

EZ.28.36. ⁹⁵⁵..... 2022.AG

Łódź, dnia 30.05.2022 r.

Nr sprawy: EZ.28.36.2022

ODPOWIEDZI NA PYTANIA ORAZ ZMIANA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Dotyczy: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną ochrony obiektów, osób i mienia Wojewódzkiego Wielospecjalistycznego Centrum Onkologii i Traumatologii im. M. Kopernika w Łodzi o wartości przekraczającej 750 000 EURO

Zgodnie z dyspozycją art. 135 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) przekazujemy Państwu odpowiedzi na pytania zadane do treści SWZ.

Pytanie nr 1

Zgodnie z treścią formularza ofertowego oraz zapisów § 4 ust. 1 umowy:

„Wykonawca oświadcza, że tylko i wyłącznie dla zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy z Zamawiającym jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia z sumą gwarancyjną na jedno i wszystkie zdarzenia w wysokości minimum 1 500 000,00 zł, w tym limit na szkody w wartościach pieniężnych na 500.000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia i zobowiązuje się do utrzymywania ubezpieczenia w takiej wysokości przez cały czas trwania niniejszej umowy. W przypadku Wykonawcy będącego konsorcjum firm, polisa, o której mowa wyżej, obejmuje wszystkich członków konsorcjum.”

Jednocześnie w opisie warunków udziału w postępowaniu odnośnie sytuacji ekonomicznej i finansowej Zamawiający wskazał, iż nie stawia żadnych szczególnych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu.

W takiej sytuacji w naszej opinii Zamawiający nie może żądać, aby Wykonawca, który składa ofertę w przedmiotowym postępowaniu złożył oświadczenie, iż dysponuje taką polisą już na dzień jej składania, bowiem nie ustanowił takiego warunku udziału w postępowaniu. Tym samym zapis ten winien być wykreślony z formularza ofertowego, a może widnieć jedynie w zapisach umowy.

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia, iż polisa opisana w §4 wzoru umowy wymagana jest na dzień podpisania umowy. Wobec powyższego zapis o dysponowaniu polisą zostaje wykreślony z formularza ofertowego, stosowana zmiana w załączeniu do niniejszego dokumentu.

Pytanie nr 2

Czy Zamawiający żąda polisy dedykowanej obejmującej wyłącznie przedmiot zamówienia czy też dopuszcza sytuację, w której Wykonawca posiada polisę OC ogólną, która spełnia postawione kryteria, co do sumy ubezpieczenia?

Odpowiedź: Zamawiający wskazuje, że nie wymaga polisy dedykowanej dla tego zamówienia. Wystarczająca będzie polisa OC ogólna, która będzie spełniała wymagania §4 projektu umowy

Pytanie nr 3

Jeśli Zamawiający dopuszcza polisę ogólną a oferta jest składana przez Konsorcjum firm to czy Zamawiający uzna sytuację, w której każdy z członków Konsorcjum posiada polisę ogólną, która spełnia postawione kryteria, co do sumy ubezpieczenia?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę.

Zamawiający na podstawie art. 137 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) dokonuje zmiany treści SWZ i dokonaną zmianę udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania:

Zamawiający modyfikuje następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy; Zamawiający wykreśla z części II pkt. 3

Załącznik nr 2 – szczegółowe warunki wykonywania usługi ochrony obiektów, osób i mienia; Zamawiający zmienia nazwę posterunku wynikającej z umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z NFZ zapisanej w zał. nr 2 opis przedmiotu zamówienia do SWZ w pkt

2. Posterunki ochrony:

a) Szpital, ul. Pabianicka 62

(...)

Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna + wejście - niski parter

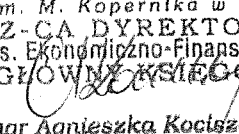
• 1 osoba – codziennie 24 godziny

Zmianie ulega:

- Termin związania ofertą określony w rozdziale XIX pkt. 1 SWZ – Wykonawca jest związany ofertą na okres 90 dni, licząc od dnia otwarcia ofert (włącznie z tym dniem) tj. do dnia 04.09.2022 r.
- Termin składania ofert określony w rozdziale XXI pkt. 2 SWZ – na dzień 07.06.2022 r. do godziny 10:00
- Termin otwarcia ofert określony w rozdziale XXII pkt. 4 SWZ – na dzień 07.06.2022 r. o godzinie 11:00

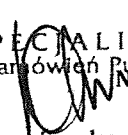
Zamawiający informuje, że w związku z powyższą zmianą dokonał również zmiany treści ogłoszenia. Sprostowanie, zostało przekazane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w dniu 25.05.2022 r., a następnie opublikowane w dniu 30.05.2022 r. pod numerem: 2022/S 103-290168.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA POZOSTAJĄ BEZ ZMIAN

Z up. DYREKTORA
Wojewódzkiego Wielospecjalistycznego
Centrum Onkologii i Traumatologii
im. M. Kopernika w Łodzi
Z-CA DYREKTORA
ds. Ekonomiczno-Finansowych
GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Agnieszka Kociuszewska

ul. Pabianicka 62, 93-513 Łódź

SEKRETARIAT tel. (42) 689 50 10/fax (42) 689 50 11; CENTRALA tel. (42) 689 50 00
Dział Zamówień Publicznych e-mail: szpital@kopernik.lodz.pl, <http://www.kopernik.lodz.pl>
NIP 729-23-45-599 REGON 000295403 PEKAO S.A. O/ŁÓDŹ 62124015451111000011669957


mgr Agnieszka Guzicka



Dane wykonawcy:

Nazwa:

Adres skrzynki ePUAP:.....

Adres:.....

NIP:

Telefon osoby do kontaktu:

REGON:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie oferty:

Nr KRS/CEiDG:

Adres e-mail osoby do kontaktu:

oraz ścieżka dostępu do właściwego rejestru:

Adres internetowy:

www.....

www.....

Pełnomocnik* do reprezentowania Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. lider Konsorcjum)

Numer konta bankowego na, które należy zwrócić wadium wniesione w pieniądzu,
Rachunek nr:

.....

