 9) prowadzenie Książki Służby i książki wydawania kluczy (wg wzoru załącznik nr 10 do OPZ)
- 10) stałe kontrolowanie obiektu w zakresie wykrywania i przeciwdziałania zagrożeniom pożarowym w tym obsługa systemu ppoż., sprawdzanie alarmów i powiadamianie odpowiednich służb oraz podejmowanie działań zgodnie z instrukcją pożarową Szpitala Nowowiejskiego,
- 11) odłączanie i załączanie poszczególnych elementów lub grup elementów Systemu Alarmu Pożaru (czujki, ROP-y, drukarki etc.) na zlecenie Zamawiającego. Każde zlecenie powinno być odnotowane w Książce Służby ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby zlecającej,
- 12) monitorowanie na bieżąco sytuacji na terenie budynku oraz natychmiastowe działanie w przypadku uaktywnienia się systemów alarmowych,
- 13) prewencyjne obchody korytarzy i klatek schodowych, gaszenie zbędnego oświetlenia, zamykanie okien, skanowanie rejestratorów obchodowych,
- 14) nadzór i obsługa automatycznego systemem parkowania,
- 15) systematyczne utrzymanie porządku na portierni, a w dni wolne od pracy również holu przy drzwiach wejściowych do budynku szpitala,
- 16) obsługa centrali telefonicznej 24/24 (łączenie rozmów)
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad należytego, nienagannego zachowania się na służbie oraz dbałość o swój wygląd zewnętrzny (czyste, jednolite umundurowanie), posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora ze zdjęciem i nazwiskiem,
- 18) nadzór nad sprawnym i bezpiecznym ruchem osób wchodzących i wychodzących do/z Izby Przyjęć oraz wjazdu karetek Pogotowia Ratunkowego,
- 19) pilnowanie zakazu zatrzymywania się i parkowania samochodów blokujących wjazd karetek Pogotowia Ratunkowego na Izbę Przyjęć.

2.2. Do zadań pracownika ochrony fizycznej obsługującego bramę wjazdową Szpitala Nowowiejskiego **P2** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawnym i bezpiecznym ruchem osób wchodzących i wychodzących do/z Izby Przyjęć oraz wjazdu karetek Pogotowia Ratunkowego,
- 2) pomoc osobom niepełnosprawnym w drodze do Izby Przyjęć,
- 3) nadzór i obsługa automatycznego systemem parkowania,

- 3) Kontrola osób naruszających regulamin organizacyjny Szpitala Nowowiejskiego lub działających niezgodnie z prawem,
- 4) pilnowanie zakazu zatrzymywania się i parkowania samochodów blokujących wjazd karetka Pogotowia Ratunkowego na Izbę Przyjęć,
- 5) współpraca z posterunkiem **P1**, utrzymywanie stałej łączności przewodowej i bez przewodowej,
- 6) w stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia lub przebywających bezpodstawnie na terenie szpitala w godzinach nocnych w zależności od sytuacji należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać Policję,
- 7) odśnieżanie i utrzymanie w czystości chodnika i drogi wjazdowej do Pawilonu Izby Przyjęć siedem dni w tygodniu w tym święta,
- 8) systematyczne utrzymanie porządku w miejscu swojej pracy,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad należytego, nienagannego zachowania się na służbie oraz dbałość o swój wygląd zewnętrzny (czyste, jednolite umundurowanie), posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora ze zdjęciem i nazwiskiem.

3. Zakres obowiązków dot. ochrony obiektów przy ul. Dolnej 42 w Warszawie:

Jeden pracownik na portierni Szpitala przy ul. Dolnej 42 w dni robocze od poniedziałku do piątku, dyżur 12 godz. (przewidywane godz. 7.00 – 19.00 do ustalenia z Zamawiającym).

