**Przedmiotem zamówienia jest całodobowa wszechstronna ochrona osób i mienia** **Ośrodka Recepcyjno-Szkoleniowego Szpitala Specjalistycznego im. J. Dietla przy ul. Kapelanka 60 oraz monitoring całodobowy obiektu.**

**Usługa przewidywana na okres od 01.05.2025 r. do 30.06.2025 r. w systemie ochrony całodobowej, usługa obejmuje 1464 roboczogodzin.**

**Usługa monitoringu całodobowego przewidywana na okres od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.**

Wykonawca przy wykonywaniu usługi zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 r. poz. 1995 ze zm.) oraz procedur wskazanych przez Zamawiającego.

**Grupa interwencyjna o charakterze natychmiastowego działania.**

1. Usługa obejmuje zapewnienie przez Wykonawcę przyjazdu, w razie konieczności, grupy interwencyjnej (**własnej**) na wezwanie zlecone przez pracownika ochrony. Grupa interwencyjna ma obowiązek przyjechać w czasie określonym w formularzu ofertowym złożonym przez Wykonawcę jednak nie dłuższym niż 20 minut liczonych od chwili zawiadomienia do budynku.
2. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 5 dni od dnia obowiązywania umowy wyposażyć Portiernię Ośrodka Recepcyjno-Szkoleniowego Szpitala przy ul. Kapelanka 60 w system szybkiego przywoływania grupy interwencyjnej.
3. Grupa interwencyjna ma obowiązek jak i uprawnienia do natychmiastowego podjęcia czynności związanych z ochroną zaraz po przybyciu na miejsce zdarzenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić grupę interwencyjną, która składa się z minimum dwóch pracowników ochrony fizycznej, wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego. **Wymagamy pracowników bez orzeczonej grupy inwalidzkiej, zdolnych do podjęcia natychmiastowych interwencji (np. obezwładnienia osoby agresywnej) w wypadku zagrożenia.**

**Wyposażenie oraz wymagania dla pracowników ochrony**

1. Każdy z pracowników ochrony musi posiadać:

* jednakowe umundurowanie (koszule w kolorze białym lub niebieskim z logo firmy oraz spodnie i marynarkę w kolorze ciemnym- np. granat lub czarny);
* identyfikator noszony w widocznym miejscu zawierający co najmniej logo firmy oraz imię i nazwisko pracownika;

1. Wykonawca na czas obowiązywania umowy wyposaży świadczących usługę dla Zamawiającego pracowników w telefon komórkowy w celu usprawnienia łączności pomiędzy pracownikiem ochrony na terenie obiektu a służbami mundurowymi tj. Strażą Pożarną i Policją.
2. Każdy pracownik ochrony świadczący usługę musi być sprawny fizycznie, być zdolnym przeciwdziałać wszelkim próbom wtargnięcia i zakłócenia spokoju w ochranianym budynku oraz mieć predyspozycje do wykonywania obowiązków określonych przez Zamawiającego. Zamawiający informuje, iż nadzór budynków wiąże się z między innymi pokonywaniem schodów.
3. Usługa ochrony wykonywana będzie w obsadzie jednoosobowej. Wykonawca zapewni stałą obsadę pracowników na terenie budynku, a o każdej ewentualnej zmianie obsady powiadomi Zamawiającego.
4. Każdy pracownik ochrony zostanie przeszkolony przez Wykonawcę w zakresie BHP. Szkolenie to będzie potwierdzone na piśmie.
5. Wykonawca, podczas trwania umowy zapewni ze swej strony nadzór koordynatora, który będzie bezpośrednio nadzorował wykonywanie usługi na terenie budynku. Koordynator ponosi odpowiedzialność za realizację zadań oraz jakość wykonywanych przez pracowników ochrony obowiązków. Koordynator ma obowiązek zorganizować zastępstwa podczas nieobecności pracowników. W przypadku zmiany koordynatora Wykonawca będzie każdorazowo informował Zamawiającego i uaktualniał numer telefonu kontaktowego. W przypadku zmiany obsady Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie na przynajmniej 2 dni robocze przed podjęciem pracy przez nową osobę (termin nie dotyczy sytuacji awaryjnych np. nagłe zastępstwo). Nieobecność pracownika ochrony nie może w żadnym przypadku spowodować braku świadczenia usługi ochrony.
6. Wykonawca wyposaży pracowników portierni w książkę raportów, którą pracownik ochrony zobowiązany jest prowadzić. W książce raportów skrupulatnie zapisywane będą wszystkie nieprawidłowości jakie będą miały miejsce podczas pełnienia obowiązków służbowych m.in.:

* wpisywanie przyjazdu z dokładną datą i godziną grupy interwencyjnej, służb mundurowych wzywanych do przyjazdu na teren obiektu;
* próby uszkodzenia mienia;
* podjęcie jakiejkolwiek interwencji wobec innej osoby;
* zniszczenie mienia;
* kradzieży.

1. Pracownik ochrony, w przypadku ujawnienia lub stwierdzenia uszkodzenia mienia, o ile to możliwe powinien ustalić sprawcę oraz powiadomić osobę upoważnioną z ramienia Zamawiającego. Zdarzenie to winno być każdorazowo odnotowane w książce raportów.
2. Wykonawca zobligowany jest do montażu i uruchomienia systemu kontroli obchodów. W celu udokumentowania wykonanych obchodów, na zewnątrz i wewnątrz budynku rozmieszczone zostaną punkty rejestrowane przez urządzenie activ-guard lub równoważne (za równoważność uważamy możliwość odczytywania i wysyłania danych z obchodu szpitala), dokonujące zapisu. Comiesięcznie tj. tydzień po rozpoczęciu kolejnego miesiąca koordynator ze strony Wykonawcy musi przekazywać w formie elektronicznej zestawienia z systemu kontroli obchodów za miesiąc ubiegły. Wszelkie usterki i uwagi co do pracy systemu rejestrującego muszą być odnotowane w księdze raportów i przekazane do wiadomości zmiennikowi.
3. Wykaz i lokalizacja punktów kontrolnych na budynku:

* IV piętro
* III piętro
* II piętro
* I piętro
* Parter- hol główny
* Poziom – 1
* Na zewnątrz budynku – 2 punkty odczytu.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości i lokalizacji punktów kontrolnych w każdej chwili pod czas trwania umowy.
2. Podczas tzw. łamania zmian dokonywany będzie przez pracownika ochrony codzienny obchód oraz kontrola węzła ciepłowniczego i suteryn budynku.
3. Nadzorowanie nad budynkiem obejmuje:

* obchód obiektu od IV p. do suteryn, oraz klatek schodowych 2 razy na zmianę;
* obchód na zewnątrz budynku o godzinie 22:00 wieczorem oraz o 5:00 rano;
* zamknięcie drzwi głównych wejściowych oraz włączenie oświetlenia nocnego po wieczornym obchodzie zewnętrznym.
* otwarcie drzwi głównych wejściowych oraz wyłączenie oświetlenia nocnego po rannym obchodzie zewnętrznym.

1. Comiesięcznie tj. na tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy koordynator ze strony Wykonawcy musi przekazywać Zamawiającemu harmonogram pracy osób dozorujących na obiekcie Zamawiającego wraz z ich danymi (Imię i Nazwisko) w wersji elektronicznej lub formie papierowej.
2. Pracownicy ochrony muszą wykonywać swoje zadania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultury osobistej.
3. Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązani są do stosowania porządkowych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie budynku.
4. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania usługi zobowiązuje się dokonać sprawdzenia stanu technicznego obiektu objętego przedmiotową usługą i w razie wystąpienia nieprawidłowości zgłosić je przedstawicielowi Zamawiającego z podaniem zakresu i dokładnej lokalizacji uszkodzeń.
5. Wykonawca, na czas świadczenia usługi, wyposaży portiernię w urządzenie grzewcze/wentylator, czajnik elektryczny, fotel, a także, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, ustawi szafkę na odzież dla pracowników Wykonawcy dyżurujących.
6. Obowiązki pracowników ochrony w zakresie ochrony obejmują w szczególności:

* nie dopuszczanie do przebywania na terenie obiektu osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa mienia;
* przeciwdziałanie czynom stwarzającym zagrożenie dla mienia;
* prawo do zatrzymania osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie mienia, w celu oddania ich do dyspozycji właściwych organów;