Adres gwaranta lub poręczyciela, na który należy złożyć oświadczenie o zwolnieniu wadium w przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądzu

adres.....

telefon

e-mail

Adres e-mail:

Adres pocztowy:.....

** wypełniają jedynie Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie Zamówienia.*

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości przekraczającej 750 000 euro na **usługę społeczną ochrony obiektów, osób i mienia Wojewódzkiego Wielospecjalistycznego Centrum Onkologii i Traumatologii im. M. Kopernika w Łodzi** oferujemy wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

I. CENA OFERTY

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto:

Rodzaj usługi	Ilość roboczogodzin	Cena netto za 1 roboczogodzinę w PLN	Wartość netto (PLN)	Stawka VAT [%]	Wartość brutto (PLN)
usługa ochrony obiektów, osób i mienia	191 312				

Wartość netto:[PLN];

słownie:złotych;

Stawka VAT: [%];

Wartość brutto:[PLN];

słownie:złotych;

II. ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA NA NASTĘPUJĄCYCH WARUNKACH:

1. Deklarujemy: **60 dniowy termin płatności.**
2. Gwarantujemy wykonanie niniejszego zamówienia w terminie określonym w niniejszej SWZ.
3. ~~Wykonawca oświadcza, że tylko i wyłącznie dla zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy z Zamawiającym jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia z sumą gwarancyjną na jedno i wszystkie zdarzenia w wysokości minimum 1 500 000,00 zł, w tym limit na szkody w wartościach pieniężnych na 500.000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia i zobowiązuje się do utrzymywania~~

~~ubezpieczenia w takiej wysokości przez cały czas trwania niniejszej umowy. W przypadku Wykonawcy będącego konsorcjum firm, polisa, o której mowa wyżej, obejmuje wszystkich członków konsorcjum.~~

4. OŚWIADCZAMY, ŻE:

- 1) Posiadamy status Zakładu Pracy Chronionej, umożliwiający zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 573) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.09.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1858) w sprawie dokonywania odpisu z płatności na PFRON.

Jednocześnie oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma jest uprawniona do wystawiania oświadczeń/dokumentów uprawniających Zamawiającego do skorzystania z ulgi w odpisie na PFRON, a gwarantowana stawka odpisu na PFRON w całym okresie obowiązywania umowy będzie wynosiła, co najmniej%.*

- 2) Nie posiadamy statusu Zakładu Pracy Chronionej, umożliwiającego dokonanie odpisu z płatności na PFRON*

*Niepotrzebne skreślić

Uwaga! Gwarantowana stawka odpisu na PFRON stanowi kryterium oceny ofert

III. OŚWIADCZAMY, ŻE:

1. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
2. Zapoznałem(liśmy) się i w pełni oraz bez żadnych zastrzeżeń akceptujemy treść Specyfikacji Warunków Zamówienia, wraz z wyjaśnieniami i zmianami i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w niej zawarte;
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres podany w SWZ.
4. W przypadku uznania mojej(naszej) oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję(emy) się zawrzeć umowę sporządzoną na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do SWZ, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w trakcie trwania postępowania.
5. Składam(y) niniejszą ofertę **we własnym imieniu / jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia*** - oświadczamy, że będziemy odpowiadać solidarnie za wykonanie niniejszego zamówienia;
6. Wadium w kwocie zł, zostało wniesione w dniu..... w formie
7. Oferta **nie zawiera/zawiera*** informacji/-e stanowiących/-e tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Uzasadnienie zastrzeżenia w/w informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa zostało załączone do oferty. W przypadku braku wskazania jednej z opcji Zamawiający przyjmie, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Oświadczamy, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany w sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach przesłanych do Zamawiającego, natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.
9. W celu realizacji umowy Wykonawca ustanawia swojego przedstawiciela w osobie: tel. e-mail:.....
10. Osobą upoważnioną do podpisania umowy jest:
11. Wykonawca oświadcza, iż jest: *
 - ☐ **mikroprzedsiębiorstwem** ("W kategorii MŚP, mikroprzedsiębiorstwo definiuje się, jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego obrót roczny i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.")
 - ☐ **małym przedsiębiorstwem** ("W kategorii MŚP, małe przedsiębiorstwo definiuje się, jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego obrót roczny i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR.")
 - ☐ **średnim przedsiębiorstwem** ("W kategorii MŚP, średnie przedsiębiorstwo definiuje się, jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 osób i którego obrót roczny nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.")
 - ☐ **dużym przedsiębiorstwem**
 - ☐ **osobą fizyczną** prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą
 - ☐ **osobą fizyczną** nieprowadzącą działalności gospodarczej
 - ☐ inny rodzaj

WIELKOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA (w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (tekst mający znaczenie dla EOG), Dz. U. L 124 z 20.5.2003, str. 36-41)

12. Oświadczamy, iż od 10.10.2022 r. będziemy stosować się do zakazów wynikających z art. 5k ust. 1 Rozporządzenia Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

13. Oświadczamy, że jesteśmy świadomy odpowiedzialności karnej związanej ze składaniem fałszywych oświadczeń.

**należy skreślić niewłaściwy wariant*

IV. POWSTANIE U ZAMAWIAJĄCEGO OBOWIĄZKU PODATKOWEGO W VAT – dotyczy wykonawcy spoza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Oświadczamy, że wybór oferty **nie będzie/ będzie*** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w VAT (ustawa z dnia 09.04.2015 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy Prawo zamówień publicznych). W przypadku powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w VAT informacja winna wskazywać: nazwę (rodzaj) dostawy, której świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego oraz wartość tej dostawy bez kwoty podatku.

Lp.	Nazwa (rodzaj) towaru, którego dostawa będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego	Wartość towaru bez kwoty podatku VAT	Stawka podatku VAT
1.			

Uwaga niezaznaczenie przez wykonawcę powyższej informacji i nie wypełnienie tabeli rozumiane będzie przez zamawiającego jako informacja o tym, że wybór oferty wykonawcy nie będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

**należy skreślić niewłaściwy wariant*

V. MECHANIZAM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI – dotyczy wykonawcy z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.

