

Załącznik nr 1 do SIWZ – opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony obiektów i mienia Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi przez jednego pracownika w lokalizacjach:

Zadanie 1: Przychodnia przy ul. Tatrzańskiej 109 w godzinach:

- w dni powszednie od 16:00 - do 7:00 następnego dnia,
- w dni wolne od pracy, niedzielę, święta - całodobowo.

Zadanie 2: Przychodnia przy ul. Odrzańskiej 29 w godzinach:

- w dni powszednie od 18:00 - do 7:00 następnego dnia
- w dni wolne od pracy, niedzielę, święta - całodobowo.

Zadanie 3: Przychodnia przy ul. Rzgowskiej 170 w godzinach:

- w dni powszednie od 17:00 - do 21:00

Zadanie 4: Przychodnia przy ul. Felińskiego 7 w godzinach:

- w dni powszednie od 17:00 - do 20:00

Zadanie 5: Przychodnia przy ul. Cieszkowskiego 6 w godzinach:

- w dni powszednie od 17:00 - do 20:00

Przedmiot zamówienia obejmuje w przypadku zadania 1 i zadania 2:

-ochrona obiektów i mienia z zewnątrz, jak i wewnątrz w szczególności przed próbami włamania, dewastacji, uszkodzenia i kradzieży,

-czuwanie nad stanem infrastruktury obiektu oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji(graffiti) i uszkodzenia mienia,

-w przypadku agresywnego zachowania pacjenta lub innych osób przebywających na terenie przychodni, pracownik ochrony zobowiązany jest do udzielenia pomocy personelowi MCM "Górna" oraz zawiadomienia odpowiednich służb

- sprawdzanie po zamknięciu przychodni czy na terenie budynku i w jego zamkniętym otoczeniu nie znajdują się osoby nieupoważnione (korytarze, klatki schodowe i toalety);

- wykonywanie obchodów Przychodni co najmniej 6 -ciu (odpowiednio 12 -tu) w trakcie pełnienia służby w takich odstępach czasu, aby osiągnąć cel umowy – każdy obchód ma być odnotowany w prowadzonej książce służby,
- w razie zaistnienia awarii, pożaru, kradzieży, dewastacji, kradzieży z włamaniem lub innej szkody w strzeżonych obiektach pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego (dane kontaktowe zostaną przekazane po podpisaniu umowy) i właściwą Komendę Policji i/lub Straż Pożarną i/lub Straż Miejską i odpowiednie służby techniczne oraz pozostać na miejscu do czasu ich przybycia dokładając należytej staranności przed zabezpieczeniem śladów naruszenia i minimalizowaniem powstania dalszych szkód w mieniu Zamawiającego, dokładając wszelkiej staranności dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego,
- podejmowanie doraźnych działań przy ewentualnych awariach urządzeń np. przez wyłączanie zasilania energii elektrycznej, zamykanie zaworów dopływu wody i gazu oraz natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb. Pracownik ochrony zobowiązany jest do zapoznania się z ich usytuowaniem i działaniem urządzeń.
- podejmowanie doraźnych działań mających na zmniejszenie czy zniwelowanie ujemnych skutków powstałych awarii
- wydawanie i odbieranie kluczy dla/od osób upoważnionych do wejścia na teren placówki w godzinach objętych dozorem,
- pracownik ochrony nie ma prawa otwierać pomieszczeń za wyjątkiem stwierdzenia, że wystąpiły nieprawidłowości w zabezpieczeniu w szczególności: zapalone światło, nie zamknięte okna, nie wyłączone urządzenia bądź istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia pożaru lub zalania. Każdorazowe wejście do pomieszczeń należy odnotować w księdze służby z podaniem uzasadnienia,
- podjęcia stosowanych reakcji w przypadku zaobserwowania pacjenta znajdującego się na terenie niedozwolonym lub w części zamkniętej dla pacjentów(np. teren prac remontowych i/lub inwestycji, rejestracje)
- otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do obiektu,
- regularnej kontroli w czasie dyżuru korytarzy i klatek schodowych oraz interwencji w sytuacjach wymagających przywrócenia porządku,
- gaszenie i zapalanie świateł na terenie obiektu oraz świateł na zewnątrz budynków,
- udzielanie informacji pacjentom na temat usytuowania gabinetów i miejsc świadczenia usług,
- pracownik ochrony zobowiązuje się do sprawdzania i zapisywania wartości temperatury w lodówkach usytuowanych na terenie przychodni w godzinach nocnych dwukrotnie oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne w godz. ustalonych z Główną Pielęgniarką Koordynującą i/lub Pielęgniarką Koordynującą.
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w związku z pomiarami temperatury w lodówkach Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pielęgniarkę Koordynującą i/lub Główną Pielęgniarkę Koordynującą.
- podczas wykonywania usług Wykonawca będzie współdziałał z Kierownictwem Zamawiającego oraz służbami miejskimi w szczególności: Policją, Strażą Pożarną i Pogotowiem Ratunkowym.

