

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

SZPITAL WOJEWÓDZKI W POZNANIU

ul. Juraszów 7/19

60-479 Poznań

Tel.: 061 8212359

Faks: 061 8233451

adres strony internetowej: www.lutycka.pl

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług portierskich, ochrony, stróżowania i dozoru obiektów Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu przy ul. Juraszów 7/19, przy ul. Uzdrowskiej 2, przy ul. Sanatoryjnej 2, Hotelu Pracowniczego Szpitala Wojewódzkiego ul. Dojazd 32 oraz Szpitala Rehabilitacyjno-Kardiologicznego w Kowanówku przy ul. Sanatoryjnej 34 obejmująca:

- **Filia nr 1 - budynek Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu przy ul. Juraszów 7/19 wraz z obsługą portierni w Rotundzie, portierni Głównej przy wejście na teren Szpitala i patrolowaniem parkingu samochodowego znajdującego się na terenie szpitalnym, szatni pielęgniarek znajdujących się w piwnicy budynku łóżkowego Szpitala.**
- **Filia nr 1 - obsługę portierni w Hotelu Pracowniczym Szpitala Wojewódzkiego.**
- **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. Uzdrowskiej 2.**
- **Filia nr 4 - obsługę portierni w budynku przy ul. Sanatoryjnej 2.**

Wykonawca pełnić będzie obowiązki wynikające z umowy, we wszystkie dni tygodnia w następujących godzinach:

- od 7⁰⁰ do 7⁰⁰ (24h/24h) przez osiem osób zatrudnionych w systemie zmianowym, (Filia nr 1 - obiekt przy ul. Juraszów 7/19: brama główna 1 osoba, budynek Szpitala - 2 osoby, Filia nr 1 - obiekt ZOL – 1 osoba, obiekt Hotelu Pracowniczego ul. Dojazd 32 – 1 osoba (w tych godzinach tylko w dni wolne), Filia nr 3 - obiekt Szpitala – 1 osoba, Filia nr 4 – obiekt Szpitala – 1 osoba, Filia nr 2 – obiekt Szpitala – 1 osoba)

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

Jedna osoba pełniąca dyżur od godz. 7.00 – 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) całodobowa 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, wezwanie odpowiednich służb w przypadku awarii lub zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego np. zalanie, pożar i inne zagrożenia,
- b) obserwowanie obiektu poprzez kamery monitorujące zamontowane przez Zamawiającego jak również z wykorzystaniem monitoringu własnego zamontowanego w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- c) nadzorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku,
- d) dokonywanie systematycznie obchodów budynku wewnątrz i na zewnątrz,
- e) sprawdzanie wszelkich dostępnych urządzeń i wszystkich otwartych pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego,
- f) sprawdzanie prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu szyb w oknach,
- g) natychmiastowe sygnalizowanie lekarzowi dyżurnemu Szpitala oraz służbom technicznym Szpitala wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa chronionego mienia,
- h) obsługa portierni w Rotundzie.
- i) obsługa szatni dla odwiedzających (tylko w sytuacji awaryjnej np. choroba pracowników zatrudnionych do obsługi szatni).

2. Filia nr 1 - Obsługa portierni w Rotundzie;

Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7.00 – 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) udzielanie pacjentom i odwiedzającym informacji dotyczących położenia oddziałów i poradni przyszpitalnych,
- b) zamykanie i otwieranie wszystkich drzwi wewnętrznych prowadzących do głównych klatek schodowych i drzwi zewnętrznych Szpitala,
- c) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń szpitalnych za pokwitowaniem w zeszycie,
- d) patrolowanie parkingu samochodowego – egzekwowanie zakazu parkowania samochodów poza miejscem wyłącznie do tego przeznaczonym zarówno przez pracowników jak i pozostałe osoby,
- e) łączenie rozmów telefonicznych z oddziałami szpitalnymi w dniach roboczych w godzinach popołudniowych, a w dni wolne od pracy (sobota, niedziela i święta) całodobowo,
- f) łączenie rozmów telefonicznych całodobowo – w przypadku urlopu lub choroby pracownika centrali telefonicznej.

- g) natychmiastowe reagowanie i przeciwdziałanie zauważonym zagrożeniom wraz z powiadamianiem odpowiednich służb państwowych, służb własnej grupy interwencyjnej oraz Dyżurnego Lekarza Szpitala i Kierownika Działu Technicznego.

3. Filia nr 1 - Obsługa portierni Głównej przy wjeździe na teren Szpitala.

Jedna osoba pełniąca dyżur od godz. 7.00 – 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych za pokwitowaniem w zeszycie,
- b) włączanie o zmroku i wyłączanie o świcie oświetlenia przy bramie i na terenie Szpitala,
- c) udzielanie pacjentom i odwiedzającym informacji dotyczących położenia oddziałów i poradni przyszpitalnych,
- d) wydawanie potwierdzeń za wjazd samochodów na parking szpitalny, stanowiących wydruk z kasy fiskalnej, pobieranie opłat za wjazd i codzienne dokonywanie wpłaty zebranych pieniędzy do kasy Szpitala. Bieżące przekazywanie kopii paragonów zarejestrowanych w kasie fiskalnej – do działu księgowości Szpitala. Rozliczenie miesięczne poprzez raport fiskalny miesięczny z działem księgowości.
- e) wpuszczanie i wypuszczanie pojazdów na teren szpitalny/ otwieranie i zamykanie roгатki wjazdowej /zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2003 Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 31 października 2003 r. , które stanowi załącznik do umowy
- f) Druga osoba pełniąca dyżur w godzinach od 6.30 do 16.00 (9,5 godz.)** sprawdzanie wyjeżdżających samochodów pod względem czasu postoju i obliczenie należności za czas przekraczający opłatę uiszczoną przy wjeździe.