VI. PODWYKONAWCY:

Oświadczamy, że zamierzamy powierzyć następujące części zamówienia podwykonawcom i jednocześnie podajemy nazwy (firmy) podwykonawców*:

- Część zamówienia:
- W przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcy udział % podwykonawcy w całości zamówienia wynosi: _____%
- Nazwa (firma) podwykonawcy:

**Jeżeli wykonawca nie poda tych informacji to Zamawiający przyjmie, że wykonawca nie zamierza powierzać żadnej części zamówienia podwykonawcy.*

VII. OŚWIADCZENIE WYKONAWCY – dotyczy tylko Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia /konsorcjum/ (art. 117 ust. 4 Ustawy Pzp).

Oświadczamy, że *roboty budowlane / dostawy / usługi** będące przedmiotem niniejszego postępowania wykonają poszczególni Wykonawcy w następującym podziale/zakresie:

Wykonawca wspólnie ubiegający się o zamówienie (nazwa wykonawcy)	Rodzaj usług wykonywanych przez wykonawcę
1. Wykonawca nr 1 /konsorcjant/.....	
2. Wykonawca nr 2 /konsorcjant/.....	
3.	

**należy skreślić niewłaściwy wariant*

VIII. OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu – **DOTYCZY / NIE DOTYCZY***

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa – niepotrzebne skreślić*

Ofertę należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Szczegółowe warunki wykonywania usługi ochrony obiektów, osób i mienia:

1. Podstawowy zakres usługi:

- a) ochrona mienia szpitala przed kradzieżami, włamaniami, zniszczeniami mienia, ogniem, zalaniem, itp.;
- b) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Szpitala;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom Szpitala;
- d) zapewnienie spokoju i porządku na terenie obiektów oraz zabezpieczenie obiektów przed działaniem na jego terenie i w ich otoczeniu osób niepowołanych.

2. Posterunki ochrony:

a) Szpital, ul. Pabianicka 62

portiernia główna:

- 1 osoba – codziennie 24 godziny

Szpitalny Oddział Ratunkowy:

- 1 osoba -codziennie 24 godziny

Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna + wejście - niski parter

- 1 osoba – codziennie 24 godziny

portiernia Sanocka:

- 1 osoba – codziennie 24 godziny (obsługa wjazdu)

- 1 osoba – codziennie 24 godziny (podgląd monitoringu szpitalnego/patrol)

patrol:

- 1 osoba – codziennie 24 godziny - dowódca zmiany

portiernia „PET”

- 1 osoba – codziennie 24 godziny

szef ochrony:

- 8 godzin od poniedziałku do piątku w dni robocze od 7:00-15:00

- 1 osoba – posterunek na zewnątrz budynku frontowego

*12 godzin od poniedziałku do piątku w godz. 6,30 – 18,30

b) Regionalny Ośrodek Onkologiczny (d. ul. Paderewskiego 4)

portiernia główna:

- 1 osoba – codziennie 24 godziny

c) Obiekt Hematologii (d. ul. Ciołkowskiego 2)

portiernia - wjazd:

- 1 osoba – codziennie 24 godziny

d) Ośrodek Pediatriczny im. Janusza Korczaka, al. Piłsudskiego 71

portiernia

- 1 osoba – codziennie 24 godziny (obsługa bramy wjazdowej)

- 1 osoba – codziennie 24 godziny

patrol

- 1 osoba - codziennie 24 godziny

e) Ośrodek Wczesnej Rehabilitacji Kardiologicznej, ul. Popioły 40

Portiernia / patrol

- 1 osoba- codziennie 24 godziny

f) Budynek, ul. Paderewskiego 13

portiernia

- 1 osoba - codziennie 24 godziny

3. Ochrona Kasy Szpitala:

Ochrona kasy szpitala w dniu wypłat przez pracownika wpisanego na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wyposażonego w broń palną – 1 x w miesiącu, 10 godzin, od 8:00- 18:00.

4. Łączna przewidywana ilość roboczogodzin dla posterunków i patroli przez cały okres obowiązywania umowy
191 312 godzin.

5. Ponadto wymaga się od Wykonawcy:

- a) znajomości przez pracowników ochrony topografii szpitala i ogólnych zasad organizacji szpitala w zakresie umożliwiającym skuteczne informowanie pacjentów, osób odwiedzających i innych osób przebywających na terenie szpitala w razie uzasadnionej potrzeby;
- b) obsługi szlabanów wjazdowo-wyjazdowych w portierni Sanocka;
- c) obsługi szlabanu wjazdowo-wyjazdowego przy bramie wjazdowej do Ośrodka Pediatrycznego przy al. Piłsudskiego 71;
- d) obsługi otwierania i zamykania bramy nr 3 i systemu łączności domofonowej z portiernią w budynku głównym Szpitala.
- e) Obsługi otwierania i zamykania drzwi wyjściowych na ogród i systemu łączności domofonowej z portiernią w budynku głównym Szpitala.

