

**Obowiązki Wykonawcy w zakresie świadczenia usługi ochrony i zabezpieczenia budynków i mienia Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji przy ul. Spartańskiej 1, 02 – 637 Warszawa.**

I posterunek stały 24 godzinny - „portiernia zewnętrzna” przy szlabanie, obsada jednoosobowa – 8 760 godzin.

II posterunek „obchodowy” - ochrona mienia NIGRiR w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 16:00-8:00 oraz w weekendy, święta i dni wolne od pracy całodobowo, obsada jednoosobowa – 6 776 godziny.

Szacowana łączna liczba roboczogodzin – 15 536 godzin w okresie 12 miesięcy

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie całodobowej ochrony obiektów i terenu oraz osób znajdujących się na terenie NIGRiR przy ulicy Spartańskiej 1 w Warszawie, w okresie 12 miesięcy, a także pełnienie dyżurów „obchodowych” na terenie zewnętrznym wskazanym przez Zamawiającego.
2. Informacje ogólne.  
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie przy ul. Spartańskiej 1 zlokalizowany jest na działce pomiędzy ulicami: Spartańską, Miączyńską i Jana Maklakiewicza. Budynek NIGRiR tworzy figurę krzyża z podstawą o powierzchni zabudowy 5 376 m<sup>2</sup>. W skład budynku głównego NIGRiR wchodzi bloki: A, B, C i D. Ponadto na terenie działki znajduje się portiernia zewnętrzna, budynek ujęcia wody oligoceńskiej, dwa budynki mieszkalne, trzy budynki przeznaczone do wykonywania działalności medycznej, dwa budynki administracji, budynek dawnej stolarni, tlenownia oraz garaże.
3. Zakres usług objętych przedmiotem zamówienia:

**I posterunek stały 24 godzinny - „portiernia zewnętrzna” przy szlabanie, obsada jednoosobowa – 8 760 godzin.**

1. Obsługa szlabanów wjazdowych na teren parkingów:
  - a. parking płatny: wpuszczanie oraz wypuszczanie pojazdów uprzywilejowanych, pojazdów służb miejskich, samochodów dostawczych, samochodów zaproszonych gości Instytutu.
  - b. otwieranie szlabanu wjazdowego osobom niepełnosprawnym (posiadających stosowne uprawnienia). Każdorazowo taki wjazd należy odnotować w Księżce Obsługi Parkingu.
  - c. parking pracowniczy: wpuszczanie i wypuszczanie pojazdów uprzywilejowanych, samochodów wpisanych na odpowiednią listę przez Dział Administracji, pojazdów przybyłych do Zespołu Poradni lub budynku mieszkalnego, samochodów, którymi podróżują inwalidzi i osoby starsze mające trudności z poruszaniem się. Każdorazowo taki wjazd należy odnotować w Księżce Obsługi Parkingu.
  - d. w innych przypadkach pracownik ochrony zobowiązany jest do kontaktu z Kierownikiem Działu Administracji lub osobą przez niego wskazaną, w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania. Ewentualny wjazd pojazdu należy odnotować w Księżce Obsługi Parkingu.
2. Przestrzeganie wszystkich ustaleń podejmowanych przez strony umowy w zakresie kontroli i organizacji ruchu pojazdów na terenie NIGRiR.
3. Kontrola samochodów dostawczych wjeżdżających i wyjeżdżających do/z terenu NIGRiR oraz samochodów wwożących materiały na teren NIGRiR celem zabezpieczenia mienia ruchomego i urządzeń oraz wyposażenia należącego do Zamawiającego, w tym:

- a. Uzyskiwanie wyjaśnień od osób wwożących materiały lub urządzenia techniczne i inne, w jakim celu dokonywany jest wjazd. O dostawie należy powiadomić zainteresowaną osobę lub komórkę organizacyjną. Każdorazowo taki wjazd należy odnotować w Księżce Obsługi Parkingu;
  - b. Kontrola osób wywożących lub wynoszących z terenu NIGRiR składników majątkowych Zamawiającego poprzez zapoznanie się ze stosownymi upoważnieniami. W przypadku braku odpowiednich dokumentów, przeciwdziałanie wywiezieniu/wyniesieniu składników majątkowych.
4. Udzielanie kierowcom informacji dotyczących regulaminu parkingu.
5. Wydawanie i odbieranie kluczy do obiektów objętych ochroną, osobom do tego uprawnionym.
6. Przeciwdziałanie próbom kradzieży, włamań, uszkodzeń i dewastacji chronionego obiektu, w tym utrzymywanie stałej współpracy z portierem w budynku głównym;
7. Informowanie o zauważonych nieprawidłowościach portiera w budynku głównym, Kierownika Działu Administracji lub Lekarza Dyżurnego Izby Przyjęć.
8. W sytuacjach tego wymagających, informowanie służb ratunkowych o zagrożeniu życia lub zdrowia osób znajdujących się na chronionym terenie.
9. Reagowanie, na zgłaszane przez pracowników NIGRiR, przypadki wymagające interwencji pracownika ochrony na chronionym terenie.
10. Bezwzględne przestrzeganie wszystkich przepisów i procedur dotyczących bezpieczeństwa i ewakuacji obowiązujących na terenie NIGRiR. W tym pomocy w zakresie organizacji oraz podejmowania akcji ratowniczych w sytuacjach pożaru, wypadku, awarii technicznych i innych nieprzewidzianych zdarzeń.
11. W przypadku wystąpienia awarii urządzeń technicznych, informowanie Kierownika Działu Administracji lub osoby przez niego wskazanej.
12. Kontrola osób wchodzących na teren NIGRiR po godz. 22.00. Uniemożliwienie wejścia osobom będącym pod wpływem alkoholu, agresywnych, niepotrafiących wyjaśnić przyczyny swojego przybycia. W przypadku pacjentów zgłaszających się do Izby Przyjęć Instytutu Kardiologii, powiadomienie o tym fakcie Lekarza Dyżurnego Izby Przyjęć IK oraz pracownika pełniącego dyżur „obchodowy”.
13. Odpowiedzialność za przechowywanie w należyтым stanie dwóch kompletów hydrantów zewnętrznych, kluczy do nich, węży, prądownic.
14. Odpowiedzialność za przechowywanie w należyтым stanie kluczy przekazanych przez Zamawiającego, w tym kluczy od:
  - a. bramy głównej (na wprost wejścia głównego do budynku);
  - b. bramy wjazdowej na teren NIGRiR;
  - c. pomieszczenia odpadów medycznych;
  - d. bramy wjazdowej do parku
15. Utrzymywanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń portierni, w tym pokoju socjalnego i toalety, a także terenu przylegającego do portierni.
16. Prowadzenie książek ewidencji kluczy, Książki Obsługi Parkingu, Książki Raportów oraz innych wskazanych przez Zamawiającego.
17. W sytuacjach tego wymagających pomoc w odśnieżaniu terenu, (w szczególności poza godzinami pracy NIGRR) zwłaszcza w zakresie wejścia do Hotelu.
18. Pracownik ochrony nie może opuścić stanowiska pracy bez przekazania czynności służbowych oraz raportu zmiennikowi.

