

**ZAŁĄCZNIK nr 1 do SIWZ**

Załącznik Nr 1 do umowy

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

TABELA SŁUŻBY (PORTIERNIA) ul. Generała Józefa Bema 24

Godziny służby: 00.00 do 24.00

### **I. Zadania ogólne dla pracowników na służbie:**

1. Ochrona obiektów, pomieszczeń i urzędzeń Zamawiającego przed dostępem osób nieuprawnionych,
2. Strzeżenie mienia znajdującego się na terenie szpitala,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionego obszaru i obiektów Zamawiającego,
4. Podejmowanie działań zapobiegającym przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałanie powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń,
5. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników, pacjentów oraz odwiedzających i innych osób, na terenie szpitala, zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia, itp.
6. Rzetelna kontrola ruchu osobowego ze zwróceniem szczególnej uwagi na przedmioty niewiadomego pochodzenia, osoby zachowujące się w sposób nienaturalny, mogące powodować zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających w obiektach oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego obiektu,
7. Kontrola ruchu materiałowego (tj. materiałów i przedmiotów o widocznych gabarytach: stołów, krzeseł, tablic informacyjnych, elementów wystroju, sprzętu multimedialnego, gaśnic, sprzętu gospodarczego, itp.), których wyniesienie z Obiektu wymaga stosownej adnotacji w „Książce służby”, dokonanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego,

Szpital Psychiatryczny  
SP ZOZ w Węgorzewie  
11-600 Węgorzewo  
ul. G. J. Bema 24

T: 87 427 27 66  
F: 87 427 27 85  
E: [kancelaria@szpitalpsychiatrycznywegorzewo.pl](mailto:kancelaria@szpitalpsychiatrycznywegorzewo.pl)  
W: [www.szpitalpsychiatrycznywegorzewo.pl](http://www.szpitalpsychiatrycznywegorzewo.pl)

ZOLP Rudziszki 87 437 80 13  
WOTUW Giżycko 87 428 40 30  
PZP Giżycko 87 429 13 98  
PZP Pisz 501 026 211

Certyfikat Systemu  
Zarządzania Jakością  
ISO 9001:2015  
Nr. 200623/A/0001/UK/Pol

8. Kierowanie interesantów do: pracowników Zamawiającego, gospodarzy spotkań itp., stałych użytkowników obiektu nie będących pracownikami Zamawiającego ale posiadających jego pisemne upoważnienie do przebywania na terenie obiektu,
9. Kierowanie gości, pacjentów i rodzin pacjentów itp. do odpowiednich osób i miejsc na terenie szpitala.
10. Kierowanie dostawców, kontrahentów oraz korzystających z mienia Zamawiającego do osób i miejsc, zgodnie z dyspozycjami wydanymi przez Zamawiającego.
11. Wykonywanie czynności portierskich w tym m. in. otwieranie szlabanu, wskazywanie miejsca do parkowania itp.
12. Obserwacja monitorów systemu telewizji przemysłowej. Reagowanie na rejestrowane zdarzenia.
13. Obserwowanie wskazań systemu detekcji pożaru. Reagowanie na rejestrowane zdarzenia.
14. Wydawanie kluczy upoważnionym pracownikom wyłącznie za pokwitowaniem tj. dokonaniem wpisu do rejestru wydawania kluczy.
15. Przechowywanie zapasowych kluczy do pomieszczeń szpitala i ochronę przed wejściem w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione.
16. Obsługa central telefonicznych i przekierowywanie rozmów do wskazanych osób. Zgłaszanie uwag i usterek centrali.
17. Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym Obiekcie.
18. Reagowanie i pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich zauważonych przypadków naruszenia zasad porządku wewnętrznego, w sytuacji gdy zasady te zostały uprzednio przez Zamawiającego pisemnie przekazane Wykonawcy.
19. Obserwacja pracy ekip podwykonawczych na chronionym Obiekcie – monitorowanie i raportowanie w przypadkach zauważonych nieprawidłowości.
20. Koordynowanie działań w przypadku interwencji służb zewnętrznych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie ratunkowe itp.) poprzez wskazywanie dróg ewakuacyjnych lub

bezpośredniego wskazywania dróg do miejsc zdarzeń oraz przekazywanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu.

21. Nadzorowanie miejsc parkingowych Dyrekcji Zamawiającego wydzielonych na terenie Szpitala Psychiatrycznego SP ZOZ w Węgorzewie.
22. Nadzorowanie terenu parkingu zewnętrznego Zamawiającego położonego przy ul. Nowej za pośrednictwem zainstalowanego systemu monitoringu zewnętrznego.