6. Ogólne warunki wykonywania usługi:

- 1) Służba pełniona przez pracowników w wieku 21- 65 lat zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o pracę z wynagrodzeniem przewidzianym obowiązującymi przepisami.
- 2) Maksymalnie 12-godzinny czas trwania zmiany dla pracownika.
- 3) Zamawiający dopuszcza, aby służba na posterunku przy ul. Paderewskiego 13, była pełniona przez pracowników z lekkim stopniem niepełnosprawności.
- 4) Szef Ochrony będzie nadzorował pracę wszystkich posterunków ochrony i patroli.
- 5) Szef Ochrony, Dowódca zmiany, pracownicy patroli, pracownicy na posterunku SOR oraz Ochrona Kasy Szpitala winni być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
- 6) Dowódcą zmiany w obiektach Pabianicka i Piłsudskiego winien być pracownik patrolu wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
- 7) Pracownicy ochrony winni nosić jednolite umundurowanie z emblematem firmy oraz imienne identyfikatory zawierające co najmniej imię, nazwisko, pełniona funkcję.
- 8) Zapewnienie środków łączności umożliwiających szybkie połączenie z dowódcą zmiany, między posterunkami i stanowiskiem dowodzenia w firmie oferenta.
- 9) Wykonywanie 12 patroli w ciągu doby w cyklu co 2 godziny przez pracownika patrolu i ich dokumentowanie wydrukami i raportami na koniec zmiany.
- 10) Posiadanie grupy interwencyjnej (min. 2 osoby).
- 11) Kierowanie w razie potrzeby grup interwencyjnych w celach interwencyjnych, prewencyjnych lub sprawdzających.
- 12) Grupa interwencyjna dociera do Zamawiającego w czasie do 15 minut od wezwania.
- 13) Czas dotarcia patrolu pieszego na wezwanie interwencyjne do 5 min.
- 14) Stałe monitorowanie obrazu z systemów monitoringu szpitalnego i bieżące reagowanie na sytuacje budzące wątpliwości, a następnie ich zgłaszanie do specjalisty ds. ochrony Szpitala.
- 15) Utrzymywanie czystości i porządku w zajmowanych pomieszczeniach, przestrzeganie zasad bhp oraz respektowanie zakazu palenia w pomieszczeniach posterunków.
- 16) Wszyscy pracownicy muszą posiadać legitymacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11.12.2013 r. w sprawie legitymacji pracowników ochrony (Dz. U. 2013 poz. 1630).
- 17) Podejmowanie czynności, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19.12.2013 r w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (Dz. U. 2013, poz.1681).
- 18) Sporządzanie raportów na każdym posterunku z pełnionych służb (również patrolu) i zgłaszanie osobom wskazanym w umowie zdarzeń mających wpływ na przebieg służby. Raport jest udostępniany do wglądu w każdej chwili dla upoważnionego przez Zamawiającego pracownika. Na żądanie tego pracownika Wykonawca udostępnia kopię raportów.
- 19) Włączanie i wyłączanie oświetlenia w ustalonych godzinach.
- 20) Otwieranie i zamykanie wejść i bram w ustalonych godzinach.

- 21) Wszystkie koszty, w tym pośrednie, związane z wykonaniem wszystkich czynności w ramach realizacji usługi Wykonawca uwzględni w stawce wynagrodzenia za roboczogodzinę usługi.

7. Podstawowe zakresy funkcjonowania posterunków, patroli, Szefa Ochrony

A. POSTERUNKI STAŁE

A 1

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Portierni Głównej Szpitala – ul. Pabianicka 62 (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek całodobowy.
- 2) Wpuszczanie na teren Szpitala odwiedzających zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
- 3) Obsługa centralki telefonicznej.
- 4) Pytanie każdego wchodzącego o cel wejścia i udzielanie informacji odwiedzającym i pacjentom.
- 5) Zabezpieczenia kluczy oraz ich przyjmowania i wydawania. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym zgodnie z obowiązującą procedurą wydawania kluczy.
- 6) Wydawanie kluczy od sal wykładowych zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 7) Przy kwitowaniu kluczy od bram, wejść ewakuacyjnych, czy sal wykładowych, osoba pobiera klucze zgodnie z obowiązującą procedurą.
- 8) Przeprowadzenie kontroli bagażu osób w wypadku istnienia podejrzenia, że wynoszone przedmioty są własnością Szpitala.
- 9) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych na wysokim i niskim parterze.
- 10) Włączanie i wyłączanie oświetlenia.
- 11) Obsługa i kontrola wjazdu pojazdów do bramy nr 3 z domofonem i podglądem kamery (otwieranie i zamykanie bramy po zgłoszeniu zasadności wjazdu).
- 12) Obchody budynku w godzinach wieczornych i nocnych oraz odnotowywanie tego w książce raportów.
- 13) Zgłaszanie wszelkich awarii do Działu Technicznego (tel. 58 42) lub pracownikom dyżurnym.
- 14) Podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia mienia Szpitala.
- 15) Nie wpuszczanie osób po spożyciu alkoholu, akwizytorów i w okryciach wierzchnich.
- 16) Nie opuszczanie stanowiska portierni bez przekazania swoich obowiązków zmiennikowi.
- 17) Weryfikowanie wpisów sprzętaczek w książce pobranych kluczy.
- 18) Wydawanie odzieży nieodebranej z Szatni zewnętrznej po zakończeniu pracy Szatniarki.
- 19) Obsługa centralki ppoż. i reagowanie zgodnie z instrukcją na sygnały centrali.
- 20) Całodobowa obserwacja obrazów z kamer na monitorze zainstalowanym na stanowisku posterunku.
- 21) Stały kontakt z Dyrekcją i Lekarzem Dyżurnym pełniącym po godz. 15:30 obowiązki Dyrektora Szpitala.
- 22) Wydawanie kart zastępczych KD zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 23) Inne zadania zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

A 2

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Portierni Ośrodka Onkologicznego – ul. Paderewskiego 4 (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek całodobowy.
- 2) Wpuszczanie na teren Szpitala odwiedzających zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
- 3) Sprawdzenie zamknięcia okien i drzwi w Poradni Onkologicznej, Administracji i Zakładzie Teleradioterapii.
- 4) Obchody budynku w godzinach wieczornych i nocnych oraz odnotowywanie tego w książce raportów.
- 5) Pytanie każdego wchodzącego o cel wejścia i udzielanie informacji odwiedzającym i pacjentom.
- 6) Zabezpieczenie kluczy oraz ich przyjmowanie i wydawanie. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym za potwierdzeniem zgodnie z obowiązującą procedurą wydawania kluczy..
- 7) Wydawanie kluczy od sal wykładowych zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 8) Przy kwitowaniu kluczy od bram, wejść ewakuacyjnych czy sal wykładowych osoba pobierająca zobowiązana jest wpisać czytelnie swoje nazwisko i ewentualnie firmę.
- 9) Przeprowadzenie kontroli bagażu osób w wypadku istnienia podejrzenia, że wynoszone przedmioty są własnością Szpitala.
- 10) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych.
- 11) Włączanie i wyłączanie oświetlenia.
- 12) Zgłaszanie wszelkich awarii do Działu Technicznego (tel. 58 42) lub pracownikom dyżurnym.
- 13) Podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia mienia Szpitala.