3.1. Do zadań pracownika ochrony fizycznej pełniącego dyżur na portierni Szpitala Nowowiejskiego przy ul. Dolnej 42 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie spokoju i porządku w budynkach i na terenie obiektu, udzielanie informacji pacjentom i pracownikom szpitala,
- 2) kontrola ruchu osobowego – w uzasadnionych przypadkach żądanie wylegitymowania się osób naruszających regulamin organizacyjny Szpitala Nowowiejskiego lub działających niezgodnie z prawem,
- 3) pilnowanie zakazu wjazdu i parkowania samochodów bez zezwolenia (przepustki parkingowej),
- 4) w stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać Policję,
- 5) prowadzenie Książki Służby i książki wydawania kluczy (wg wzoru załącznik nr 10 do OPZ),
- 6) stałe kontrolowanie obiektu w zakresie wykrywania i przeciwdziałania zagrożeniom pożarowym w tym obsługa systemu ppoż. w tym klapy dymowe oraz sygnalizacji włamania, sprawdzanie alarmów i powiadamianie odpowiednich służb oraz podejmowanie działań zgodnie z instrukcją pożarową Szpitala,
- 7) monitorowanie na bieżąco sytuacji na terenie budynków oraz natychmiastowe działanie w przypadku uaktywnienia się systemów alarmowych,
- 8) prewencyjne obchody korytarzy i klatek schodowych,
- 9) wydawanie kluczy do pomieszczeń tylko upoważnionym pracownikom Szpitala Nowowiejskiego i przyjmowanie zwracanych kluczy oraz każdorazowe odnotowanie w książce ewidencji wydawania i zwrotu kluczy. Dostarczenie Książki leży po stronie Wykonawcy. Wzór Książki w Załączniku Nr 10 do OPZ.
- 10) obsługa szatni,

- 11) po zakończeniu pracy w oddziałach dziennych i poradniach obchód budynków oraz terenu Szpitala Nowowiejskiego, zamykanie drzwi wejściowych, klatek schodowych, okien, gaszenie zbędnych świateł (poza nocnym oświetleniem),
 - 12) utrzymanie porządku przy portierni, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad należytego, nienagannego zachowania się na służbie oraz dbałość o swój wygląd zewnętrzny (czyste, jednolite umundurowanie), posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora ze zdjęciem i nazwiskiem.
4. Zakres obowiązków dot. ochrony obiektów Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Psychiatrycznego w Rasztowie gmina Klembów:

- 1) Jeden pracownik – pomieszczenie monitoringu ZOLP (**Posterunek P1**) - całodobowo siedem dni w tygodniu w tym święta.
- 2) Jeden pracownik – brama wjazdowa na teren ZOLP Rasztów (**Posterunek P2**) – w godz. 6.30 – 19.30 siedem dni w tygodniu w tym święta.

4.1. Do zadań pracownika pełniącego dyżur na posterunku **P1**- należy w szczególności:

- 1) obsługa i nadzór nad urządzeniami monitoringu,
- 2) kontrola ruchu osobowego – w uzasadnionych przypadkach żądanie wylegitymowania się osób naruszających regulamin organizacyjny Szpitala Nowowiejskiego, lub działających niezgodnie z prawem,
- 3) w stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać Policję,
- 4) prowadzenie Książki Służby,
- 5) stałe kontrolowanie obiektu w zakresie wykrywania i przeciwdziałania zagrożeniom pożarowym w tym nadzór i obsługa systemów sygnalizacji alarmowej ppoż. (system Pożarowy SAP, Dźwiękowy System Ostrzegawczy, system oddymiania – klapy dymowe, System kontroli dostępu, System Kamer CCTV) powiadamianie odpowiednich służb oraz podejmowanie działań zgodnie z instrukcją pożarową Szpitala Nowowiejskiego,
- 6) monitorowanie na bieżąco sytuacji na terenie budynków oraz natychmiastowe działanie w przypadku uaktywnienia się systemów alarmowych,
- 7) po zakończeniu odwiedzin pacjentów obchód budynków oraz terenu ZOLP, zamykanie drzwi wejściowych, gaszenie zbędnych świateł (poza nocnym oświetleniem),
- 8) Obsługa bramy i szlabanu.
- 9) utrzymanie porządku w pomieszczeniu monitoringu, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad należytego, nienagannego zachowania się na służbie oraz dbałość o swój wygląd zewnętrzny (czyste, jednolite umundurowanie), posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora ze zdjęciem i nazwiskiem.

