**FORMULARZ CENOWY WRAZ ZE SZCZEGÓŁOWYM OPISEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**NA OKRES 24 MIESIĘCY.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **Ilość** | **Cena netto za roboczogodzinę/ usługę/** | **Cena brutto za roboczogodzinę/ usługę** | **Wartość netto** | **Wartość brutto** |
| 1 | Usługa ochrony fizycznej w budynku przy ul. Skarbowej 1 i innych usług zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia | System całodobowej ochrony  (24 godziny)  (wycena roboczogodziny) |  |  |  |  |
| 2 | Usługa ochrony fizycznej w budynku przy Al. Focha 33 i innych usług zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia | Ochrona od 22:00 do 6:00 dnia następnego  (8 godzin)  (wycena roboczogodziny) |  |  |  |  |
| 3 | Przyjazd grupy interwencyjnej (dotyczy dwóch budynków szpitala) | Usługa jednorazowa /przyjazd na wezwanie pracownika ochrony/  (wycena za jedną usługę) |  |  |  |  |
| 4 | Monitorowanie systemu antywłamaniowego wraz z przyjazdem grupy interwencyjnej w budynku przy Al. Focha 33 | Monitorowanie całodobowe wraz z montażem stacji powiadamiani i ewentualnym przyjazdem grupy interwencyjnej  (wycena miesięczna (30 dni)) |  |  |  |  |
| 6 | Dodatkowe usługi portierskie w systemie dwuzmianowym w godz. 06:00 do 22:00, w budynku przy al. Focha 33 | 1100 roboczogodzin  (wycena roboczogodziny) |  |  |  |  |
| 7 | Okresowe dodatkowe usługi portierskie w systemie jednozmianowym w budynku przy ul. Skarbowej w godz.7.00 – 15.00 | 3000 roboczogodzin (wycena roboczogodziny) |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | | | | |  |  |

**Przedmiotem zamówienia jest całodobowa wszechstronna ochrona osób i mienia, wraz z obsługą portierni oraz okresowa obsługa Magazynu Rzeczy Chorych - wydawanie ubrań, na terenie Szpitala Specjalistycznego im. J. Dietla przy ul. Skarbowej 1, a także obsługa systemu monitorującego i portierni w budynku Szpitala przy Al. Focha 33.**