- 14) Nie wpuszczanie osób po spożyciu alkoholu , akwizytorów i w okryciach wierzchnich.
- 15) Nie opuszczanie stanowiska portierni bez przekazania swoich obowiązków zmiennikowi.
- 16) Weryfikowanie wpisów sprzątaczek w książce pobranych kluczy.
- 17) Wydawanie odzieży nieodebranej z Szatni zewnętrznej po godzinach pracy Szatniarki.
- 18) Obsługa centralki ppoż. i reagowanie zgodnie z instrukcją na sygnały centrali..
- 19) Stały kontakt z Dyrekcją i Lekarzem Dyżurnym pełniącym po godz. 15:30 obowiązki Dyrektora Ośrodka Onkologicznego.
- 20) Inne zadania zgłoszone przez upoważnionych pracowników Centrum.

A 3

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur przy bramie wjazdowej przy ul. Ciołkowskiego 2 (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek całodobowy.
- 2) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku oddziału i poradni.
- 3) Wpuszczanie na teren karetek, samochodów osób upoważnionych (po sprawdzeniu karty wjazdowej uprawniającej do wjazdu) oraz samochodów wjeżdżających w celach gospodarczych. Poza momentem wjazdu brama zamknięta a szlaban opuszczony.
- 4) Wpuszczanie odwiedzających zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
- 5) Udzielanie informacji pacjentom i odwiedzającym.
- 6) Zabezpieczenia kluczy oraz ich przyjmowania i wydawania. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym, za potwierdzeniem zgodnie z obowiązującą procedurą wydawania kluczy..
- 7) Obchody terenu i budynku w godzinach wieczornych i nocnych i odnotowanie tego faktu w książce raportów.
- 8) Obsługa centralki ppoż. i reagowanie zgodnie z instrukcją.
- 9) Realizacja zadań określonych w dokumencie „Postępowanie w przypadku wystąpienia alarmu w Banku Komórek Krwiotwórczych”
- 10) Usuwanie z terenu Szpitala osób podejrzanych i zakłócających porządek.
- 11) Przyjmowanie potwierdzeń i kontrola odbioru odpadów komunalnych z terenu Szpitala.
- 12) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

A 4

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Portierni od strony ul. Sanockiej – obsługa bram wjazdowych (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Kontrola pojazdów wjeżdżających (obsługa zainstalowanego systemu wjazdu na karty RFID upoważniające do wjazdu pracowników Szpitala) oraz w przypadku wjazdu innych pojazdów ich kontrola i ewentualne udostępnienie wjazdu na zasadach określonych przez Szpital. Sprawdzanie ładunku (pojazdy ciężarowe i dostawcze) przy wyjeździe.
- 2) Otwieranie i zamykanie bramy
- 3) Otwieranie furtki do Rehabilitacji o godz. 6:30 i zamykanie o godz. 19:00. W soboty, niedziele i święta furtka zamknięta.
- 4) Udzielanie informacji pacjentom i odwiedzającym.
- 5) Po zamknięciu bramy codzinne patrołowanie okolic portierni.
- 6) Obchody terenu i budynku w godzinach wieczornych i nocnych i odnotowanie tego faktu w książce raportów.
- 7) Włączanie i wyłączanie oświetlenia o ustalonych godzinach.
- 8) W okresie zimowym rejestrowanie czasu pracy sprzętu odśnieżającego realizującego usługę dla Szpitala na karcie pracy firmy odśnieżającej.
- 9) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu portierni i jej okolicach.
- 10) Całodobowa obserwacja obrazów z kamer zainstalowanych w obiekcie: zgłaszanie zdarzeń do Szefa Ochrony i pracowników Szpitala (forma pisemna i ustna).
- 11) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

A 5

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Portierni od strony ul. Sanockiej - podgląd monitoringu szpitalnego / patrol (stanowisko 1-osobowe)

- 1) Posterunek całodobowy.

- 2) Podgląd obrazu z monitorów monitoringu szpitalnego, reagowanie na niepokojące zdarzenia, powiadamianie Szefa ochrony/Dowódcę zmiany, a następnie Specjalistę ds. ochrony w szpitalu
- 3) Sporządzanie raportów z pełnionych służb.
- 4) Zgłaszanie do Specjalisty ds. ochrony w szpitalu wszelkich nieprawidłowości w działaniu monitoringu szpitalnym.
- 5) Inne zadania ochrony zlecone przez Szefa ochrony/Dowódcę zmiany.

A 6

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Portierni w Ośrodku Wczesnej Rehabilitacji Kardiologicznej przy ul. Popioły 40 (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek całodobowy.
- 2) Wpuszczanie na teren Ośrodka odwiedzających zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
- 3) Wpuszczanie na teren karetek, samochodów osób upoważnionych (po sprawdzeniu karty wjazdowej uprawniającej do wjazdu), oraz samochodów wjeżdżających w celach gospodarczych. Poza momentem wjazdu brama zamknięta, a szlaban opuszczony.
- 4) Udzielanie informacji pacjentom i odwiedzającym.
- 5) Obchody terenu i budynku w godzinach wieczornych i nocnych oraz odnotowywanie tego w książce raportów.
- 6) Zabezpieczenia kluczy oraz ich przyjmowanie i wydawanie. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym za potwierdzeniem zgodnie z obowiązującą procedurą wydawania kluczy.
- 7) Usuwanie z terenu poradni osób zakłócających porządek, a także pracowników przebywających bez uzasadnienia po godzinach pracy na terenie Ośrodka.
- 8) Przeprowadzenie kontroli bagażu osób wychodzących i ładunku samochodów w wypadku istnienia podejrzenia, że wynoszone lub wywożone przedmioty są własnością Szpitala.
- 9) Przyjmowanie potwierdzeń i kontrola odbioru odpadów komunalnych z terenu Szpitala.
- 10) Przyjmowanie potwierdzeń i kontrola odbioru ścieków z terenu Szpitala.
- 11) Inne zadanie zgłoszone przez upoważnionych pracowników Ośrodka m. in. sprzątanie i odśnieżanie chodników i dróg.