4.2. Do zadań pracownika ochrony na posterunku **P2** - należy w szczególności:

- 1) kontrola ruchu osobowego – w uzasadnionych przypadkach żądanie wylegitymowania się osób naruszających regulamin organizacyjny Szpitala Nowowiejskiego lub działających niezgodnie z prawem,
- 2) w stosunku do osób trzecich stwarzających zagrożenie, dokonujących kradzieży, dewastacji mienia należy wezwać do opuszczenia terenu, wezwać Policję,
- 3) kontrolowanie przepustek uprawniających do wjazdu na parking znajdujący się na terenochronianych obiektów,

- 4) obsługa bramy, szlabanu oraz furtki,
 - 5) prowadzenie książki wjazdu i wyjazdu wszystkich pojazdów / z podaniem godzin wjazdu i wyjazdu oraz informacji do kogo/ to samo dotyczy osób wchodzących i wychodzących,
 - 6) każdorazowe wpisanie numeru przepustki do książki,
 - 7) kierowanie na odpowiednie parkingi wyznaczone dla pracowników i osób odwiedzających,
 - 8) przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom wynikającym z nieprzestrzegania zasad porządkowych,
 - 9) niezwłoczne reagowanie na sygnały alarmowe oraz natychmiastowe informowanie o nich wyznaczonej kadry Zamawiającego,
 - 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań ochronnych z posterunkiem P1 oraz z Policją i jednostkami Straży Pożarnej,
 - 11) odśnieżanie i utrzymanie w czystości chodnika oraz wjazdu na teren ZOLP Rasztów,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad należytego, nienagannego zachowania się na służbie oraz dbałość o swój wygląd zewnętrzny /czyste jednolite umundurowanie/ posiadanie w widocznym miejscu identyfikatora ze zdjęciem i nazwiskiem.
5. Stały monitoring sygnałów alarmowych przez grupę interwencyjną, systemu sygnalizacji włamania do obiektu w następujących budynkach: ul. Puławska 87/89, oraz ul Dolna 42 – obiekt szpitala i Centrum Psychoterapii.

5.1. Obowiązki dot. działania grupy interwencyjnej:

- 1) podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne w związku z odebraniem sygnału alarmu włamaniowego,
- 2) Przyjazd grupy interwencyjnej do obiektu nie później niż min. (czas dojazdu zostanie uzupełniony w oparciu o złożoną ofertę Wykonawcy)
- 3) rozpoznaje teren wokół obiektu w celu ustalenia śladów włamania (zbita szyba, uszkodzone drzwi wejściowe, etc),
- 4) w przypadku podejrzenia dokonania włamania przekazuje informacje do operatora centrum monitoringu, powiadamia osobę upoważnioną przez Zamawiającego i zabezpiecza obiekt do czasu przybycia pracownika Zamawiającego i Policji,
- 5) w razie stwierdzenia obecności w obiekcie osób trzecich, uniemożliwia im ucieczkę, podejmuje działania w celu ich ujęcia i przekazania Policji.

5.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić gotowość do pełnienia dyżuru grupy interwencyjnej przez cały okres obowiązywania umowy we wszystkie dni tygodnia w systemie 24 godzinnym.

5.3. Ewentualna konserwacja lub naprawa nadajników w czasie trwania umowy leży po stronie Wykonawcy.

6. PRZEPISY DOTYCZĄCE KLUCZY DO POMIESZCZEŃ

1. Klucze do pomieszczeń wskazanych przez osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego po zakończeniu pracy personelu powinny być przechowywane na posterunku.
2. Zabrania się zabierania kluczy poza teren chronionego obiektu.