4. Filia nr 1 - Dozorowanie piwnic znajdujących się pod budynkiem diagnostycznym i łózkowym Szpitala.

- a) sprawdzanie wszelkich dostępnych urządzeń i wszystkich otwartych pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego,
- b) sprawdzanie prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu szyb w drzwiach i oknach,
- c) dokonywanie systematycznych obchodów w piwnicy oraz szatni pracowników znajdujących się na parterze budynku łózkowego,
- d) współpraca z osobami odpowiadającymi za techniczne zabezpieczenie mienia Szpitala (dyżurny tlenowiec, elektryk)
- e) natychmiastowe sygnalizowanie Lekarzowi Dyżurnemu wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa chronionego mienia,

5. Filia nr 1 ZOL - Dozorowanie obiektu - portiernia w budynku i jego otoczeniu.

Jedna osoba pełniąca dyżur od godz. 7.00 – 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) 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, wezwanie odpowiednich służb w przypadku awarii lub zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego np. zalanie, pożar i inne zagrożenia,
- b) nadzorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz obiektu,
- c) dokonywanie systematycznie obchodów budynku na zewnątrz,
- d) sprawdzanie wszelkich dostępnych urządzeń i wszystkich otwartych pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego,
- e) sprawdzenie prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu szyb w oknach,
- f) natychmiastowe sygnalizowanie Lekarzowi Dyżurnemu wszelkich dostrzeżonych zagrożeń, bezpieczeństwa chronionego mienia

6. Filia nr 3 - Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dorosłych, ul. Uzdrowska 2;

Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7.00 - 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) całodobowa 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, wezwanie odpowiednich służb w przypadku awarii lub zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego np. zalanie, pożar i inne zagrożenia,
- b) dozorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz obiektu,
- c) dokonywanie systematycznie obchodów obiektu,
- d) sprawdzanie wszelkich dostępnych urządzeń i wszystkich otwartych pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego,
- e) sprawdzanie prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu szyb w oknach
- f) natychmiastowe sygnalizowanie lekarzowi dyżurnemu Szpitala wszelkich dostrzeżonych zagrożeń bezpieczeństwa chronionego mienia,
- g) obsługa portierni w tym wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń za pokwitowaniem,

- h) łączenie rozmów telefonicznych z oddziałami szpitalnymi,
- i) udzielanie pacjentom Szpitala i odwiedzającym informacji dotyczących położenia oddziałów szpitalnych.
- j) natychmiastowe reagowanie i przeciwdziałanie zauważonym zagrożeniom wraz z powiadamianiem odpowiednich służb państwowych, służb własnej grupy interwencyjnej oraz Dyrektora Szpitala i Kierownika Działu Technicznego.

7. Filia nr 1 - Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Hotelu Pracowniczym Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu, ul. Dojazd 32,

Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 14.30 – 7.00 w dni robocze.

Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7.00 – 7.00 w dni wolne i święta /24 godz. system zmianowy/

- a) całodobowa 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, wezwanie odpowiednich służb w przypadku awarii lub zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego np. zalanie, pożar i inne zagrożenia,
- b) dokonywanie systematycznie obchodów obiektu (wewnątrz i na zewnątrz budynku),
- c) sprawdzanie wszelkich urządzeń / kuchenki gazowe / i wszelkich pomieszczeń ogólnodostępnych / kuchnie, pralnie / pod względem bezpieczeństwa i zagrożenia pożarowego,
- d) natychmiastowe sygnalizowanie Kierownikowi Hotelu Pracowniczego lub lekarzowi dyżurnemu wszelkich dostrzeżonych zagrożeń bezpieczeństwa chronionego mienia,
- e) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez mieszkańców usterek,
- f) pilnowanie czy ktokolwiek z osób wychodzących nie wynosi sprzętu będącego własnością Hotelu Pracowniczego,
- g) przyjmowanie i wydawanie listów i paczek przychodzących do mieszkańców Hotelu Pracowniczego,
- h) kontrola osób odwiedzających mieszkańców zgodnie z Regulaminem Hotelu,
- i) natychmiastowe reagowanie i przeciwdziałanie zauważonym zagrożeniom wraz z powiadamianiem odpowiednich służb państwowych, służb własnej grupy interwencyjnej oraz Dyrektora Szpitala i Kierownika Hotelu.
- j) ochrona Hotelu Pracowniczego zobowiązana jest kontrolować miejsca zainstalowania zbiorników z wodą, rozmieszczenia przyrządów alarmowych, głównego wyłącznika elektrycznego, gazowego, sprzętu gaśniczego i każdą nieprawidłowość zgłaszać Kierownikowi Hotelu oraz służbom technicznym Szpitala Wojewódzkiego.