A 7

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Portierni w budynku „PET” (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek całodobowy.
- 2) Zabezpieczenie kluczy oraz ich przyjmowanie i wydawanie. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym za potwierdzeniem zgodnie z obowiązującą procedurą wydawania kluczy.
- 3) Obsługa centrali ppoż. i reagowanie zgodnie z instrukcją reagowania na sygnały centrali.
- 4) Nadzór nad urządzeniem obsługującym instalację klimatyzacyjną i reagowanie zgodnie z instrukcją.
- 5) Udzielanie informacji pacjentom
- 6) Obchody terenu i budynku w godzinach wieczornych i nocnych i odnotowywanie tego faktu w książce raportów.
- 7) Usuwanie z terenu Poradni osób podejrzanych, zakłócających porządek, a także pracowników przebywających bez uzasadnienia po godzinach pracy na terenie Poradni.
- 8) W przypadku zdarzenia nadzwyczajnego postępowanie zgodnie z zapisami „Karty działań – ochrona Szpitala. Zdarzenie nadzwyczajne w pracowni PET/CT.
- 9) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez pracowników Szpitala m. in. sprzątanie i odśnieżanie chodników i dróg przed budynkiem.

A 8

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Ośrodku Pediatricznym przy al. Piłsudskiego 71 – wejście główne (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek całodobowy.
- 2) Zabezpieczenie kluczy oraz ich przyjmowanie i wydawanie. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym za potwierdzeniem zgodnie z obowiązującą procedurą wydawania kluczy.
- 3) Pytanie każdego wchodzącego o cel wejścia.
- 4) Udzielanie informacji wchodzącym.
- 5) Obsługa centrali telefonicznej.
- 6) Obsługa centrali ppoż. i reagowanie zgodnie z instrukcją

- 7) Całodobowy podgląd monitoringu, zgłaszanie zdarzeń do Dowódcy zmiany i reagowanie zgodnie z jego decyzją, odnotowywanie zdarzenia w raporcie z dyżuru.
- 8) Usuwanie z terenu obiektu osób podejrzanych i zakłócających porządek.
- 9) Włączanie i wyłączanie oświetlenia.
- 10) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych go budynku frontowego w ustalonych godzinach.
- 11) Przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej.
- 12) Podejmowanie wszelkich działań mających na celu zabezpieczenie mienia szpitalnego.
- 13) Nie opuszczanie stanowiska portierni bez przekazania swych obowiązków zmiennikowi.
- 14) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu portierni i jej okolicach.
- 15) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

A 9

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Ośrodku Pediatrycznym przy al. Piłsudskiego 71 – brama wjazdowa, patrol (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Służba codzienna, całodobowa.
- 2) Obsługa bramy wjazdowej od strony ul. Fabrycznej.
- 3) Kontrola zasadności wjazdu pojazdów wjeżdżających na teren Ośrodka oraz ładunku (pojazdy ciężarowe i dostawcze) przy wyjeździe.
- 4) Przeprowadzenie kontroli bagażu osób wychodzących i ładunku samochodów w wypadku istnienia podejrzenia, że wynoszone lub wywożone przedmioty są własnością Szpitala.
- 5) W przypadku gołoledzi lub nagłych opadów śniegu podjęcie czynności umożliwiających bezpieczne przejście pieszych i przejazd samochodów.
- 6) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez Z-cę Kierownika Działu Technicznego lub upoważnioną osobę wynikające z potrzeb chwili m. in. patrolowanie terenu, sprzątanie i odśnieżanie chodników i dróg przed budynkiem.

A 10

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w portierni – recepcji budynku przy ul. Paderewskiego 13 (stanowisko 1 – osobowe).

- 1) Posterunek codzienny, całodobowy.
- 2) Wydawanie i przyjmowanie kluczy z każdorazowym czytelnym kwitowaniem kluczy przez osoby pobierające.
- 3) Pytanie każdego wchodzącego o cel wejścia.
- 4) Udzielanie informacji wchodzącym.
- 5) Obsługa centrali telefonicznej.
- 6) Włączanie i wyłączanie oświetlenia.
- 7) Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku (otwieranie godz. 6:00 zamykanie godz. 18:00).
- 8) Przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej.
- 9) Podejmowanie wszelkich zadań mających na celu zabezpieczenie mienia szpitalnego.
- 10) Nie opuszczanie stanowiska portierni bez przekazania swych obowiązków zmiennikowi.
- 11) Zgłaszanie do Działu Technicznego (tel. 58-42) wszelkich awarii.
- 12) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

A 11

ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym (stanowisko 1-osobowe)

- 1) Służby codzienne po 24 godziny.
- 2) Pytanie każdego wchodzącego o cel wejścia do szpitala i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego i udzielanie informacji pacjentom.
- 3) Współpraca z personelem Zamawiającego pełniącego obowiązki na SOR/IP i podejmowanie działań w sytuacjach wymagających interwencji.
- 4) Podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia mienia Szpitala.
- 5) Nie wpuszczanie osób będących pod wpływem alkoholu i akwizytorów.
- 6) Czuwanie nad bezpieczeństwem personelu Szpitalnego Oddziału Ratunkowego. W razie konieczności wykorzystanie systemu napadowego umożliwiającego interwencję patrolu, ewentualnie powiadomienie Policji o zaistniałym zdarzeniu.
- 7) Obchody terenu przyległego do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz wewnątrz Szpitala.