3. Kontrole zdania kluczy przeprowadza pracownik ochrony.
4. W przypadku stwierdzenia faktu nieoddania kluczy, pracownik ochrony zobowiązany jest do kontroli zabezpieczenia tego pomieszczenia, sporządzenia notatki i zapisu w książce pełnienia służby, a następnie powiadomienia kierownika danej komórki organizacyjnej.

6.1. Tryb pobierania, zdania i przechowywania kluczy do pomieszczeń

1. Klucze do pomieszczeń oznaczone numerami i opisane przyjmowane są przez pracownika ochrony po zakończeniu pracy celem ich przechowywania do dnia następnego.
2. Obowiązek przekazania kluczy do depozytu spoczywa na pracownikach Zamawiającego.
3. Pracownik ochrony przyjmuje klucze na przechowanie po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w książce wydawanych i zwracanych kluczy (wzór książki stanowi załącznik nr 10 do OPZ)
4. Przyjęte na przechowanie klucze pracownik ochrony przechowuje do dnia następnego w zamkniętej specjalnej szafce. Klucz do szafki znajduje się u pracowników ochrony.
5. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym następuje po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w książce wydawanych i zwracanych kluczy zgodnie ze sporządzonym wykazem osób uprawnionych do ich pobierania i zdawania.
6. W przypadku zmian na stanowiskach osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do powiadomienia ochrony o upoważnionych nowych osobach.
7. Wydawanie kluczy innym osobom niż osoby do tego upoważnione jest zabronione.

6.2. Pobieranie kluczy do pomieszczeń w przypadkach nadzwyczajnych

1. W przypadkach nadzwyczajnych (pożar, awaria instalacji niosąca w sobie zagrożenie dla majątku szpitala, itp.) mających miejsce po godzinach pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego i Działu Technicznego - pracownik ochrony pobiera zdeponowane klucze niezbędne do uzyskania dostępu do zagrożonych pomieszczeń.
2. O podjęciu akcji winni być bez zbędnej zwłoki poinformowani w kolejności:
 - 1) lekarz dyżurny;
 - 2) osoba odpowiedzialna z ramienia Zamawiającego,

Fakt pobrania kluczy i otwarcia pomieszczeń winien być odnotowany w książce służby oraz w książce wydawanych i zwracanych kluczy, a ponadto pracownik ochrony sporządza protokół, który winien zawierać:

- przyczynę uzasadniającą otwarcie pomieszczenia,
- godzinę i datę otwarcia pomieszczenia,
- sposób zabezpieczenia.

7. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nienależyte wykonanie usługi.
2. Wykonawca zamontuje i wdroży w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy system kontroli obchodów.

3. Pracownicy Wykonawcy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu pracownika na danym stanowisku pracy.
4. Obsada etatowa pracowników Wykonawcy w poszczególnych obszarach oraz ewentualne zmiany podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym.
5. Personel Wykonawcy jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać regulaminów, zarządzeń Dyrektora, procedur obowiązujących na terenie Szpitala Nowowiejskiego, których znajomość jest niezbędna w wykonywaniu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy.

Zamawiający w trakcie trwania umowy, na bieżąco będzie przekazywał Wykonawcy regulaminy, zarządzenia i procedury.

W przypadku braku unormowań wewnętrznych Zamawiającego, co do których Wykonawca zgłosi potrzebę stworzenia procedury, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt takiego dokumentu do wdrożenia.

8. ZASADY POTWIERDZENIA NALEŻYTEGO LUB NIENALEŻYTEGO WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Stwierdzenie przez Zamawiającego należytego lub nienależytego wykonania usługi nastąpi na podstawie wpisów osoby nadzorującej usługę do książki służby w danym miesiącu dokonanych po własnej obserwacji oraz przestrzegania zapisów umownych. Wyniki przeprowadzonych kontroli w danym miesiącu zostaną wskazane w miesięcznym protokole odbioru wykonania usługi, który będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.