## II. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Monitorowania terenu wokół obiektów położonych na terenie nieruchomości ul. Generała Józefa Bema 24 za pomocą systemu dozoru telewizyjnego,
2. Wykonawca zamontuje we własnym zakresie, własne urządzenia monitoringu wizyjnego (montaż 8 kamer zewnętrznych z urządzeniem rejestrującym, monitorem, podglądem obrazu przez Internet), zgodnie z załącznikiem nr 9 do zapytania. Parametry techniczne kamer nie mogą być mniejszej jakości, niż opisane w załączniku nr 9.
  - 2.1. Wykonawca oznaczy w sposób widoczny, we własnym zakresie i przy użyciu własnego sprzętu, obiekty Zamawiającego, nazwą firmy chroniącej oraz dodatkowo oznaczy drzwi zewnętrzne Szpitala (tablicą prewencyjną i naklejkami) :
    - a. Ogrodzenie szpitala – przy wejściu do szpitala/przy portierni
    - b. Ogrodzenie szpitala – przy wejściu do szpitala/parkingu ulicy Nowa
    - c. Ogrodzenie szpitala – od strony magazynu żywnościowego
    - d. Wejście przy Budynku Głównym Szpitala – budynek A
    - e. Wejście przy Oddziale Leczenia Zaburzeń Nerwicowych – budynek F
    - f. Wejście do Poradni Zdrowia Psychicznego w Węgorzewie – budynek F od strony ul. Generała Józefa Bema
    - g. Wejście przy Budynku Administracyjnym Szpitala – budynek B – wejście/strona od drogi powiatowej
    - h. Wejście przy Budynku Administracyjnym Szpitala – budynek B – wejście do kuchni/pralni/strona od parkingu
    - i. Budynek C-D – sale terapii, warsztat, magazyn

- j. Budynek E - gospodarczy
  - k. Budynek G – Oddział Dzienny
  - l. Budynek H – stacja trafo
3. Podejmowanie działań w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (napad, włamanie, kradzież, pożar, awaria, itp.), poprzez wezwanie odpowiednich służb np. Policja, pogotowie, Straż Pożarna, powiadomienie Dyrektora lub osób przez niego wskazanych (poza godzinami pracy powiadamiać lekarza dyżurnego), podjęcie innych niezbędnych działań dla zabezpieczenia osób i mienia adekwatnych do powstałej sytuacji,
  4. Prowadzenie dokumentacji zmiany,
  5. Wykonywanie poleceń: przełożonych, Dyrektora i Kierownika Działu Technicznego, w tym poleceń wpisanych w „Księżce Służby” przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
  6. Interweniowania w przypadkach parkowania pojazdów w niedozwolonych miejscach, zwłaszcza w ciągach pieszych (chodnikach) i drogach pożarowych.
  7. Uniemożliwienia wejścia na teren szpitala oraz ewentualne wyprowadzenie z terenu szpitala:
    - a) Osób do tego nieupoważnionych, które są pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
    - b) Przedstawicieli firm pogrzebowych poszukujących zleceń na usługi pogrzebowe,
    - c) Agentów firm ubezpieczeniowych,
    - d) Osób co do których istnieje uzasadnione podejrzenie dokonania lub usiłowania dokonania przestępstwa lub wykroczenia do czasu przybycia Policji.

### III. Zadania szczegółowe:

1. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia obiektu,
2. Monitorowanie stanu technicznego urządzeń dozoru technicznego,
3. Dokonywanie obchodów budynków połączonych ze sprawdzeniem zamknięcia drzwi i okien, gaszenia światel, zakręcenia urządzeń wodnych, itp. – po opuszczeniu obiektu przez pracowników Zamawiającego oraz innych użytkowników upoważnionych przez Zamawiającego do przebywania na terenie obiektów,