- 8) Nadzorowanie i ochrona punktu rejestracji pacjentów przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 9) Inne zalecenia zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

A 12
ZAKRES CZYNNOŚCI pełniącego dyżur przy wejściu na niskim parterze i w poradni Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej (stanowisko 1 – osobowe)

- 1) Służby codzienne po 24 godziny.
- 2) Pytanie każdego wchodzącego o cel wejścia do szpitala i udzielanie informacji pacjentom.
- 3) Podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia mienia Szpitala.
- 4) Nie wpuszczanie osób będących pod wpływem alkoholu i akwizytorów.
- 5) Czuwanie nad bezpieczeństwem personelu NiŚPL. W razie konieczności wykorzystanie systemu napadowego umożliwiającego interwencję patrolu, ewentualnie powiadomienie Policji o zaistniałym zdarzeniu.
- 6) Obchody terenu przyległego do NiŚPL oraz wewnątrz Szpitala.
- 7) Nadzorowanie i ochrona punktu rejestracji pacjentów przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 8) Inne zalecenia zgłoszone przez upoważnionych pracowników Szpitala.

B. POSTERUNKI W FORMIE PATROLU

B 1
ZAKRES CZYNNOŚCI PATROLU na terenie kompleksu szpitalnego ul. Pabianicka 62, d. ul. Paderewskiego 4, d. ul. Ciołkowskiego 2 (patrol 1-osobowy codzienny, całodobowy)

- 1) Codzienna służba.
- 2) Terenem działania patrolu, jest cały teren Szpitala tzn. teren wewnętrzny i zewnętrzny, a w szczególności:
 - a) oddziały szpitalne,
 - b) miejsca parkingowe niestrzeżone (ogrodzony parking od strony ul. Paderewskiego),
 - c) parkingi wewnętrzne,
 - d) ogrodzenie,
 - e) bramy wjazdowe,
 - f) budynki zewnątrz (okna, drzwi),
 - g) ciągi komunikacyjne (tunele i klatki schodowe),
- 3) Stałe, co dwie godziny, obchody n/w punktów Szpitala z potwierdzeniem tego faktu w rejestrze patroli. Sporządzanie raportu z przeprowadzonych patroli.
- 4) Podejmowanie wszelkich działań mających na celu zabezpieczenie mienia szpitalnego.
- 5) Otwieranie i zamykanie bramy przy sterylizacji.
- 6) Bieżące patrolowanie terenu lądowiska w ramach stałych obchodów Szpitala, w tym sprawdzanie płyty lądowiska (porządek, odśnieżenie), wyposażenie lądowiska oraz zakazu przebywania osób postronnych i zgłaszanie uwag lekarzowi dyżurnemu SOR oraz służbom techniczno-administracyjnym.
- 7) Bieżące patrolowanie drogi dojazdowej z lądowiska do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego (Izby Przyjęć) i natychmiastowe reagowanie (zgłaszanie j. w.) w przypadku zastawienia drogi przez parkujące samochody lub nieprzejezdności drogi spowodowanej opadem śniegu lub gołoledzią. Droga dojazdowa do lądowiska, w tym przejazd przez portiernię „Sanocka” musi umożliwiać dojazd pojazdu „Melex – Ambulans” oraz pojazdom jednostek straży pożarnej i innych jednostek ratowniczych.
- 8) Uczestniczenie w przyjęciu pacjenta na lądowisku, poprzez czynny udział dwóch pracowników ochrony w zabezpieczaniu terenu lądowiska (niedopuszczanie osób postronnych na teren lądowiska).
- 9) Podjęcie interwencji w przypadkach zdarzeń ich wymagających lub na dyspozycję pracowników Szpitala.
- 10) Reagowanie na niewłaściwe parkowanie na terenie Szpitala (drogi pożarowe, tereny zielone itp.).
- 11) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez osoby upoważnione.
- 12) Zabezpieczenie wejść i bram wjazdowych zgodnie z instrukcją zabezpieczenia terenu Szpitala.

B 2
ZAKRES CZYNNOŚCI PATROLU na terenie kompleksu szpitalnego przy al. Piłsudskiego 71 (patrol 1 – osobowy, pełni funkcję Dowódcy Zmiany).

- 1) Patrol całodobowy
- 2) Terenem działania patrolu jest cały teren kompleksu tzn. teren wewnętrzny i zewnętrzny, a w szczególności:

- a) oddziały szpitalne,
 - b) parkingi na terenie,
 - c) ogrodzenie,
 - d) bramy wjazdowe,
 - e) budynki zewnątrz (okna, drzwi),
 - f) ciągi komunikacyjne (tunele i klatki schodowe).
- 3) Stałe, co godzina, obchody punktów Ośrodka z potwierdzeniem tego faktu w rejestrze oraz sporządzanie z nich raportów.
 - 4) Zamykanie i otwieranie bram i drzwi zgodnie z otrzymanym harmonogramem.
 - 5) Podejmowanie wszelkich zadań mających na celu zabezpieczenie mienia szpitalnego.
 - 6) Inne zadania wynikające z potrzeby chwili zgłoszone przez osoby upoważnione.

C. SZEFECHRONY

ZAKRES CZYNNOŚCI Szefa ochrony

- 1) Służba w godz. 7:00 – 15:00 pon. – pt. (dni robocze).
- 2) Nadzór, kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników ochrony zgodnie z zakresami obowiązków przydzielonych poszczególnym posterunkom i osobom.
- 3) Nadzór nad realizacją świadczonej usługi mający na celu zabezpieczenie mienia i zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i pacjentom w Szpitalu.
- 4) Bieżąca kontrola systemu monitoringu (sprawność kamer, monitorów podglądu).
- 5) Zgłaszanie wszelkich awarii systemu monitoringu w celu szybkiego usunięcia uszkodzeń.
- 6) Ścisła współpraca w zakresie ochrony i bezpieczeństwa z Dyrekcją i upoważnionymi pracownikami Szpitala.
- 7) Niezwłoczne zgłaszanie i przekazywanie raportów w formie pisemnych notatek służbowych w przypadku wszelkich nagłych zdarzeń (kradzieży, włamań, pożaru interwencji itp.).
- 8) W przypadku wszelkich awarii wymagających interwencji służb technicznych Szpitala, natychmiastowe ich powiadomienie.
- 9) Szef Ochrony powinien być wyposażony w telefon komórkowy umożliwiający całodobowy kontakt.
- 10) Sporządzanie grafików służby podległym pracownikom ochrony i dla weryfikacji oraz kontroli upoważnionemu pracownikowi Szpitala.
- 11) Codzienne wyznaczanie pracownika, który będzie pełnił obowiązki Dowódcy Zmiany i zastępował Szefa Ochrony podczas jego nieobecności.
- 12) Wykonywanie innych zadań zgłaszanych przez uprawnionych pracowników Szpitala.