1. Wykonawca PR wykonywaniu usługi zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony określonych   
   w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2213) oraz procedur wskazanych przez Zamawiającego.
2. Usługa obejmuje również zapewnienie przez Wykonawcę przyjazdu grupy interwencyjnej na wezwanie (Zamawiający rozumie przez to przyjazd pracowników ochrony dający wsparcie w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla osób przebywających na terenie szpitala to są: pacjenci, personel szpitala itp., oraz dla mienia szpitalnego). Wykonawca ma obowiązek wyposażyć Centralną Izbę Przyjęć i Portiernie Szpitala w system szybkiego przywoływania grupy interwencyjnej.
3. Wykonawca ma wyposażyć pracowników ochrony w jednakowe umundurowanie (koszule w kolorze białym lub niebieskim z logo firmy, oraz spodnie lub w przypadku Pań spódnica w kolorze ciemnym (granat lub czarny), krawat, marynarka lub polar w ciemnym kolorze. Wykonawca wyposaży również swoich pracowników w identyfikatory. Brak wymaganego umundurowania będzie obciążany karami finansowymi.
4. Wykonawca zapewni stałą obsadę pracowników na terenie szpitala, a o każdej ewentualnej zmianie obsady powiadomi Zamawiającego przynajmniej 2 dni robocze przed podjęciem pracy przez nową osobę. Każdy pracownik ochrony zostanie przeszkolony przez Wykonawcę w zakresie powierzonych mu obowiązków związanych z ochrona obiektu – szkolenie potwierdzone na piśmie. Zamawiający przeszkoli każdego nowo zgłoszonego przez Wykonawcę pracownika dedykowanego do obsługi budynku szpitala w zakresie obsługi centrali telefonicznej i ppoż. Szkolenie to również będzie potwierdzone na piśmie.
5. Wszyscy pracownicy powinni posiadać zdolność fizyczną oraz predyspozycje do wykonywania czynności ochrony oraz innych obowiązków określonych przez Zamawiającego.
6. Wykonawca, podczas trwania umowy zapewni ze swej strony **nadzór przynajmniej 1 koordynatora**, który będzie bezpośrednio nadzorował wykonywanie usługi na terenie szpitala.
7. 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; spowodowanie ujęcia osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia w celu oddania ich do dyspozycji właściwych organów; obsługa systemu monitorowania obiektu.
8. Wykonawca wyposaży pracowników portierni w książkę raportów, w której to książce będą skrupulatnie zapisywane wszystkie nieprawidłowości jakie będą miały miejsce podczas pełnienia obowiązków służbowych jak chociażby: wpisywanie przyjazdu grupy interwencyjnej, lub służb mundurowych wzywanych do przyjazdu na teren Szpitala, okoliczności zajść odbiegających od normy związanych z kontaktami osób z ochrony a pacjentami szpitala, osobami odwiedzającymi oraz pracownikami szpitala, oraz inne zdarzenia wymagające według indywidualnej oceny pracownika ochrony odnotowania w książce raportów.
9. Do obowiązków pracowników ochrony należy m. in.:
10. obsługa centrali telefonicznej,
11. obsługa lokalnego systemu przeciwpożarowego,
12. nadzór nad prawidłowością ruchu pojazdów przed Centralną Izbą Przyjęć oraz na parkingu, weryfikowanie uprawnień do wjazdu na teren obiektu (parking tylko dla pracowników Szpitala),
13. utrzymywanie w czystości wejścia do budynku, holu oraz podjazdu przed budynkiem Szpitala, dbanie o drożność podjazdu dla karetek oraz dojścia do Szpitala w okresie zimowym,
14. udzielanie pomocy pracownikom, pacjentom i osobom odwiedzającym chorych w sytuacjach wskazanych przez pracowników Szpitala bez opuszczania miejsca pracy,
15. wykonywanie innych czynności zawartych w umowie.
16. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy umożliwi wykonywanie usługi poprzez:
17. udostępnienie dla pracowników ochrony Wykonawcy oddzielnego pomieszczenia – Portierni - na terenie objętym ochroną;
18. zapewnienie warunków sanitarno-higienicznych poprzez dostęp do wody pitnej, toalety oraz zaopatrzenie w środki ochrony osobistej (maseczka chirurgiczna, rękawiczki jednorazowe, fartuch flizelinowy jednorazowy), zapewnienie dostępu do telefonu (do wykorzystania jedynie w celach służbowych).
19. Zamawiający odpowiada za stan techniczny zabezpieczenia poszczególnych obiektów (dotyczy to zamków, zamknięć, oświetlenia, ogrodzenia, zabezpieczenia ppoż itp.)
20. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania usługi zobowiązuje się dokonać sprawdzenia stanu technicznego obiektów i w razie wystąpienia nieprawidłowości zgłosić je przedstawicielowi Zamawiającego z podaniem zakresu i dokładnej lokalizacji uszkodzeń.
21. 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.
22. Comiesięcznie Wykonawca przekazywać będzie Zamawiającemu harmonogram pracy osób dozorujących wraz z ich danymi.
23. Wykonawca na czas obowiązywania umowy wyposaży pracowników w telefon komórkowy (minimum jeden telefon na jeden obiekt) do celów służbowych 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.
24. **Dotyczy budynku Szpitala przy ul. Skarbowej 1**
25. 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.
26. Służba pracowników ochrony wykonywana będzie w obsadzie jednoosobowej. Podczas tzw. łamania zmian dokonywany będzie przez pracownika ochrony obchód według rozmieszczonych punktów. Rejestr obchodów będzie udostępniany przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego w terminie trzech dni roboczych od złożenia wezwania w wersji pisemnie/ e-mail.
27. Do obowiązków pracowników ochrony należy również m. in.:
28. 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 - zgodnie z „Instrukcją postępowania z kluczami”), przekazywanie karnetów ZFŚS,
29. prowadzenie listy osób korzystających w godzinach popołudniowych i nocnych   
    z kserokopiarki znajdującej się w pomieszczeniach Ruchu Chorych,
30. w godzinach popołudniowych (tj. od godz. 15.00-07:00), oraz na dodatkowe zlecenie kierownika DAG a w razie konieczności w niedziele i święta, wydawanie pacjentom ich odzieży wierzchniej z Magazynu Rzeczy Chorych,
31. Wykaz i lokalizacja punktów do odczytu podczas codziennego obchodu budynek – ul. Skarbowa 1
32. IV piętro- krata przy windzie
33. III piętro- hol główny, klatka schodowa, półka pod telefon wiszący
34. II piętro- hol główny, klatka schodowa, półka obok automatu NESCAFE
35. I piętro- hol główny, klatka schodowa, półka obok kaplicy szpitalnej
36. Parter- hol główny- półka obok wyjścia ewakuacyjnego, obok wejścia do kiosku PIGUŁA
37. Poziom – 1 – korytarz przy szatniach dla personelu- ściana obok Magazynu Rzeczy Chorych
38. Poziom – 1- korytarz przy dużych windach- ściana obok okna od strony ul. Czystej
39. Poziom – 1 – korytarz przy magazynie kasacyjnym – obok pokoju elektryków.
40. W wyjątkowych sytuacjach do pracy na portierni przy ul Skarbowej zostanie skierowany dodatkowy pracownik pełniący dyżur codziennie od godz. 7.00 do godz. 15.00 – na wniosek Dyrekcji Szpitala. Do jego obowiązków należeć będzie:

**a)** otwieranie zamkniętych drzwi wejściowych prowadzących na hol szpitalny tylko upoważnionym osobom

**b)** przekazywania paczek dla chorych leżących na Oddziałach

1. **Dotyczy budynku Szpitala przy Al. Focha 33**
2. Wykonawca ma obowiązek wyposażyć Portiernię Szpitala w system szybkiego przywoływania grupy interwencyjnej. Wykonawca zapewni podpięcie do systemu antywłamaniowego zainstalowanego w budynku przy Al. Focha 33 do własnego (lub podwykonawcy) systemu odbioru sygnału, oraz zapewni przyjazd grupy interwencyjnej do zabezpieczenia budynku. Przez grupę interwencyjną w tym przypadku zamawiający rozumie pracowników ochrony, którzy zapobiegną włamaniu a w sytuacji, gdy dojdzie do przestępstwa zabezpieczą budynek po ewentualnym włamaniu, zgłoszą włamanie do państwowych organów ścigania i przekażą im wszelkie niezbędne informacje na temat zabezpieczeń budynku przeciw włamaniom).
3. Służba pracowników ochrony wykonywana będzie w obsadzie jednoosobowej w godzinach od 22.00 do 6.00.
4. Do obowiązków pracowników ochrony należy również m.in.: wykonywanie czynności związanych z obsługą portierni (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
5. **Ogólne Warunki Odpowiedzialności Wykonawcy**
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:
7. powstałe w następstwie działań tzw. siły wyższej (np. powódź, huragan);
8. wynikłe z braku realizacji przez Zamawiającego pisemnie uzgodnionych czynności poprawiających stan zabezpieczenia obiektu lub pogorszenia stanu zabezpieczenia obiektu wpływających na bezpieczeństwo chronionego obiektu;
9. w przypadku niezgłoszenia 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.
10. w przypadku niesporządzenia przez Zamawiającego, z własnej winy, w następnym dniu roboczym od chwili ujawnienia szkody, protokołu z postępowania wyjaśniającego (przy udziale przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego).
11. Odpowiedzialność za szkody w mieniu poniesione przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy ustala się na podstawie:
12. protokołu z postępowania wyjaśniającego ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale przedstawicieli Stron umowy;
13. wartości odtworzeniowej utraconego mienia;
14. 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;
15. noty obciążeniowej za poniesione straty, wystawionej na podstawie protokołu uzgodnień stron.
16. Nota obciążeniowa za straty w mieniu może być wystawiona przez Zamawiającego wyłącznie na podstawie skompletowanych dokumentów, określonych w niniejszym załączniku.
17. Wykonawca zobowiązuje się przelać na rachunek Zamawiającego kwotę wynikającą   
    z wystawionej noty obciążeniowej w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
18. **Procedura postępowania z kluczami do pomieszczeń szpitala – dotycząca pracowników ochrony/portierni.**
19. Pracownik pełniący dyżur na portierni szpitala zobowiązany jest do ścisłego nadzorowania procesu pobierania i oddawania kluczy przez pracowników do tego upoważnionych.
20. Każdorazowe wydawanie kluczy musi odbywać się przy udziale pracownika portierni.
21. Niedopuszczalne jest samodzielne pobieranie kluczy przez pracowników szpitala.
22. Pracownik portierni uzupełnia wszystkie informacje związane z nieprawidłowościami   
    w książkach/dokumentach:
23. książka raportów portierskich,
24. książka wydawania kluczy,
25. 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.
26. Pracownik pełniący dyżur na portierni ma obowiązek zgłaszania kierownikowi DAG 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.
27. 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.
28. 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 kierownika DAG.
29. O wszystkich niezgodnościach pracownik pełniący dyżur na portierni informuje kierownika DAG.