

Szczegółowy Opis Zamówienia (SOZ)

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 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 Orange, 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 m², 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 karetek i pacjentów pod wejście do Izby Przyjęć, a także umożliwia osobom niepełnosprawnym samodzielny dojazd lub dojdzie bez barier architektonicznych do Izby Przyjęć 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 furki 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 korzystający 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
- laptop Lenovo ThinkPad SL 510 z dostępem do pliku sieciowego o nazwie „USTERKI”
- wyposażenie w meble i drobny sprzęt, a także przybory sanitarne
- oprócz powyższego, w kompleksie szpitalnym występują sygnalizatory optyczno-akustyczne:
 - systemu bezpieczeństwa gazowego w kotłowni „Atest-Gaz”
 - systemu alarmowego antywłamaniowego w budynku administracyjnym

IV. Wymagania

1. Wymagania dotyczące pracowników

Pracowników służby ochrony winna cechować:

- kultura osobista
- takt w rozmowie telefonicznej lub bezpośrednio
- 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 centralki 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, pracowni Bronchoskopii, laboratorium i działu AE
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 oraz w pliku sieciowym „USTERKI”
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
- **Zeszyt zaników energii elektrycznej oraz awarii urządzeń technicznych**, w którym dokonywane są wpisy związane przerwami w dostawie energii elektrycznej, a także wszelkie zdarzenia wynikające z zadziałania sygnalizatorów lub alarmów dozorujących urządzenia i instalacje techniczne w szpitalu
- **Zeszyt wydawania i zwrotu kluczy**. Bez wpisywania do zeszytu klucze wydawane są wyłącznie pracownikom zgodnie z ich stanowiskiem pracy oraz pracownikom firmy sprzątającej. 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 któregokolwiek ze 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 13
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: Przełączanie 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 przesuwanych „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