**FORMULARZ CENOWY NA USŁUGĘ OCHRONY OSÓB I MIENIA PRZEZ OKRES 36 MIESIĘCY**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia**  | **Ilość** | **Ilość roboczogodzin** | **Cena netto za roboczogodzinę/usługę** | **Cena brutto za roboczogodzinę/usługę** | **Wartość netto** | **Wartość brutto** |
| 1 | Usługa ochrony fizycznej w budynku przy ul. Skarbowej 1, przy ul. Skarbowej 4 i innych usług zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia | System całodobowej ochrony (24 godziny) (wycena roboczogodziny) | 26304 |  |  |  |  |
| 2 | Usługa ochrony fizycznej w budynku przy Al. Focha 33 i innych usług zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia | System całodobowej ochrony (24 godziny) (wycena roboczogodziny) | 26304 |  |  |  |  |
| 3 | Przyjazd grupy interwencyjnej (dotyczy wszystkich chronionych budynków)  | Przyjazd na każde wezwanie pracownika ochrony/ upoważnionego pracownika Zamawiającego (wycena za jedną usługę) | X |  |  |  |  |
| 4 | Monitorowanie systemu antywłamaniowego przy Al. Focha 33 | Monitorowanie całodobowe (wycena miesięczna) | X | …….. zł za miesiąc | ……..zł za miesiąc | …………zł za 36 miesięcy | ………….zł za 36 miesięcy |
| 5 | Dodatkowe usługi portierskie w budynku przy Al. Focha 33 oraz w budynku przy ul. Skarbowej 1. | 1500 roboczogodzin (wycena roboczogodzin) | 1500 |  |  |  |  |
| **RAZEM:** |  |  |

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Usługi ochrony szpitala** – CPV 79710000- 4 *–* usługi ochroniarskie

**Przedmiotem zamówienia jest całodobowa wszechstronna ochrona osób i mienia, wraz z obsługą portierni, na terenie Szpitala Specjalistycznego im. J. Dietla przy ul. Skarbowej 1, przy ul. Skarbowej 4 oraz w budynku Szpitala przy Al. Focha 33.**

**Usługa przewidziana na okres 36 miesięcy w systemie całodobowym.**

1. Wykonawca, przy wykonywaniu usługi zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo osobom i mieniu znajdującym się na terenie obiektów **Szpitala Specjalistycznego im. J. Dietla** 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.
2. Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązani są do stosowania porządkowych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie Szpitala.
3. Usługa obejmuje również zapewnienie przez Wykonawcę przyjazdu, w razie konieczności, grupy interwencyjnej na wezwanie upoważnionego pracownika Zamawiającego lub pracownika ochrony w czasie określonym w formularzu ofertowym jednak nie dłuższym niż 20 minut liczonych od chwili zawiadomienia **do wszystkich chronionych budynków Szpitala**. Wykonawca ma obowiązek wyposażyć Centralną Izbę Przyjęć i Portiernię Szpitala przy ul. Skarbowej 1 oraz przy ul. Focha 33 w system szybkiego przywoływania grupy interwencyjnej. 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 kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego.
5. 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,
* środki przymusu bezpośredniego.
1. Wykonawca zobowiązany jest w zaopatrzenie w środki ochrony osobistej (maseczka chirurgiczna, rękawiczki jednorazowe, fartuch flizelinowy jednorazowy) pracowników ochrony oraz pracowników grupy interwencyjnej.
2. Każdy pracownik ochrony musi być sprawny fizycznie, być zdolnym przeciwdziałać wszelkim próbom wtargnięcia i zakłócenia spokoju w ochranianych budynkach oraz mieć predyspozycje do wykonywania obowiązków określonych przez Zamawiającego. Zamawiający informuje, iż nadzór budynków wiąże się z między innymi pokonywaniem schodów.
3. Każdy pracownik ochrony, a także pracownicy grupy interwencyjnej mają być wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i posiadać tego potwierdzenie.
4. Usługa ochrony wykonywana będzie w obsadzie jednoosobowej. Wykonawca zapewni stałą obsadę pracowników na terenie szpitala, a o każdej ewentualnej zmianie obsady powiadomi Zamawiającego. Każdy pracownik ochrony zostanie przeszkolony przez Wykonawcę w zakresie powierzonych mu obowiązków związanych z ochroną obiektu- szkolenie potwierdzone na piśmie. Zamawiający przeszkoli każdego nowego zgłoszonego przez Wykonawcę pracownika dedykowanego do obsługi budynku w zakresie obsługi centrali telefonicznej, ppoż i BHP Szkolenie to również będzie potwierdzone na piśmie.
5. Wykonawca, podczas trwania umowy zapewni ze swej strony nadzór koordynatora, który będzie bezpośrednio nadzorował wykonywanie usługi na terenie szpitala. Koordynator ponosi odpowiedzialność za realizację zadań oraz jakość wykonywanych przez pracowników ochrony obowiązków. Koordynator ma obowiązek zorganizować zastępstwa podczas nieobecności pracowników. 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 nie może w żadnym przypadku nawet przejściowego braku 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 pełnienie obowiązków służbowych m.in. wpisywanie przyjazdu z dokładną datą i godziną grupy interwencyjnej, służb mundurowych wzywanych do przyjazdu na teren Szpitala, próby uszkodzenia mienia.
7. Wykonawca wyposaży pracowników portierni w książkę wydawania kluczy, którą pracownik ochrony zobowiązany jest prowadzić.
8. W przypadku ujawnienia osób wzbudzających podejrzenie swoim zachowaniem, pracownik ochrony ustala czy osoba jest uprawniona do przebywania na terenie oraz może wezwać osobę do opuszczenia chronionego terenu. Zdarzenie to winno być każdorazowo odnotowane w książce raportów.
9. 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.
10. **Wykonawca zobligowany jest do montażu i uruchomienia systemu kontroli obchodów. System powinien składać się z punktów kontrolnych oraz urządzenia do czytania i gromadzenia danych w czasie.**