8. Filia nr 4 - Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci, ul. Sanatoryjna 2;

Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7.00 - 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) całodobowa 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, wezwanie odpowiednich służb w przypadku awarii lub zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego np. zalanie, pożar i inne zagrożenia,
- b) dozorowanie w sposób ciągły wszystkich pomieszczeń wewnątrz obiektu,
- c) dokonywanie systematycznie obchodów obiektu,
- d) sprawdzanie wszelkich dostępnych urządzeń i wszystkich otwartych pomieszczeń pod względem zagrożenia pożarowego,
- e) sprawdzanie prawidłowości zamknięć drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu szyb w oknach,
- f) natychmiastowe sygnalizowanie lekarzowi dyżurnemu Szpitala wszelkich dostrzeżonych zagrożeń bezpieczeństwa chronionego mienia,
- g) obsługa portierni w tym wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń za pokwitowaniem,
- h) łączenie rozmów telefonicznych z oddziałami szpitalnymi,
- i) udzielanie pacjentom Szpitala i odwiedzającym informacji dotyczących położenia oddziałów szpitalnych.
- j) 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.

9. Filia nr 2 - Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Szpitalu Rehabilitacyjnym, ul. Sanatoryjna 34 w Kowanówku;

Jedna osoba sprawująca dyżur od godz. 7.00 - 7.00 /24 godz. system zmianowy/

- a) całodobową ochronę 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, wezwanie odpowiednich służb w przypadku awarii lub zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego np. zalanie, pożar i inne zagrożenia,

- b) całodobowe dozоровanie 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,
- c) kierowanie pojazdów na wyznaczone miejsca parkingowe na terenie Szpitala,
- d) egzekwowanie zakazu parkowania samochodów poza miejscem wyłącznie do tego przeznaczonym zarówno przez pracowników i pozostałe osoby,
- e) od 15:00 do 16:00 obchód terenu Szpitala-zamykanie i sprawdzanie zamknięcia drzwi wejściowych do pomieszczeń i budynków użytkowanych do godziny 15:00
- f) 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,
- g) natychmiastowe reagowanie i przeciwdziałanie zauważonym zagrożeniom wraz z powiadomieniem odpowiednich służb państwowych, służb własnej grupy interwencyjnej oraz Dyrektora Szpitala i Kierownika Działu Technicznego,
- h) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń upoważnionym osobom wraz z prowadzeniem ewidencji,
- i) obserwowanie obiektów poprzez kamery monitorujące zamontowane przez Zamawiającego, włączanie o zmroku i wyłączanie o świcie oświetlenia zewnętrznego na terenie Szpitala.

Ponadto:

- a) Zamawiający zastrzega sobie prawo, że w przypadku zamontowania automatycznego systemu parkingowego obowiązki pracowników ochrony zostaną ograniczone w tym punkcie do przekazywania informacji o awariach systemu parkingowego firmie jego obsługującej,
- b) W przypadku dozоровania obiektu i obsługi portierni w Hotelu Pracowniczym Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu, przy ul. Dojazd 32, Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z tego dozоровania w przypadku jakichkolwiek zmian własności dozоровanego budynku typu sprzedaż, dzierżawa, zbycie itp.
- c) Do obowiązków pracowników ochrony we Filiach nr 2,3, i 4 Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu będzie należeć obsługa parkingowa w rozumieniu poboru opłat wjazdowych zgodnie ze wskazaniem pracownika upoważnionego przez Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu przekazanych w formie pisemnej, rozliczaniem opłat w kasie Centrali SZW oraz ewidencji wjazdów z podziałem na ich rodzaje.
- d) Zamawiający wymaga przedstawienia przez Wykonawcę ubezpieczenia w wysokości

opiewającej co najmniej na 10 mln zł.

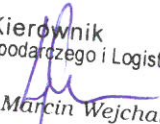
- e) Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni być zatrudnieni o umowę o pracę.
- f) Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni posiadać na dzień podpisania umowy zaświadczenie o dostępie do informacji niejawnych przynajmniej na poziomie „zastrzeżone” udokumentowane szkoleniem.
- g) Wykonawca powinien dostarczyć co najmniej 3 referencje obsługi obiektów użyteczności publicznej w tym szpitalnych o wartości równej lub większej niż 800 tys. zł. na rok.

Kierownik
Działu Gospodarczego i Logistyki

mgr inż. *Marcin Wejchan*

Załącznik nr 2

Do obowiązków pracowników ochrony we Filiach nr 2,3, i 4 Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu będzie należeć obsługa parkingowa w rozumieniu poboru opłat wjazdowych zgodnie ze wskazaniem pracownika upoważnionego przez Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu przekazanych w formie pisemnej, rozliczaniem opłat w kasie Centrali SZW oraz ewidencji wjazdów z podziałem na ich rodzaje.

Kierownik
Działu Gospodarczego i Logistyki

mgr inż. Marcin Wejchan