W miesięcznym protokole odbioru wykonanej usługi znajdą się również informacje na temat wysokości naliczonych kar umownych oraz powodu ich nałożenia na Wykonawcę w danym miesiącu.

PROTOKÓŁ WYKONANIA USŁUGI OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA SZPITALA NOWOWIEJSKIEGO			
ZA MIESIĄC			ROK
Na podstawie wniosków (wnioski w załączeniu do Protokołu) o zmniejszenie zakresu usługi w miesiącu objętym niniejszym protokołem kontroli, przyjęto odpowiednio zmniejszenie kwoty zryczałtowanego wynagrodzenia za usługę ochrony fizycznej osób i mienia w wysokości:			
ZMNIEJSZENIE	kwota brutto:	-	<i>słownie:</i>
WNISKOWANA WYSOKOŚĆ KARY UMOWNEJ ZA NIENALEŻYTE WYKONANIE USŁUGI			
<i>Opis przyczyny nałożenia kary umownej</i>			
POTRĄCENIE	kwota brutto:	-	<i>słownie:</i>
OGÓLNA OCENA JAKOŚCI ŚWIADCZONYCH USŁUG			

ZŁA	DOSTATECZNA	DOSTATECZNA	DOBRA	WZOROWA
<i>data</i>		<i>data</i>		
<i>Pieczęć i podpis Zamawiającego</i>		<i>Pieczęć i podpis Wykonawcy</i>		

2. Każdorazowy przypadek stwierdzenia przez Zamawiającego przebywania pracownika Wykonawcy pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych zostanie odnotowany dla celów dowodowych w poniższej Karcie kontroli.

KARTA KONTROLI	
Imię i nazwisko:	Data:
Badanie testem na obecność w organizmie narkotyków	TAK POZYTYWNY
Badanie alkomatem (wynik)	
<i>Podpis Kontrolującego</i>	<i>Podpis Kierownika Obiektu</i>