**Wykaz i lokalizacja punktów kontrolnych, budynek – ul. Skarbowa 1**

 IV piętro- krata przy windzie

III piętro- hol główny, przy windzie

II piętro- hol główny, klatka schodowa, półka obok automatu NESCAFE

I piętro- hol główny, klatka schodowa, półka obok kaplicy szpitalnej

Parter- hol główny- półka obok wyjścia ewakuacyjnego, obok wejścia do kiosku PIGUŁA

Poziom – 1 – korytarz przy szatniach dla personelu- ściana obok Magazynu Rzeczy Chorych

Poziom – 1- korytarz przy dużych windach- ściana obok okna od strony ul. Czystej

Poziom – 1 – korytarz przy magazynie kasacyjnym – obok pokoju elektryków

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości i lokalizacji punktów kontrolnych.

1. Podczas tzw. łamania zmian dokonywany będzie przez pracownika ochrony codzienny obchód z zewnątrz jak i wewnątrz budynku oraz według rozmieszczonych punktów rejestrowanych urządzeniem .Wszelkie usterki i uwagi muszą być odnotowane w księdze raportów i przekazane do wiadomości zmiennikowi.
2. Comiesięcznie tj. na tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy Wykonawca przekazywać będzie Zamawiającemu harmonogram pracy osób dozorujących wraz z ich danymi oraz raporty z obchodów w wersji e-mail na adres: zaopatrzenie@dietl.krakow.pl
3. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania usługi zobowiązuje się dokonać sprawdzenia stanu technicznego obiektów objętych przedmiotowa usługą i w razie wystąpienia nieprawidłowości zgłosić je przedstawicielowi Zamawiającego z podaniem zakresu i dokładnej lokalizacji uszkodzeń.
4. Wykonawca na czas obowiązywania umowy wyposaży świadczących usługę dla Zamawiającego pracowników w telefon komórkowy w celu usprawnienia łączności pomiędzy pracownikiem ochrony na terenie szpitala a firmą koordynującą zgłaszanie alarmu pożarowego wychodzącego ze Szpitala do Komendy Straży Pożarnej w Krakowie.
5. Pracownicy ochrony musza wykonywać swoje zadania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultury osobistej.
6. **Dotyczy budynku Szpitala przy ul. Skarbowej 1.**

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 w Szpitalu.