4. Sprawdzenie stanu oświetlenia zewnętrznego,
5. Pisemne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochronianych obiektach,
6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i prowadzenie ich ewidencji,
7. Ustalanie uprawnień do przebywania w ochronianym obiekcie oraz w miarę potrzeby legitymowania osób, w celu ustalenia ich tożsamości,
8. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez użytkowników obiektu przepisów wewnętrznych, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
9. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym korzystaniem z majątku Zamawiającego przez osoby do tego uprawnione,
10. Wzywanie osób do opuszczenia obiektów w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie ochronianego obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
11. Ujęcie osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla ochronianego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji oraz ustalenia ich tożsamości,
12. Powiadomienie w przypadku zaistnienia takiej potrzeby odpowiednich służb (np. Policja, Pogotowie, Straż Pożarna),
13. Wykonanie innych czynności, uzgodnionych przez strony umowy w formie pisemnej,
14. Dokumentowanie wszystkich zdarzeń w „Księżce służby”,
15. Obsługiwanie ruchu gości i pacjentów, kierowanie ich do odpowiednich budynków / pomieszczeń, niedopuszczenie do niekontrolowanego poruszania się gości i pacjentów po całym obiekcie, informowanie o dostępie do urządzeń sanitarnych,
16. Świadczenie drobnej pomocy w sposób nie zakłócający wykonywania służby podstawowej polegającej np.: na pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym w przemieszczaniu się po schodach wejściowych do obiektu.
17. Współdziałanie z Zamawiającym oraz podejmowanie wszelkich niezbędnych działań interwencyjnych mających wpływ na realizację przedmiotu umowy, współdziałanie z

właściwymi organami i służbami, podejmowanie odpowiednich przeciwdziałań oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami.

#### **IV. Pozostałe postanowienia dotyczące zasad pełnienia służby:**

1. Pracownik zobowiązany jest bez względu na porę roku do pełnienia służby ochronnej w umundurowaniu służbowym z widocznym „LOGO FIRMY”.
2. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach organizowanych przez Zamawiającego w zakresie savoir vivre oraz stosowania tych zasad. W szczególności pracownik pełniący służbę zobowiązany jest do:
  - a) kulturalnego zachowania i wystawiania się,
  - b) punktualności,
  - c) dyskrecji,
  - d) nie komentowania decyzji przełożonych,
  - e) dbania o higienę osobistą,
  - f) dbania o czystość munduru i schludność swojego wyglądu,
  - g) kulturalnego witania wchodzących i żegnania wychodzących,
  - h) uprzejmości i grzeczności wobec rozmówców,
  - i) kształtowania wizerunku Zamawiającego w sposób ustalony na szkoleniach.
3. Pracownik musi mieć przy sobie środki łączności, które zapewni Wykonawca.
4. Pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w ochranianym obiekcie, a zwłaszcza planu ewakuacji osób i mienia, instrukcji gospodarowania kluczami, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz instrukcji systemu alarmowego w obiekcie.
5. Zabrania się przebywania w pomieszczeniu portierni osób trzecich.
6. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania czystości i porządku w portierni oraz w rejonie bramy i wjazdu głównego do szpitala.

#### V. Monitorowanie lokalnych systemów alarmowych :

1. Monitorowania sygnałów lokalnego systemu włamania w systemie całodobowym.
2. Monitorowania sygnałów i obsługa centrali przeciwpożarowej podłączonej do Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie (dialer dwukomunikatowy DIAL 1602, homologacja min. łączności 1465/2000 z lipca 2009 r.), lub innych urządzeń alarmowych wprowadzonych w trakcie trwania umowy.
3. Obsługa alarmu oraz interwencja w przypadku użycia przycisku napadowego, znajdującego się na Izbie przyjęć oraz Kasie szpitala, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, oraz przekazanie informacji wskazanym osobom przez Zamawiającego.
4. Prowadzenie książki przebiegu służby.

**GRAFIK PRACY OCHRONY**

**W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY TJ. OD 02.05.2020r DO 01.05.2024r.**

L.P.	Miesiąc	Wymiar godzin w miesiącu				
		2020 r.	2021 r.	2022 r.	2023 r.	2024 r.
1.	Styczeń	-	744	744	744	744
2.	Luty	-	672	672	672	696
3.	Marzec	-	744	744	744	744
4.	Kwiecień	-	720	720	720	720
5.	Maj	735	744	744	744	9
6.	Czerwiec	720	720	720	720	-
7.	Lipiec	744	744	744	744	-
8.	Sierpień	744	744	744	744	-
9.	Wrzesień	720	720	720	720	-
10.	Październik	744	744	744	744	-
11.	Listopad	720	720	720	720	-
12.	Grudzień	744	744	744	744	-
<b>Wymiar godzin w roku</b>		<b>5871</b>	<b>8760</b>	<b>8760</b>	<b>8760</b>	<b>2913</b>

**RAZEM: 35 064 godziny**