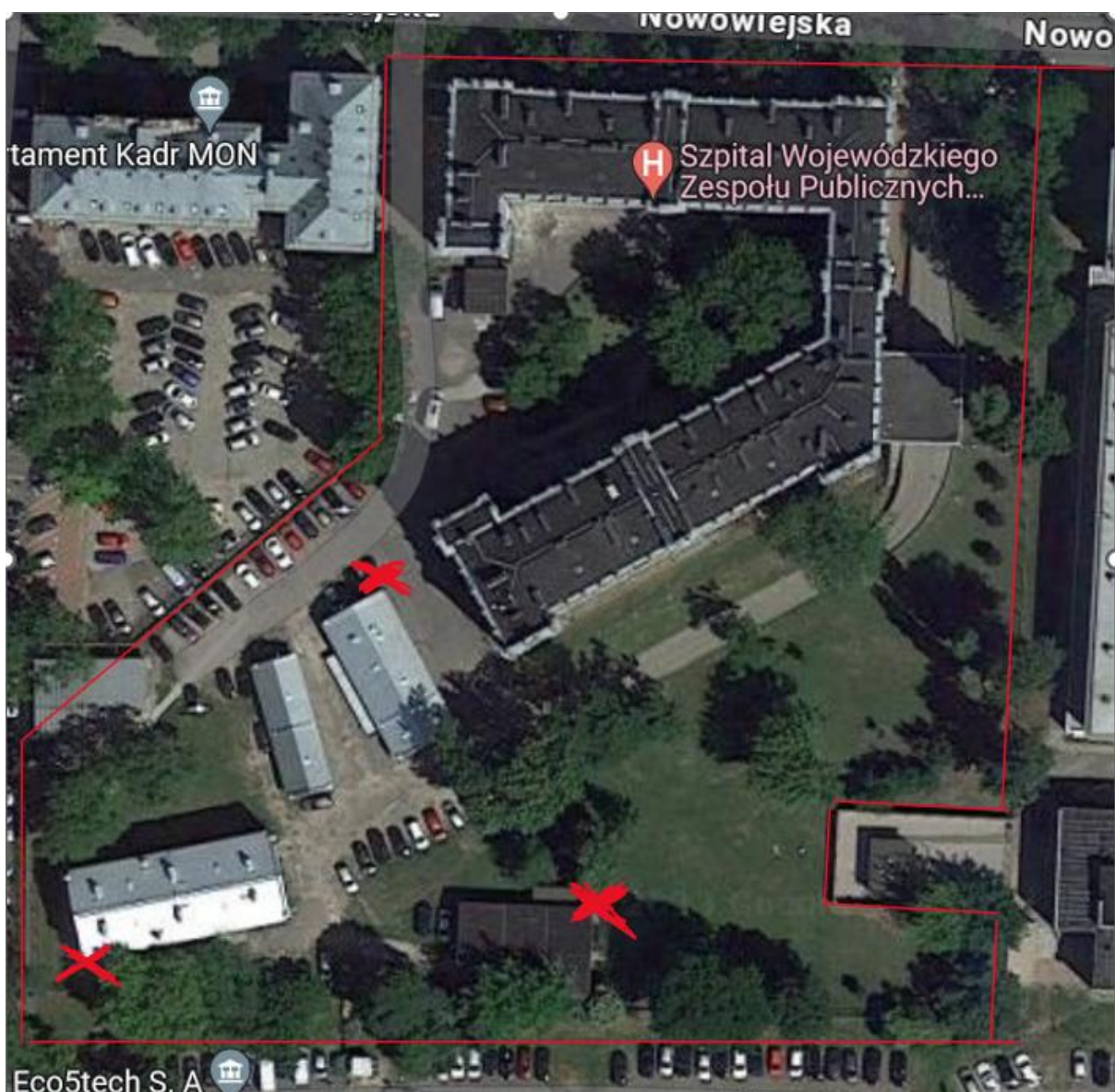
Osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych będą zmuszone do opuszczenia terenu Zamawiającego. Kontrolę pracowników Wykonawcy wykonuje Kierownik Obiektu lub osoba przez niego upoważniona. Odmowa poddania się badaniu alkomatem lub testem przez pracownika Wykonawcy będzie traktowana jako jednoznaczna z pozytywnym wynikiem badania na obecność alkoholu lub narkotyków w organizmie pracownika, a pracownik będzie zmuszony do opuszczenia terenu Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do zastąpienia pracownika ochrony, który został zmuszony do opuszczenia terenu zamawiającego z wskazanych wyżej powodów.

9. Zamawiający wymaga, aby wszyscy pracownicy ochrony posiadali dużą sprawność fizyczną i wiek umożliwiającą szybką i sprawną interwencję oraz umiejętność komunikacji interpersonalnej (praca w środowisku osób psychicznie chorych i uzależnionych) oraz wykonywanie pracy fizycznej (np. odśnieżanie, zmiatanie, szybka reakcja na sygnały alarmowe).

10. Zamawiający zaleca wszystkim oferentom zapoznanie się z obiektami oraz z systemami alarmowymi znajdującymi się w miejscach wymienionych w pkt. 1., przed złożeniem oferty przetargowej.