-pracownik ochrony zobowiązany jest do prowadzenia dziennika służby zawierającego raporty z codziennego pełnienia dyżurów, dziennik po zakończeniu służby będzie udostępniany Zamawiającemu w celu zapoznania się(potwierdzenie podpisem) ze stanem po pełnionym dyżurze,

-pracownicy ochrony na terenie obiektu podlegają kierownictwu Wykonawcy z zastrzeżeniem prawa zgłaszania uwag i sugestii przez Pielęgniarki Koordynujące i/lub Główną Pielęgniarkę Koordynującą , co do organizacji i zasad pracy na terenie obiektu.

-pracownicy ochrony powinni posiadać swój system łączności bezprzewodowej, być umundurowani i posiadać identyfikatory,

-pracownik ochrony zobowiązuje się do dokonywania obchodu budynków celem skontrolowania prawidłowego zamknięcia wszystkich okien, drzwi zewnętrznych, ewentualnego wyłączenia urządzeń, które nie zostały wyłączone przez pracowników, czajniki, wentylatory, światło, etc.

-pracownik ochrony zobowiązany jest do reagowania na przypadki nieprzestrzegania znaków drogowych przez właścicieli samochodów parkujących na terenie danej przychodni (wezwanie Straży Miejskiej i Policji).

-niedopuszczanie do wnoszenia na teren chroniony materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania.

-sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku i terenu sprzętu, oraz innych składników majątku.

-otwieranie i zamykanie bram, szlabanów, furtek zewnętrznych. Otwieranie bramy o godz.6:00 (Odrzańska 29) celem umożliwienia wywozu śmieci zgodnie z harmonogramem.

-bieżące wypuszczanie pacjentów i pracowników znajdujących na terenie przychodni po jej zamknięciu a korzystających jeszcze z usług medycznych,

- przychodnia przy ul. Tatrzańskiej 109 jest zamykana o godz.19:00
- przychodnia przy ul. Odrzańskiej 29 jest zamykana o godz.18:00

-przyjmowanie, wydawanie i ewidencjonowanie kluczy otrzymanych z przychodni podłączonych do systemu monitorującego z ul. Cieszkowskiego 6, Felińskiego 7, Rzgowskiej 170,

-informowanie bezpośredniego przełożonego o każdym fakcie niedostarczenia kluczy bezpośrednio po zaistnieniu takiej sytuacji nie później niż pół godziny po zakończeniu dyżuru na terenie danej placówki,

-utrzymywanie czystości w przydzielonym pomieszczeniu oraz dbałość o przyległy teren przychodni tj. w okresie zimowym posypywanie piaskiem oraz odśnieżanie (w soboty, niedziele i święta przez całą dobę a w dni robocze w godz.15-7).

Przedmiot zamówienia obejmuje w przypadku zadania 3, zadania 4 i zadania 5:

-ochrona obiektów i mienia z zewnątrz, jaki i wewnątrz w szczególności przed próbami włamania, dewastacji, uszkodzenia i kradzieży,

- czuwanie nad stanem infrastruktury obiektu oraz zapobieganie próbom kradzieży, dewastacji(graffiti) i uszkodzenia mienia,
- w przypadku agresywnego zachowania pacjenta lub innych osób przebywających na terenie przychodni, pracownik ochrony zobowiązany jest do udzielenia pomocy personelowi MCM "Górna" oraz zawiadomienia odpowiednich służb
- sprawdzanie po zamknięciu przychodni czy na terenie budynku i w jego zamkniętym otoczeniu nie znajdują się osoby nieupoważnione (korytarze, klatki schodowe i toalety);
- wykonywanie obchodów Przychodni przed jej zamknięciem i opuszczeniem tak, żeby mieć pewność co do osiągnięcia celu umowy– każdy obchód ma być odnotowany w prowadzonej książce służby; wykonując obchód Przychodni przed jej zamknięciem i opuszczeniem pracownik ochrony winien sprawdzić, czy na jej terenie nie znajdują się pracownicy, pacjenci lub jakiegokolwiek inne osoby;
- zamknięcie przychodni, bram, rolet, furtek i uzbrojenie alarmu przychodni zgodnie z instrukcją techniczną urządzenia wywołującego alarm przydzielonym osobistym kodem,
- posługiwanie się osobistym kodem podczas zamykania przychodni i zakaz udostępniania go innym osobom i podmiotom; pracownik ochrony zobowiązany jest przy tym do zabezpieczenia osobistego kodu w sposób uniemożliwiający jego pozyskanie przez nieuprawnioną osobę trzecią;
- dostarczenie kluczy po zamknięciu danej przychodni do przychodni przy ul. Tatrzańskiej 109, oddanie ich uprawnionemu pracownikowi ochrony i potwierdzenie powyższego faktu w książce służby
- zgłoszenie się przed rozpoczęciem pracy do przychodni przy ul. Tatrzańskiej 109 i odebranie kluczy wraz z potwierdzeniem w książce służby
- w razie zaistnienia awarii, pożaru, kradzieży, dewastacji, kradzieży z włamaniem lub innej szkody w strzeżonych obiektach pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego (dane kontaktowe zostaną przekazane po podpisaniu umowy) i właściwą Komendę Policji i/lub Straż Pożarną i/lub Straż Miejską i odpowiednie służby techniczne oraz pozostać na miejscu do czasu ich przybycia dokładając należytej staranności przed zabezpieczeniem śladów naruszenia i minimalizowaniem powstania dalszych szkód w mieniu Zamawiającego, dokładając wszelkiej staranności dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego,
- podejmowanie doraźnych działań przy ewentualnych awariach urządzeń np. przez wyłączenie zasilania energii elektrycznej, zamykanie zaworów dopływu wody i gazu oraz natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb. Pracownik ochrony zobowiązany jest do zapoznania się z usytuowaniem i działaniem urządzeń.
- podejmowanie doraźnych działań mających na zmniejszenie czy zniwelowanie ujemnych skutków powstałych awarii,
- wydawanie i odbieranie kluczy dla/od osób upoważnionych do wejścia na teren placówki w godzinach objętych dozorem,
- pracownik ochrony nie ma prawa otwierać pomieszczeń za wyjątkiem stwierdzenia, że wystąpiły nieprawidłowości w zabezpieczeniu w szczególności: zapalone światło, nie zamknięte okna, nie wyłączone urządzenia bądź istnieje prawdopodobieństwo