**II posterunek „obchodowy” - ochrona mienia NIGRiR w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 16:00-8:00 oraz w weekendy i święta całodobowo, obsada jednoosobowa – 6 776 godziny.**

1. Ochrona terenów zewnętrznych i budynków (w tym parkingów oraz budynku wody oligoceńskiej), a także osób znajdujących się na terenie NIGRiR.

2. Regularne i częste obchody całego chronionego terenu.
3. Zamykanie i otwieranie bram oraz furtek o wyznaczonych godzinach:
  - a. furtki wejściowej o godz. 18.00 (otwieranie o godz. 6.00);
  - b. wejścia do punktu poboru wody o godz. 22.00 (otwieranie o godz. 6.00);
  - c. budynku hotelu (sprawdzenie klatki schodowej i piwnicy).
4. W godzinach popołudniowych i nocnych kontrola zamknięcia i właściwego zabezpieczenia:
  - a. furtek i bram wejściowych;
  - b. wszystkich budynków z uwzględnieniem wyjść ewakuacyjnych;
  - c. furtek i bram do przyległego parku;
  - d. ogrodzenia NIGRiR.
5. Kontrola osób poruszających się po terenie NIGRiR po godz. 22.00, a w ciągu dnia osób niezwiązanych z działalnością NIGRiR.
6. Uniemożliwienie wejścia na chroniony teren osobom będącym pod wpływem alkoholu, agresywnych, niepotrafiących wyjaśnić przyczyny swojego przybycia. Odprowadzenie pacjentów zgłaszających się do Izby Przyjęć Instytutu Kardiologii.
7. Przeciwdziałanie próbom kradzieży, włamań, uszkodzeń i dewastacji chronionego terenu, w tym utrzymywanie stałej współpracy z pracownikiem ochrony pełniącym dyżur w portierni zewnętrznej oraz portierem w budynku głównym.
8. Informowanie o zauważonych nieprawidłowościach, w tym awariach urządzeń technicznych, pracownika ochrony pełniącego dyżur w portierni zewnętrznej.
9. W sytuacjach tego wymagających, informowanie służb ratunkowych o zagrożeniu życia lub zdrowia osób znajdujących się na chronionym terenie.
10. Reagowanie, na zgłaszane przez pracowników NIGRiR, przypadki wymagające interwencji pracownika ochrony na chronionym terenie.
11. Bezwzględne przestrzeganie wszystkich przepisów i procedur dotyczących bezpieczeństwa i ewakuacji obowiązujących na terenie NIGRiR. W tym pomocy w zakresie organizacji oraz podejmowania akcji ratowniczych w sytuacjach pożaru, wypadku, awarii technicznych i innych nieprzewidzianych zdarzeń.
12. Wskazywanie służbom ratunkowym wejść do budynków, wyjść awaryjnych oraz rozmieszczenia hydrantów.
13. Zwracanie uwagi na sposób parkowania samochodów zgodnie z obowiązującym „Regulaminem parkowania pojazdów”.
14. Dokonywanie stosownych wpisów w Księdze Raportów oraz bezwzględne zdanie dyżuru pracownikowi ochrony pełniącemu dyżur w portierni zewnętrznej.
15. W sytuacjach tego wymagających, pomoc w odsnieżaniu terenu (w szczególności poza godzinami pracy NIGRR) zwłaszcza w zakresie dojazdu do Izby Przyjęć Instytutu Kardiologii.

#### **Rodzaj wyposażenia pracowników ochrony:**

- a. jednolite, schludne umundurowanie;
- b. imienne identyfikatory;
- c. odzież ochronna;
- d. środki łączności umożliwiające kontakt między pracownikami ochrony;
- e. szkolenia z zakresu aktualnych przepisów BHP, ppoż.;
- f. Wykonawca powinien zastosować własne urządzenia systemu kontroli „obchodów” w ilości gwarantującej prawidłowe ich wykonywanie.