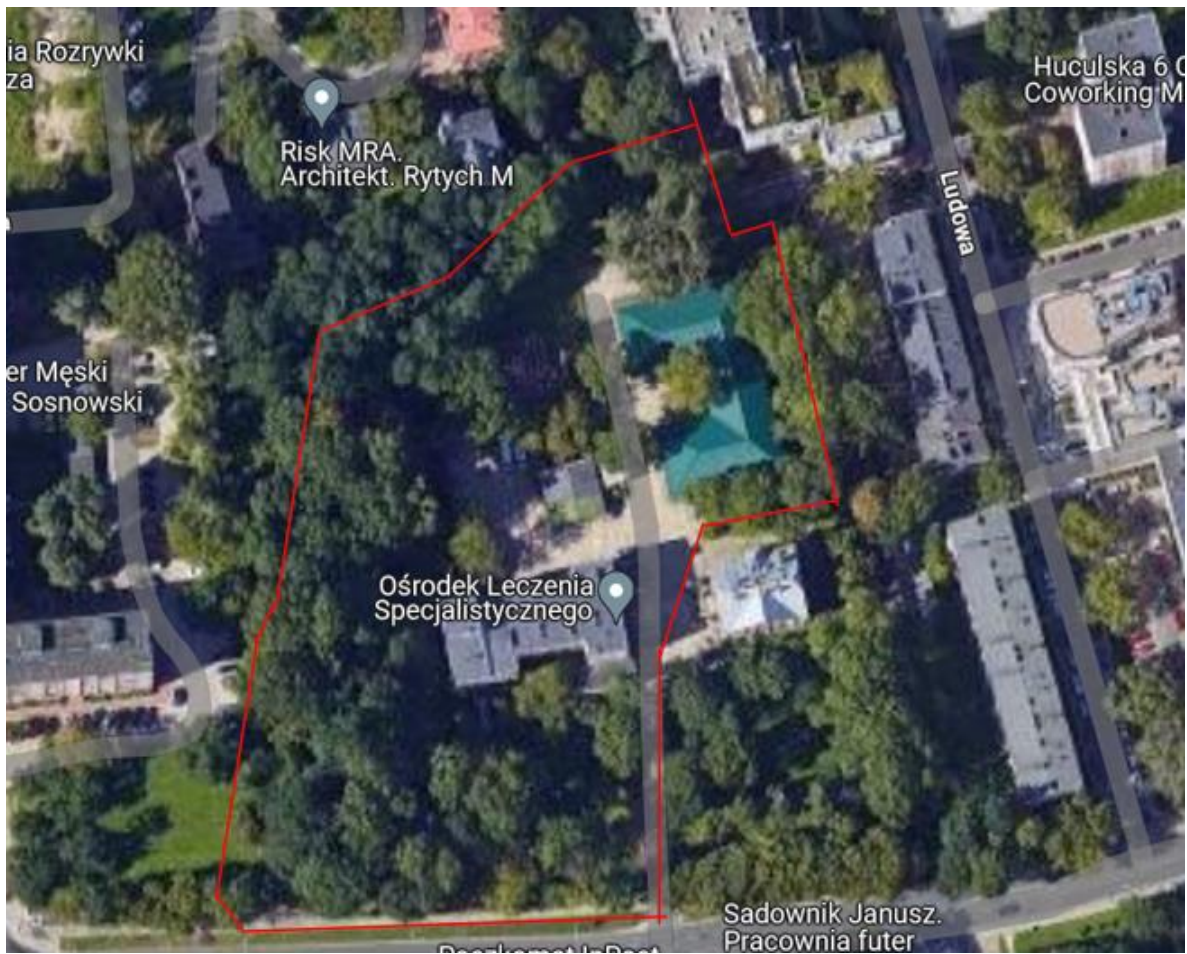
11. Obiekty:

- 1) Kompleks budynków Zamawiającego położnych przy ul. Nowowiejskiej 27 w Warszawie,