**Pocedura postępowania z kluczami do pomieszczeń obiektu– dotycząca pracowników ochrony/portierni**

1. Pracownik pełniący dyżur na portierni zobowiązany jest do ścisłego nadzorowania procesu pobierania i oddawania kluczy przez pracowników i mieszkańców do tego upoważnionych.
2. Każdorazowe wydawanie kluczy musi odbywać się przy udziale pracownika portierni i musi zostać odnotowane w książce wydawania kluczy.
3. Niedopuszczalne jest samodzielne pobieranie kluczy przez pracowników oraz mieszkańców.
4. Pracownik portierni uzupełnia wszystkie informacje związane z nieprawidłowościami w książkach/dokumentach:

* książka raportów portierskich - zapewnia ją Wykonawca, pracownicy ochrony zobowiązani są do wpisywania w niej zdarzeń jak opisano powyżej.
* książka wydawania kluczy - zapewni ją Wykonawca, pracownicy ochrony zobowiązani są do postępowania z kluczami jak opisano powyżej.

1. Pracownik pełniący dyżur na portierni zobowiązany jest pod rygorem kar nałożonych na Wykonawcę, do każdorazowego wylegitymowania pracownika i mieszkańca chcącego pobrać klucze, ustalenie jego upoważnienia, dopilnowanie, aby osoba pobierająca klucze dokonała czytelnego wpisu do książki wydawania kluczy, a pracownik pełniący dyżur na portierni potwierdził wydanie kluczy swoją parafką.
2. Pracownik pełniący dyżur na portierni ma obowiązek zgłaszania koordynatorowi umowy ze strony Zamawiającego każde niepożądane zdarzenie związane z nadzorem nad kluczami oraz każde otwarcie zalakowanej koperty z kluczem do sejfu z zapasowymi kluczami do pomieszczeń służbowych - przekazanie otwartej koperty do ponownego zalakowania.
3. Pracownik pełniący dyżur na portierni ma obowiązek sprawdzenie stanu ilościowego kluczy od pomieszczeń służbowych - zinwentaryzowania ich, po oddaniu kluczy przez pracowników (w godzinach popołudniowych) oraz przy przekazywaniu raportu zmiennikowi.
4. Przy wykryciu jakichkolwiek niezgodności co do ilości zwróconych przez pracowników i mieszkańców kluczy, pracownik pełniący dyżur na portierni ma obowiązek przekazania informacji o braku kluczy zmiennikowi, tak aby następnego dnia roboczego informacja niezwłocznie została przekazana do koordynatora umowy ze strony Zamawiającego.
5. O wszystkich niezgodnościach pracownik pełniący dyżur na portierni informuje koordynatora umowy ze strony Zamawiającego.

**Dodatkowe roboczogodziny usługi ochrony osób i mienia.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dodatkowych **240 roboczogodzin**, które będzie mógł wykorzystać w okresie trwania umowy. Godziny będą rozliczane jako osobna pozycja na fakturze. Czas i ilość dodatkowych godzin będzie wcześniej ustalana między Zamawiającym a Wykonawcą. **W przypadku niewykorzystania tych godzin, Zamawiający nie będzie ponosił z tego tytułu żadnych kosztów.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zadań dedykowanych dla pracowników ochrony w sytuacjach nie przewidywalnych w czasie tworzenia opisu przedmiotu zamówienia np. częstszy przyjazd grupy interwencyjnej, zmiana miejsc obchodu w budynku itp.

**Zamawiający w okresie obowiązywania umowy umożliwi wykonywanie usługi poprzez:**

1. udostępnienie dla pracowników ochrony Wykonawcy oddzielnego pomieszczenia – Portierni - na terenie objętym ochroną;
2. zapewnienie warunków sanitarno-higienicznych poprzez dostęp do wody pitnej, toalety;
3. zapewnienie dostępu do telefonu (do wykorzystania jedynie w celach służbowych); Ponadto:
4. Zamawiający odpowiada za stan techniczny zabezpieczenia obiektu (dotyczy to zamków, zamknięć, oświetlenia, ogrodzenia, zabezpieczenia ppoż itp.);
5. Wykonawcy przekazane zostaną przed rozpoczęciem świadczenia usługi dokumenty zawierające przepisy porządkowe, organizacyjne oraz te regulujące zasady bezpieczeństwa w Szpitalu (takie jak Statut Szpitala, Regulamin Porządkowy, Regulamin Organizacyjny itp.) celem zapoznania się z nimi i stosowania się do nich w trakcie umowy.

