

## Szczegółowy opis zamówienia

### A. Zakres zamówienia

1. Zapewnienie stałej służby ochrony kompleksu szpitalnego zlokalizowanego w Pilchowicach przy ul. Dworcowej 31 na terenie ograniczonym przez jego ogrodzenie zewnętrzne.

Pod pojęciem **stałej służby** rozumie się dyżur ochrony wykonywany w sposób ciągły przez pracowników zewnętrznej firmy ochroniarskiej, wg harmonogramu stanowiącego załącznik do szczegółowego opisu tematu zamówienia w dni robocze w godzinach 14.00-6.00 oraz w dni wolne od pracy w szpitalu całodobowo

Ewentualne dodatkowe godziny służby ochrony wynikające z sytuacji nadzwyczajnych, które mogą zaistnieć po stronie Zamawiającego będą uzgadniane na bieżąco

Pod pojęciem **służby ochrony** rozumie się pracowników zewnętrznej firmy ochroniarskiej pełniących w szpitalu funkcję portiera / pracownika ochrony.

2. Wyposażenie pracowników służby ochrony w:

- sprawny telefon komórkowy wyposażony w kartę telefoniczną umożliwiającą wykonywanie połączeń wychodzących na dowolny numer zewnętrzny. Telefon ten ma stanowić awaryjne źródło łączności portiera w przypadku awarii telefonii stacjonarnej w szpitalu. Wymaga się zabezpieczenia limitu rozmów lub kwoty umożliwiającej wykonanie w czasie awarii minimum 60 minut rozmów wychodzących.

Ponadto telefon ten ma służyć do przyjmowania przekierowanych połączeń przychodzących z centrali telefonicznej szpitala, w każdym przypadku opuszczenia portierni przez pracownika służby ochrony. Centrala telefoniczna Zamawiającego pracuje w sieci Plus, dlatego sugeruje się telefon pracujący również w tej sieci

- latarkę odporną na deszcz, zasilaną min. 3 akumulatorami będącymi odpowiednikiem baterii R14 lub R20 wyposażoną w 2 komplety takich akumulatorów, z diodowym źródłem światła o mocy min. 3W
- odzież służbową z logo firmy, w tym dostosowaną do wykonywania obchodów w warunkach deszczowych i zimowych

### B. Opis budynków i terenu podlegających ochronie

#### 1. Lokalizacja i usytuowanie

Kompleks szpitalny podlegający ochronie usytuowany jest na ogrodzonej działce o powierzchni 17 052 m<sup>2</sup>, na której znajdują się niżej wyszczególnione obiekty podlegające ochronie. Ich lokalizację przedstawiono na rysunku nr 1.

A – budynek główny szpitala przy ul. Dworcowej 31  
 B1 – budynek siłowni (agregatu prądotwórczego)  
 B2 – budynek hydroforni  
 B3 – budynek starej pralni  
 B4 – budynek chlewni  
 D – budynek administracji

E – budynek gospodarczy  
 F – budynek kostnicy,  
 T – budynek tlenowni oraz zbiornik i parownica  
 U – ujęcie wody pitnej  
 Z – zbiornik retencyjny

#### 2. Dostęp na teren kompleksu szpitalnego

Na teren obiektu można dostać się bramami i furtkami wymienionymi poniżej, a których lokalizację przedstawiono na rysunku nr 1. Portier w ustalonych porach doby dokonuje otwarcia tych z nich, które na bieżąco są użytkowane, albo dokonuje sprawdzenia prawidłowości ich zamknięcia.

I - brama obok prawego skrzydła budynku szpitala  
 II - brama z furtką obok lewego skrzydła budynku szpitala  
 III - brama przy ul. Dworcowej obok kościoła  
 IV - brama i szlaban przy ul. Powstańców obok budynku administracyjnego D

V - furtka przy ul. Strażaków  
 VI - brama przy ul. Strażaków  
 VII - brama u zbiegu ul. Dworcowej ul. Powstańców  
 VIII - furtka obok budynku (siłowni) agregatu prądotwórczego B1

- **Bramy nr I, II, VI, VII** nie są obecnie używane. Stanowią jedynie możliwość dodatkowego wjazdu awaryjnego lub technicznego. Bramy te są na stałe zamknięte na zamki lub kłódki, a klucze do nich przechowywane są w portierni.
- **Furtka przy bramie II** (tj. furtka przy portierni) jest podstawowym wejściem do szpitala i jest wyposażona w elektrozamek i zamek. W godzinach 22:00 – 5:30 furtka jest zamykana przez portiera na zamek.
- **Brama nr III** przy ul. Dworcowej obok kościoła (tj. brama z lewej strony portierni) jest podstawową bramą wjazdową na teren szpitala. Zapewnia dojazd karettek i pacjentów pod wejście do Izby Przyjęć, a także umożliwia osobom niepełnosprawnym samodzielny dojazd lub dojście bez barier architektonicznych do Izby



Przyjąć albo do budynku szpitala.

