

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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. Grobla 26 oraz Hotelu Pracowniczego Szpitala Wojewódzkiego ul. Dojazd 32 obejmująca:

- budynek Szpitala przy ul. Juraszów 7/19 wraz z obsługą portierni w Rotundzie, portierni Głównej przy wjeździe na teren Szpitala i patrolowaniem parkingu samochodowego znajdującego się na terenie szpitalnym oraz pomieszczeń znajdujących się w budynku byłego Zakładu Zintegrowanych Usług Gospodarczych wraz z otoczeniem.
- obsługę portierni w budynku przy ul. Uzdrowskiej 2.
- obsługę portierni w Hotelu Pracowniczym Szpitala Wojewódzkiego.
- dozorowanie budynku i obsługę portierni Szpitala przy ul. Grobla

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

- od 7⁰⁰ do 7⁰⁰ przez 6 osób zatrudnionych w systemie zmianowym, (obiekt przy ul. Juraszów 7/19: brama główna 1 osoba, budynek Szpitala - 2 osoby, obiekt Szpitala w Kiekrzu - 1 osoba, obiekt Hotelu Pracowniczego ul. Dojazd 32 - 1 osoba, obiekt Szpitala ul. Grobla 26- 1 osoba)
- od 6³⁰ do 16⁰⁰ przez jedną osobę, (brama główna)
- od 14³⁰ do 6³⁰ w dni robocze, a w dni wolne od pracy od 6³⁰ do 6³⁰ przez 1 osobę zatrudnioną w systemie zmianowym.(budynek nr XI - 1 osoba)

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
- 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).
- j) dokonywanie systematycznych obchodów w piwnicy oraz szatni pracowników znajdującej się na parterze budynku łóżkowego
- k) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za techniczne zabezpieczenie mienia Szpitala (dyżurny tlenowiec, elektryk)

2) 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) patrołowanie 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 Administracyjno Gospodarczego Szpitala

3) 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 uiszczonej przy wjeździe.

4. Dozorowanie obiektu - pomieszczenia w budynku nr XI i jego otoczenie

Jedna osoba sprawująca dyżur

- w dni robocze od godz. 14.30 – 6.30 / 16 godz. system zmianowy /

- w dni świąteczne od godz. 6.30 – 6.30 /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

5. Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Szpitalu Rehabilitacyjnym, 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) nadzorowanie 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 Technicznego Szpitala

6. Dozorowanie obiektu i obsługa portierni w Hotelu Pracowniczym Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu, ul. Dojazd 32,

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) 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.

7. Dozorowanie budynku i obsługa portierni Szpitala przy ul. Grobla

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

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie całodobowej ochrony obiektów i mienia Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Poznaniu, ul Grobla 26, przy jednoosobowej obsadzie na każdej zmianie, w tym świadczenie usług portierskich, informacyjnych oraz wyznaczonych prac porządkowych.

Zakres zadań ochrony obejmuje w szczególności:

- 1) zabezpieczenie mienia przed działaniami przestępczymi, w szczególności przed kradzieżą, włamaniami i innymi formami wyprowadzania mienia poza strefę kontrolowaną,
- 2) prowadzenie obserwacji i kontroli osób wchodzących i wychodzących z obiektów,
- 3) podejmowanie niezbędnych interwencji w przypadku stwierdzenia zagrożenia ludzi i mienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom znajdującym się na terenie obiektów, interwencje w przypadku osób zakłócających porządek wewnątrz obiektów, w tym pomoc pielęgniarce przy zastosowaniu przymusu bezpośredniego,
- 5) wykonywanie prewencyjnych obchodów obiektów i terenu przyległego,
- 6) udzielanie w godzinach urzędowania informacji o lokalizacji oddziałów i pracy administracji Zamawiającego, kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników Zamawiającego przebywających na terenie obiektów po upływie regulaminowego czasu pracy, wpuszczanie osób upoważnionych do wejścia po godzinach pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie obiektów nie zatrudnionych u Zamawiającego,
- 9) po zakończeniu pracy w budynku oficyny przy ul. Mostowej 6, sprawdzanie wszystkich korytarzy, wejść i wyjść oraz pomieszczeń, w tym zabezpieczeń technicznych: zamki, kłódki, okna, oświetlenie, alarmy, mając na uwadze prawidłowe zabezpieczenie obiektów oraz przepisy ppoż., ustalenie czy na terenie chronionych obiektów nie pozostały osoby nieupoważnione,
- 10) nie wpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz akwizytorów,
- 11) prowadzenie ewidencji kluczy,
- 12) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń portierni,
- 13) w okresie jesienno-zimowym prowadzenie szatni dla odwiedzających,
- 14) zwracanie uwagi na podejrzane torby, paczki pozostawione na strzeżonym terenie,
- 15) obsługa bramy i innych wejść kontrolowanych; umożliwienie wjazdu pojazdom uprawnionym (karetki pogotowia, pojazdy zaopatrzenia itp.),
- 16) zapalanie i gaszenie świateł zewnętrznych i wewnętrznych należących do Zamawiającego,
- 17) prowadzenie księgi dyżurów, wpisywanie informacji o objęciu dyżuru oraz wszelkich zdarzeń zaistniałych w trakcie pełnienia służby,
- 18) w razie zaistnienia zagrożenia np. pożar, zalanie itp. – dokonanie wyłączenia dopływu gazu poprzez zamknięcie zaworu głównego, który jest oznaczony żółtą tablicą na zewnątrz budynku Zamawiającego od ul. Grobla 26 oraz wyłączenie zasilania budynków w energię elektryczną – główne wyłączniki umieszczone są i oznaczone w tablicach rozdzielczych budynków znajdujących się przy ul. Grobla 26 i Mostowa 6,

- 19) utrzymywanie w należyтым porządku (zamiatanie, zbieranie śmieci, odpadów, i innych zanieczyszczeń) chodnika i połowy jezdni od frontu budynku przy ul. Grobla 26,
- 20) oczyszczanie ze śniegu i błota, lodu i wysypywanie piaskiem chodnika na długości posesji Zamawiającego przy ul. Grobla 26 oraz fragmentu podwórza stanowiącego ciąg komunikacyjny dla pracowników i mieszkańców Zamawiającego,
- 21) obsługa centrali telefonicznej i prowadzenie ewidencji rozmów wychodzących z aparatu w portierni,
- 22) niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektów.

Wszystkie osoby, za pomocą których będzie wykonywane zlecenie powinny posiadać: jednolite umundurowanie z estetycznymi i czytelnymi emblematami identyfikacyjnymi.

Wykonawca zapewni stosowne do zadań wyposażenie osobiste.

Osoby za pomocą, których Wykonawca wykonuje usługę obowiązuje bezwzględny zakaz udzielania jakichkolwiek informacji o pacjentach Zamawiającego.

Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu miesięczny grafik pracy osób za pomocą, których wykonuje zlecenie, w terminie do 25 każdego miesiąca na miesiąc następny.

.....
/ kierownik jednostki /