**Ogólne Warunki Odpowiedzialności Wykonawcy**

Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:

1. powstałe w następstwie działań tzw. siły wyższej (np. powódź, huragan);
2. wynikłe z braku realizacji przez Zamawiającego pisemnie uzgodnionych czynności poprawiających stan zabezpieczenia obiektu lub pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu wpływających na bezpieczeństwo chronionego obiektu;
3. w przypadku nie zgłoszenia przez Zamawiającego z własnej winy Wykonawcy zaistniałych szkód w mieniu nie później niż z upływem 3 dni roboczych – liczonych od dnia, w którym Zamawiający dowiedział się o szkodzie;
4. w przypadku nie sporządzenia przez Zamawiającego z własnej winy w następnym dniu roboczym od chwili ujawnienia szkody protokołu z postępowania wyjaśniającego (przy udziale przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego).

Odpowiedzialność za szkody w mieniu poniesione przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy ustala się na podstawie:

1. protokołu z postępowania wyjaśniającego ustalającego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale przedstawicieli Stron umowy;
2. wartości odtworzeniowej utraconego mienia;
3. protokołu ustalającego wysokość szkody sporządzonego przy udziale stron umowy w wyniku oceny materiału dowodowego i innych okoliczności wpływających na ocenę strat (np. strata wynikła z braku realizacji uzgodnionych czynności poprawiających stan zabezpieczenia obiektu, pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu, nie wykonania przez strony pisemnie uzgodnionych zadań wpływających na bezpieczeństwo chronionego mienia - z uwzględnieniem ustaleń organów ścigania bądź funkcjonariuszy innych służb i straży, jeśli takie ustalenia poczyniono) - protokół podpisują przedstawiciele Stron umowy;
4. noty obciążeniowej za poniesione straty wystawionej na podstawie protokołu uzgodnień stron.

**Usługa monitoringu całodobowego przewidywana na okres od 01.07.2025 r. do 31.12.2025 r.**

Realizowana umowa na usługę ochrony mienia Ośrodka Recepcyjno-Szkoleniowego Szpitala Specjalistycznego im. J. Dietla przy ul. Kapelanka 60, obejmuje:

1. Zamontowania kamer monitoringu pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego **(około 5 kamer).** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości i lokalizacji kamer ( maksymalnie do 5 szt.) w każdej chwili podczas trwania umowy. Wykonawca zamontuje kamery w miejscach wskazanych przez Zamawiającego najpóźniej przed pierwszym dniem obowiązywania umowy.
2. Monitorowanie zapisu kamer przez Wykonawcę w systemie całodobowym. Pracownicy Szpitala zgłoszeni przez koordynatora umowy ze strony Zamawiającego mają prawo przebywać na terenie obiektu wykonując swoje czynności służbowe. Osoby te będą posługiwały się własnymi kluczami od pomieszczeń.
3. Bezpośredniego zabezpieczenia budynku poprzez przyjazd grupy interwencyjnej w celu wykonania obchodu budynku na zewnątrz i wewnątrz codziennie o godzinach nocnych między 22:00 a 3.00 rano, które zostaną udokumentowane przez rozmieszczone punkty rejestrowane urządzenia activ-guard lub równoważnego (za równoważność uważamy możliwość odczytywania i wysyłania danych z obchodu szpitala), dokonujące zapisu. Comiesięcznie tj. tydzień po rozpoczęciu kolejnego miesiąca koordynator ze strony Wykonawca musi przekazywać w formie elektronicznej zestawienia z systemu kontroli obchodów za miesiąc ubiegły.
4. **Szacunkowa ilość przyjazdów codziennej grupy interwencyjnej wynosi 184 razy.**
5. W sytuacjach zagrożenia dla monitorowanego mienia Zamawiającego, Wykonawca skieruje do obiektu dodatkowo grupę interwencyjną o charakterze natychmiastowego działania.