Portier obsługuje z portierni automatyczne otwieranie bramy, po uprzednim kontakcie osobistym lub za pomocą domofonu z kierowcą pojazdu wjeżdżającego, dowiadując się o celu jego wjazdu oraz informując o zasadach parkowania na terenie szpitala.

- **Brama nr IV** przy ul. Powstańców jest bramą umożliwiającą wjazd na parking służbowy pracownikom szpitala oraz dojazd techniczny do tlenowni.  
Brama otwierana jest na stałe przez portiera o godz. 5:30 i zamykana na stałe o 20:00.  
W godzinach otwarcia bramy wjazd na parking służbowy zabezpieczony jest szlabanem, do którego piloty posiadają pracownicy szpitala i portier.
- **Furtka nr V** przy ul. Strażaków stanowi wejście na cmentarz znajdujący się w obrębie ogrodzenia kompleksu szpitalnego. Furtka jest zamknięta na kłódkę, a klucz przechowywany jest na portierni. Cmentarz jest pod opieką szkoły gminnej.
- **Furtka nr VIII** przy budynku agregatu prądotwórczego (tzw. kościelna) jest wejściem pomocniczym dla księdza świadczącego codzienną posługę duszpasterską dla pacjentów szpitala. Klucze do furtki są w posiadaniu księdza oraz przechowywane są w portierni.

### 3. Dostęp do obiektów zewnętrznych i pomieszczeń wewnętrznych

Obiekty i pomieszczenia zewnętrzne, a także pomieszczenia wewnętrzne odpowiednich jednostek organizacyjnych po zakończeniu korzystania z nich w danym dniu zamykane są na klucz bądź na kłódkę przez korzystających z nich personel. Klucze zostają zdeponowane w portierni, gdzie przechowywane są w opisanej gablocie. Możliwość pobrania kluczy z portierni posiada także firma sprzątająca, która po wykonaniu swoich zadań zwraca je ponownie na portiernię.

## III. Opis miejsca pełnienia służby ochrony

### 1. Miejsce pełnienia ochrony

Miejscem pełnienia służby ochroniarskiej jest pomieszczenie Portierni / Działu Technicznego zlokalizowane w budynku głównym szpitala przy furtce i bramie od strony ul. Dworcowej. W pomieszczeniach portierni zlokalizowane są urządzenia i sygnalizatory systemów monitorujących, ostrzegawczych, alarmowych, sterujących oraz centrala telefoniczna.

Portiernia składa się z pomieszczenia głównego, pomieszczenia pomocniczego i pomieszczenia WC.

W pomieszczeniu głównym i pomocniczym zainstalowane są lub znajdują się:

- centrala sygnalizacji pożaru Sagitta ASP 250 wraz z przyciskami ODDYMIANIE i przyciskiem ROP
- główny wyłącznik prądu
- urządzenia systemu monitoringu wizyjnego z 11 kamer rozmieszczonych na terenie obiektu, w tym. m.in. dwa telewizory Panasonic 32", rejestrator AHR-8M Pres 720P (MW Power), rejestrator VDVR 1605 (264 Digital Video Recorder)
- dwa systemy sygnalizacji stanu instalacji tlenu medycznego
  - sygnalizator dotyczący źródeł zasilania w tlen medyczny
  - sygnalizator dotyczący stanu ciśnienia w szafkach zaworowych monitorująco-alarmowych
- sygnalizacja pracy lub awarii agregatu prądotwórczego
- sygnalizacja pracy kotłowni
- sygnalizacja pracy pompy głębinowej oraz pracy pomp hydroforowych
- telefon systemowy (centralka) do łączenia rozmów
- główna centrala telefoniczna z rezerwowym aparatem telefonicznym niezależnej linii analogowej
- oprócz powyższego, w kompleksie szpitalnym występują sygnalizatory optyczno-akustyczne:
  - systemu bezpieczeństwa gazowego w kotłowni „Atest-Gaz”
  - systemu alarmowego antywłamaniowego w budynku administracyjnym
- wyposażenie w meble i drobny sprzęt, a także przybory sanitarne

## IV. Wymagania

### 1. Wymagania dotyczące pracowników

Pracowników służby ochrony winna cechować:

- kultura osobista
- takt w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej
- schludny wygląd
- sprawność fizyczna umożliwiającą poruszanie się po obiekcie
- ogólna sprawność psychofizyczna pozwalająca na szybkie i właściwe reagowanie na sygnały płynące z zainstalowanych w portierni urządzeń i sygnalizatorów alarmowych i ostrzegawczych

### 2. Obowiązki pracowników służby ochrony

1. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z funkcjonowaniem szpitala i jego zabezpieczeń



2. bieżące monitorowanie i reagowanie na sytuacje pochodzące z kamer monitoringu wizyjnego przez cały czas pełnienia służby
3. obsługa aparatu (nabiurkowej centrali do łączenia rozmów)
4. obsługa funkcjonujących na co dzień bram, szlabanu i furtek, a także ich otwieranie i zamykanie o ustalonych porach doby
5. dysponowanie kluczami (zgodnie z opisem dot. Zeszytu wydawania i zwrotu kluczy) oraz ich przechowywanie zgodnie z opisami w zamykanej gablocie
6. zabezpieczenie budynku administracji po zakończeniu pracy i sprzątanía (zgodnie z opisem w *Dodatkowych instrukcjach szczegółowych dla pracowników portierni*)
7. włączanie o zmroku i gaszenie o świcie oświetlenia placu manewrowego przy Izbie Przyjęć oraz oświetlenia wejścia do budynku administracji
8. wykonywanie obchodów kontrolnych w godzinach nocnych (tzw. patrol nocny)
9. blokowanie zewnętrznych drzwi przesuwnych przy Izbie Przyjęć do pozycji ZAMKNIĘTE o godz. 22:00 i odblokowywanie do pozycji AUTOMATYKA o godz. 5:00
10. dbanie o przestrzeganie zasad parkowania na terenie Szpitala w czasie pełnienia służby
11. czuwanie, aby na teren szpitala nie wchodziły osoby nieupoważnione np. akwizytorzy, osoby nietrzeźwe
12. czuwanie aby szpitala nie opuszczali pacjenci, w szczególności w ubraniach szpitalnych
13. w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych (np. pożaru, poważnych awarii, pojawienia się substancji niebezpiecznych mogących stanowić zagrożenie dla ludzi lub środowiska) natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb i osób wg Wykazu telefonów alarmowych i kontaktowych oraz dalsze postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami, w szczególności według:
  - Planu ochrony obiektów
  - Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz Planu ewakuacji osób w przypadku powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia
  - Instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego oraz w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie szpitala
  - Procedury ŚO 4: Procedura postępowania z substancjami i materiałami niebezpiecznymi
  - Procedury ŚO9, ŚO10: Rezerwowe źródła mediów w sytuacji awarii źródeł podstawowych
14. bieżąca znajomość instrukcji i procedur przywołanych powyżej oraz wymienionych w *Dodatkowych instrukcjach szczegółowych dla pracowników portierni*
15. bieżące monitorowanie sygnalizatorów optycznych i akustycznych umieszczonych w portierni oraz niezwłoczne reagowanie na generowane przez nie sygnały alarmowe, w tym według *Dodatkowych instrukcji szczegółowych dla pracowników portierni*, a także - stosownie do zaistniałej sytuacji - powiadamianie właściwych służb technicznych albo ratunkowych
16. znajomość topografii obiektu oraz rozkładu pomieszczeń w budynkach
17. ustalenie z Zakładem energetycznym długości przerwy w dostawie prądu i powiadomienie o tym pracowni RTG, oddziałów szpitala
18. przełączanie w hydroforni zasilania w wodę z własnego ujęcia na wodę z rurociągu gminnego, w przypadku potwierdzenia przerwy w dostawie prądu wynoszącej ponad 15 minut
19. dokonywanie wpisów w prowadzonych zeszytach
20. zabieranie służbowego telefonu komórkowego w każdym przypadku opuszczenia portierni
21. noszenie odzieży służbowej z logo firmy
22. dbanie o porządek otoczenia zewnętrznego między bramą II i III wraz z odśnieżaniem tego terenu w okresie zimowym
23. telefoniczne informowanie Kierownika i pracowników działu AE o awariach

### 3. Dzienniki/zeszyty rejestrowe

Do obowiązków pracowników służby ochrony należy również bieżące prowadzenie następujących dzienników/zeszytów rejestrowych:

- **Zeszyt wydarzeń**, w którym dokonywane są wpisy związane z pełnieniem i przekazywaniem dyżuru, a także wpisują wszelkie zdarzenia zadziałania sygnalizatorów lub alarmów pochodzących z zainstalowanych w portierni sygnalizatorów, przerwy w dostawie mediów oraz usterek zaistniałych podczas pełnienia dyżuru
- **Zeszyt wydawania i zwrotu kluczy**. Bez wpisywania do zeszytu klucze wydawane są wyłącznie pracownikom zgodnie z ich stanowiskiem pracy oraz pracownikom firmy sprzątajacej. W każdym innym przypadku portier dokonuje wpisów w prowadzonym Zeszycie

### 4. Obchody kontrolne w godzinach nocnych – wymagania szczegółowe

Kompleks szpitalny patrolowany jest przez portierów i polega na wykonywaniu przez nich 3 nocnych obchodów kontrolnych w godzinach 22:00-23:00, 0:00-1:00, 3:00-4:00 oraz 2 dziennych obchodów kontrolnych w godzinach 8.00-9.00 oraz 17.00-18.00 zgodnie z ustaloną trasą.

Droga patrolu potwierdzana jest w poszczególnych punktach za pomocą elektronicznego systemu kontroli strażników (system umożliwia późniejsze odczytanie danych na komputerze).

Prawidłowo wykonany obchód nocny prowadzi przez wszystkie niżej wymienione punkty kontrolne:

- punkt przy wejściu do budynku administracji
- punkt na budynku kostnicy

- punkt na budynku tlenowni
- punkt przy wejściu do warsztatu
- punkt przy wejściu do hydroforni

Podczas obchodu portier sprawdza wizualnie czy nie występują jakiegokolwiek oznaki naruszenia terenu lub budynku, albo czy nie wystąpiły jakiegokolwiek awarie.

W przypadku wystąpienia któregoś z zdarzeń portier dokonuje odpowiedniego zgłoszenia wg *Wykazu telefonów alarmowych i kontaktowych*.

## 5. Zakazy

1. Pracowników służby portierskiej obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w czasie pełnienia dyżuru, zarówno na terenie szpitala, jak i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Pracowników służby portierskiej obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych w czasie pełnienia dyżuru, a także zakaz podejmowania dyżuru w stanie nietrzeźwym. W przypadku wątpliwości Zamawiającego co do stanu trzeźwości pracownika ochrony, pracownik ten ma obowiązek poddać się badaniu alkomatem.
3. Pracownicy służby portierskiej nie mogą być wyposażeni w broń lub inne urządzenia przymusu bezpośredniego.

## V. Informacje dodatkowe

Zamawiający przeszkoli pracowników Wykonawcy w zakresie:

1. obsługi systemów sygnalizacyjno-alarmowych występujących w obiekcie
2. obsługi urządzeń znajdujących się w portierni, a także innych w zakresie których znajomość wynika z przekazanych instrukcji.
3. ogólnych zasad BHP podczas pracy na terenie szpitala
4. procedur wynikających z punktu *Obowiązki pracowników służby ochrony* podpunkt 15
5. zapisów zawartych w *Dodatkowych instrukcjach szczegółowych dla pracowników portierni* na które składają się:
  - Instrukcja nr 1: Zasady parkowania na terenie szpitala
  - Instrukcja nr 2: Przelączanie wody z własnego ujęcia na wodę z rurociągu gminnego
  - Instrukcja nr 3: Informowanie o powstaniu pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w szpitalu
  - Instrukcja nr 4: Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych
  - Instrukcja nr 5: Postępowanie w przypadku zadziałania centrali przeciwpożarowej
  - Instrukcja nr 6: Oznakowanie czujek p.poż.
  - Instrukcja nr 7: Sygnalizacja stanu instalacji tlenu medycznego
  - Instrukcja nr 8: Zabezpieczenie budynku administracji
  - Instrukcja nr 9: Sygnalizacja alarmu gazowego w kotłowni
  - Instrukcja nr 10: Postępowanie w przypadku zaniku energii z sieci elektroenergetycznej
  - Instrukcja nr 11: Sygnalizacja pracy kotłowni
  - Instrukcja nr 12: Sygnalizacja pracy pompy głębinowej oraz pomp hydroforowych
  - Instrukcja nr 13: Centrala telefoniczna w przypadku awarii
  - Instrukcja nr 15: Obsługa automatycznych drzwi przesuwnych „IRDS”
  - Instrukcja nr 16: Awaryjne wejście do apteki szpitalnej
  - Instrukcja nr 17: Zasady gospodarowania kluczami na portierni
  - Instrukcja nr 18: Schemat powiadamiania szpitala w przypadku zewnętrznej sytuacji kryzysowej