C. 1 Dowódca Zmiany

ZAKRES CZYNNOŚCI Dowódcy Zmiany

- 1) Od godziny 15:00 do 07:00 i całodobowo w dniu wolnym od pracy jako dowódca Zmiany.
- 2) Nadzór, kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników ochrony zgodnie z zakresami obowiązków przydzielonych poszczególnym posterunkom i osobom.
- 3) Nadzór nad realizacją świadczonej usługi mający na celu zabezpieczenie mienia i zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i pacjentom w Szpitalu.
- 4) Bieżąca kontrola systemu monitoringu (sprawność kamer, monitorów podglądu).
- 5) Zgłaszanie wszelkich awarii systemu monitoringu w celu szybkiego usunięcia uszkodzeń.
- 6) Niezwłoczne zgłaszanie i przekazywanie raportów w formie pisemnych notatek służbowych w przypadku wszelkich nagłych zdarzeń (kradzieży, włamań, pożaru interwencji itp.).
- 7) W przypadku wszelkich awarii wymagających interwencji służb technicznych Szpitala, natychmiastowe ich powiadomienie.
- 8) Wykonywanie innych zadań zgłaszanych przez uprawnionych pracowników Szpitala.

D. DOTYCZY WSZYSTKICH POSTERUNKÓW:

D 1

Wykonawca usługi przed dopuszczeniem do pracy pracowników Ochrony Szpitala zobowiązuje się do przeszkolenia ich w zakresie obowiązujących procedur i instrukcji. Każdy z pracowników Ochrony Szpitala przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie zapoznanie się z obowiązującymi dokumentami określonymi w tabeli poniżej:

Wykaz dokumentów obowiązujących pracowników Ochrony Szpitala		
Nazwa	Karty działań	Osoba odpowiedzialna za
Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	Instrukcja postępowania na wypadek pożaru	Specjalista ds. Ppoż.
Instrukcja postępowania w przypadku kradzieży, włamania, zatrzymania podejrzanego. Procedura systemowa PR-03 QBPWŚ „Nadzór nad niezgodnościami. Działania korygujące/korekcje”.	Załącznik nr 5, 6, 7 procedury	Specjalista ds. Ochrony Zespół ds. Systemów Zarządzania
Instrukcja wydawania kluczy		Specjalista ds. Ochrony
Instrukcja wydawania kart zastępczych KD (z chwilą wprowadzenia)		Administrator systemu KD
Plan postępowania na wypadek sytuacji nadzwyczajnej na terenie Szpitala	Załącznik 7-A Załącznik 7-B	Zespół ds. Systemów Zarządzania
Procedura postępowania na wypadek zdarzenia masowego	Załącznik nr 5-A Załącznik nr 5-B	Zespół ds. Systemów Zarządzania
Procedura postępowania z pacjentem w przypadku podejrzenia zarażenia wirusem gorączki krwotocznej EBOLA (EVD)	Wyciąg z procedury PR-01 QP-36	Zespół ds. Systemów Zarządzania
Instrukcja postępowania w przypadku awarii w banku komórek krwiotwórczych		Kierownik Banku Komórek Krwiotwórczych
Zakładowy plan postępowania awaryjnego – Pracownia PET		Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania (Radiologia – Zakład Fizyki Medycznej)
Instrukcja obsługi centrali ppoż.		Specjalista ds. ppoż.
Procedura Nadzór nad infrastrukturą		Zespół ds. Systemów Zarządzania
Procedura PR-05 QPWS-01 „Gotowość i reagowanie na awarie”		Zespół ds. Systemów Zarządzania

Wykonawca nie może udostępniać ww. dokumentów innym podmiotom oraz osobom niewykonującym czynności ochrony dla Zamawiającego. Zapoznanie z ww. dokumentami dotyczy również osób wykonujących obowiązki w ramach patrolu interwencyjnego. Zamawiający ma prawo do wglądu w rejestr szkoleń Wykonawcy.

D2

Wykonawca usługi wyposaży pracowników ochrony w środki łączności bezprzewodowej celem właściwej komunikacji między posterunkami i maksymalnie szybkiego działania, w sytuacji załączenia centrali Ppoż. (czas reakcji – 5 min.) (w tym czasie pracownik ochrony ma obowiązek dotarcia do lokalizacji czujki i sprawdzenia pomieszczenia pod kątem zagrożenia pożarowego i przekazania informacji do posterunku zgłaszającego „ALARM”). Szczegóły w instrukcji Ppoż.

D3

Podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie mienia szpitalnego w sytuacji zaobserwowania, zaistnienia podejrzenia, że wynoszone lub wywożone przedmioty stanowią własność Szpitala, pracownik ochrony wzywa do okazania wynoszonego bagażu/wywożonego mienia. W razie odmowy w uzasadnionych przypadkach zatrzymuje podejrzaną osobę lub pojazd i wzywa Policję.

D4

Ustalanie uprawnień do przebywania na terenie budynku oraz legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości

w sytuacji zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia szpitalnego.

D5

Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szpitala w szczególności poprzez ujęcie osób:

- a) stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- b) agresywnych oraz zakłócających porządek na terenie Szpitala w tym osób nie stosujących się do poleceń personelu Szpitala,
- c) stwarzających zagrożenie dla osób przebywających na terenie Szpitala lub dla mienia Szpitala i powiadomienie Policji oraz przekazanie osób ujętych Policji.

D6

Usuwanie z terenu objętego ochroną osób po spożyciu alkoholu oraz zakłócających porządek.

D7

| Zgłaszanie wszelkich awarii do Działu Technicznego (tel. 58 42) lub pracownikom dyżurnym.