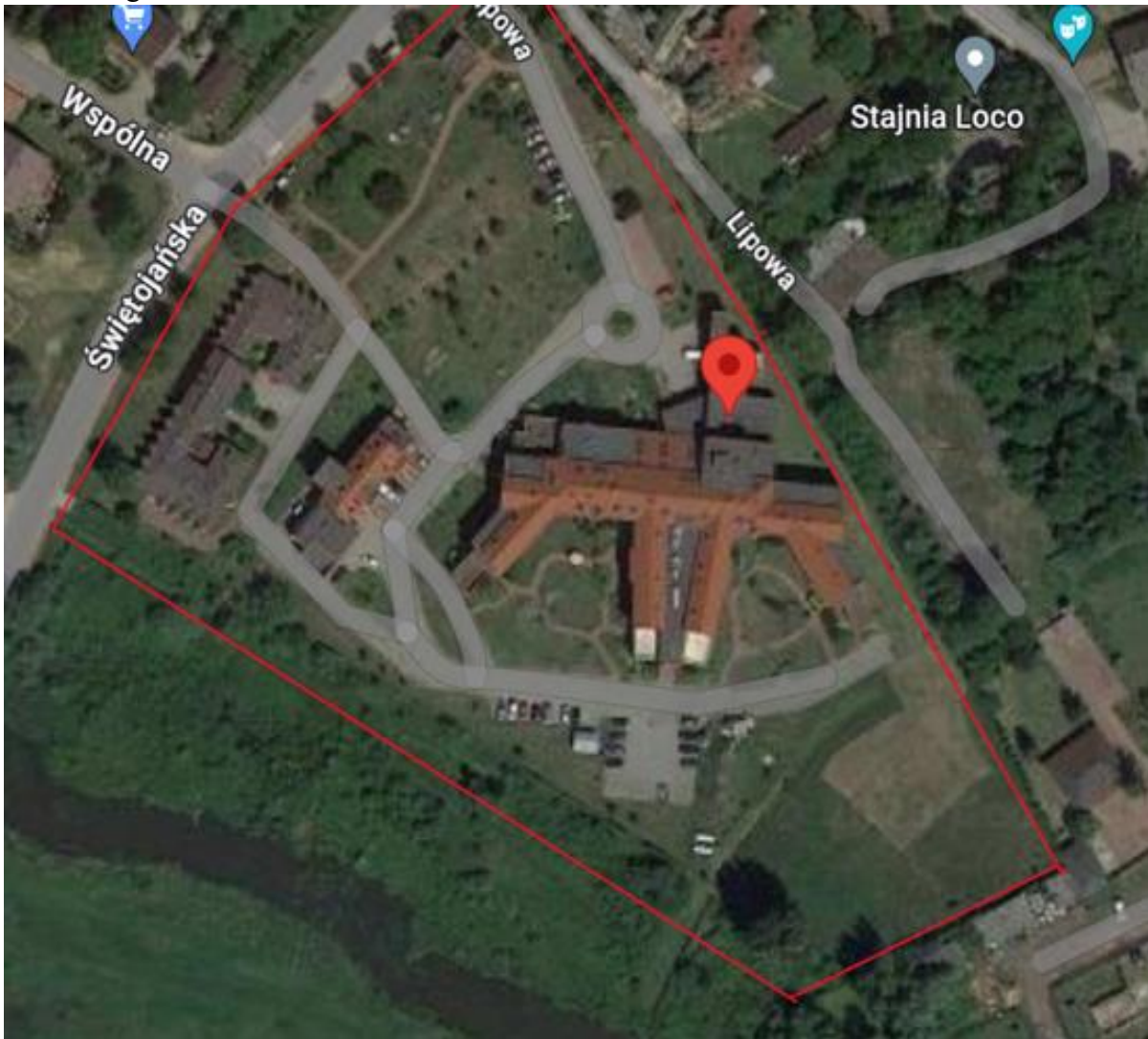


 Rozmieszczenie rejestratorów obchodowych

2) Budynki Zamawiającego położone przy ul. Dolnej 42 w Warszawie



- 3) Budynki Zamawiającego położone w Rasztowie ul. Cypriana Kamila Norwida 2 w gminie Klembów,



- 4) Lokal Zamawiającego położony przy ul. Puławskiej 87/89 w Warszawie,