 Obowiązki pracowników ochrony w zakresie ochrony obejmują w szczególności:

* stałą obserwację obszaru znajdującego się w zasięgu kamer;
* nie dopuszczanie do przebywania na terenie obiektu osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia;
* przeciwdziałanie czynom stwarzającym zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia;
* prawo do zatrzymania osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia, w celu oddania ich do dyspozycji właściwych organów;
* obsługa systemu monitorowania obiektu;
* wykonywanie czynności związanych z obsługą portierni (min. dysponowanie kluczami do pomieszczeń służbowych szpitala – wydawanie kluczy po zidentyfikowaniu pracownika pobierającego, zgodnie z udostępnionymi listami pracowników uprawnionych do odbioru kluczy, w razie konieczności wydawanie kluczy zapasowych według odpowiednich procedur);
* w godzinach w godzinach 15.00-7.00 oraz na dodatkowe zlecenie upoważnionego pracownika Zamawiającego, w razie konieczności w niedziele i święta wydawanie pacjentom ich odzieży wierzchniej z Magazynu Rzeczy Chorych
* obsługa centrali telefonicznej;
* obsługa lokalnego systemu przeciwpożarowego;
* nadzór nad prawidłowością ruchu pojazdów przed Centralną Izbą Przyjęć oraz na parkingu, weryfikowanie uprawnień do wjazdu na teren obiektu (parking tylko dla pracowników Szpitala);
* udzielanie pomocy pracownikom, pacjentom i osobom odwiedzającym chorych w sytuacjach wskazanych przez upoważnionych pracowników Szpitala.
1. **Dotyczy budynku Szpitala przy ul. Skarbowej 4.**

Obowiązki pracowników ochrony w zakresie ochrony obejmują w szczególności:

Monitorowanie kasy i części korytarza będącego w użytkowaniu Szpitala na 3 piętrze.

1. **Dotyczy budynku Szpitala przy Al. Focha 33**

Wykonawca zapewni podpięcie do systemu antywłamaniowego zainstalowanego w budynku przy Al. Focha 33 do własnego systemu odbioru sygnału oraz zapewni przyjazd grupy interwencyjnej.

Obowiązki pracowników ochrony w zakresie ochrony obejmują w szczególności:

* stała obserwacja obszaru znajdującego się w zasięgu kamer, niedopuszczenie do przebywania na terenie obiektu osób stwarzających zagrożenie dla osób i mienia,
* przeciwdziałanie czynom stwarzającym zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia,
* obsługa centrali telefonicznej,
* obsługa lokalnego systemu przeciwpożarowego,
* nadzór nad prawidłowością ruchu pojazdów wjeżdżających na teren szpitala, zakaz parkowania na wjeździe do szpitala – w takim przypadku wzywanie odpowiednich służb porządkowych,
* wykonywanie czynności związanych z obsługą portierni m.in. wydawanie kluczy do szafek ubraniowych dla pacjentów szpitala przychodzących na zabiegi rehabilitacyjne według procedur obowiązujących w szpitalu, przyjmowanie odzieży wierzchniej od pacjentów i gości szpitala w zamian wydawanie żetonów, przekazywanie poczty i przesyłek wewnętrznych pozostawionych na portierni kierowcy/pracownikowi odbierającemu je z budynku przy Al. Focha,
* udzielanie pomocy pracownikom, pacjentom i osobom odwiedzającym chorych w sytuacjach wskazanych przez upoważnionych pracowników.
1. **Procedura postępowania z kluczami do pomieszczeń szpitala – dotycząca pracowników ochrony/portierni.**
2. Pracownik pełniący dyżur na portierni szpitala zobowiązany jest do ścisłego nadzorowania procesu pobierania i oddawania kluczy przez pracowników do tego upoważnionych.
3. Każdorazowe wydawanie kluczy musi odbywać się przy udziale pracownika portierni i musi zostać odnotowane w książce wydawania kluczy.
4. Niedopuszczalne jest samodzielne pobieranie kluczy przez pracowników szpitala.
5. Pracownik portierni uzupełnia wszystkie informacje związane z nieprawidłowościami w książkach/dokumentach:
6. książka raportów portierskich - zapewnia ją Wykonawca, pracownicy ochrony zobowiązani są do wpisywania w niej zdarzeń jak opisano powyżej.
7. książka wydawania kluczy - zapewni ją Wykonawca, pracownicy ochrony zobowiązani są do postępowania z kluczami jak opisano powyżej.
8. Pracownik pełniący dyżur na portierni zobowiązany jest pod rygorem kar nałożonych na Wykonawcę, do każdorazowego wylegitymowania pracownika chcącego pobrać klucze, ustalenie jego upoważnienia, dopilnowanie, aby pracownik szpitala pobierający klucze dokonał czytelnego wpisu do książki wydawania kluczy, a pracownik pełniący dyżur na portierni potwierdził wydanie kluczy swoją parafką.
9. 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.
10. Pracownik pełniący dyżur na portierni ma obowiązek sprawdzenie stanu ilościowego kluczy od pomieszczeń służbowych - zinwentaryzowania ich, po oddaniu kluczy przez pracowników szpitala (w godzinach popołudniowych) oraz przy przekazywaniu raportu zmiennikowi.
11. Przy wykryciu jakichkolwiek niezgodności co do ilości zwróconych przez pracowników szpitala 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.
12. O wszystkich niezgodnościach pracownik pełniący dyżur na portierni informuje koordynatora umowy ze strony Zamawiającego.
13. W wyjątkowych sytuacjach do pracy na portierni przy ul. Skarbowej i /lub przy Al. Focha 33 zostanie skierowany jeden lub dwóch dodatkowych pracowników (decyzja Zamawiającego) pełniący dyżur codziennie od godz. 7.00 do godz. 15.00 – na wniosek Zamawiającego . Do jego obowiązków należeć będzie:
* otwieranie zamkniętych drzwi wejściowych prowadzących na hol szpitalny tylko upoważnionym osobom
* przekazywania paczek dla chorych leżących na Oddziałach
* pomiar temperatury ciała osób wchodzących do szpitala, według harmonogramu pomiarów, ustalonego z pielęgniarką epidemiologiczną szpitala
* dodatkowe zlecenia ustalane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zależności od zaistniałej sytuacji.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do dodatkowych 1500 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.**

1. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy umożliwi wykonywanie usługi poprzez:
* udostępnienie dla pracowników ochrony Wykonawcy oddzielnego pomieszczenia – Portierni - na terenie objętym ochroną;
* zapewnienie warunków sanitarno-higienicznych poprzez dostęp do wody pitnej, toalety;
* zapewnienie dostępu do telefonu (do wykorzystania jedynie w celach służbowych).

 Zamawiający odpowiada za stan techniczny zabezpieczenia poszczególnych obiektów (dotyczy to zamków, zamknięć, oświetlenia, ogrodzenia, zabezpieczenia ppoż itp.).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, Politykę bezpieczeństwa, Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego, Instrukcja obsługi centrali ppoż. itp.), celem zapoznania się z nimi i stosowania się do nich w trakcie umowy.

1. **Ogólne Warunki Odpowiedzialności Wykonawcy**

 Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:

* powstałe w następstwie działań tzw. siły wyższej (np. powódź, huragan);
* wynikłe z braku realizacji przez Zamawiającego pisemnie uzgodnionych czynności poprawiających stan zabezpieczenia obiektu lub pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu wpływających na bezpieczeństwo chronionego obiektu;
* 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.
* 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).
1. Odpowiedzialność za szkody w mieniu poniesione przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy ustala się na podstawie:
* protokołu z postępowania wyjaśniającego ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale przedstawicieli Stron umowy;
* wartości odtworzeniowej utraconego mienia;
* 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 obiektów, pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektów, nie wykonania przez strony pisemnie uzgodnionych zadań wpływających na bezpieczeństwo chronionego mienią - z uwzględnieniem ustaleń organów ścigania bądź funkcjonariuszy innych służb i straży, jeśli takie ustalenia poczyniono) - protokół podpisują przedstawiciele Stron umowy;
* noty obciążeniowej za poniesione straty, wystawionej na podstawie protokołu uzgodnień stron.