wystąpienia pożaru lub zalania. Każdorazowe wejście do pomieszczeń należy odnotować w księdze służby z podaniem uzasadnienia,

-podjęcia stosowanych reakcji w przypadku zaobserwowania pacjenta znajdującego się na terenie niedozwolonym lub w części zamkniętej dla pacjentów(np. teren prac remontowych i/lub inwestycji, rejestracje)

-otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do obiektu, bram, szlabanu, furtek zewnętrznych

-regularnej kontroli w czasie dyżuru korytarzy i klatek schodowych oraz interwencji w sytuacjach wymagających przywrócenia porządku,

-gaszenie i zapalanie świateł na terenie obiektu oraz świateł na zewnątrz budynków,

-udzielanie informacji pacjentom na temat usytuowania gabinetów i miejsc świadczenia usług,

--podczas wykonywania usług Wykonawca będzie współdziałał z Kierownictwem Zamawiającego oraz służbami miejskimi w szczególności: Policją, Strażą Pożarną i Pogotowiem Ratunkowym.

-pracownik ochrony zobowiązany jest do prowadzenia dziennika służby zawierającego raporty z codziennego pełnienia dyżurów, dziennik po zakończeniu służby będzie udostępniany Zamawiającemu w celu zapoznania się(potwierdzenie podpisem) ze stanem po pełnionym dyżurze,

-pracownicy ochrony na terenie obiektu podlegają kierownictwu Wykonawcy z zastrzeżeniem prawa zgłaszania uwag i sugestii przez Pielęgniarki Koordynujące i/lub Główną Pielęgniarkę Koordynującą , co do organizacji i zasad pracy na terenie obiektu.

-pracownicy ochrony powinni posiadać swój system łączności bezprzewodowej, być umundurowani i posiadać identyfikatory,

-pracownik ochrony zobowiązuje się do dokonywania obchodu budynków celem skontrolowania prawidłowego zamknięcia wszystkich okien, drzwi zewnętrznych, ewentualnego wyłączenia urządzeń, które nie zostały wyłączone przez pracowników, czajniki, wentylatory, światło, etc.

-pracownik ochrony zobowiązany jest do reagowania na przypadki nieprzestrzegania znaków drogowych przez właścicieli samochodów parkujących na terenie danej przychodni (wezwanie Straży Miejskiej i Policji).

-niedopuszczanie do wnoszenia na teren chroniony materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania.

-sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku i terenu sprzętu, oraz innych składników majątku.

--bieżące wypuszczanie pacjentów i pracowników znajdujących na terenie przychodni po jej zamknięciu a korzystających jeszcze z usług medycznych:

- przychodnia przy ul. Rzgowskiej 170 zamykana jest o godz.19:30
- przychodnia przy ul. Felińskiego 7 zamykana jest o godz.19:00
- przychodnia przy ul. Cieszkowskiego 6 zamykana jest o godz.19:00

-utrzymywanie czystości w przydzielonym pomieszczeniu oraz dbałość o przyległy teren przychodni tj. w okresie zimowym posypywanie piaskiem oraz odśnieżanie (w dni robocze w godz.17- do zamknięcia przychodni).