**Załącznik nr 5 do SWZ**

**FORMULARZ CENOWY**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot zamówienia | Cena usługi NETTO  (stawka miesięczna) | Wartość usługi netto (PLN)  za 24 miesiące | Stawka VAT  w % | Wartość VAT | Wartość usługi brutto (PLN)  za 24 miesiące |
| 1. | **Kompleksowa usługa ochrony obiektu Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii  w Lublinie zgodnie z załącznikiem nr 5** |  |  |  |  |  |
| RAZEM: | | |  | xxx |  |  |

Razem ryczałt miesięczny wynosi: …….………….. zł netto, ……………….. zł brutto.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***Wykonywanie usługi:*** ochrony obiektu Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii   
w Lublinie całodobowo we wszystkie dni tygodnia, przez 2 strażników od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 19:00 oraz 1 strażnik w pozostałe godziny.

Przedmiotem zlecenia jest ochrona osób i mienia poprzez realizację planu ochrony, który zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Ochrona odbywa się poprzez posterunek stały oraz posterunki obchodowe.

W celu umożliwienia realizacji ochrony Zamawiający dostarczy plan sytuacyjny UCS, inne dodatkowe informacje i dokumenty dotyczące ruchu materiałowo-osobowego na terenie obiektu.

***Zakres obowiązków Wykonawcy obejmuje:***

1. Udzielanie koniecznych informacji odwiedzającym pacjentom
2. Kontrolowanie ruchu osobowego – w określonych godzinach mogą wchodzić na teren UCS osoby odwiedzające; w innych godzinach oraz np. W trakcie zagrożenia rozprzestrzeniania chorób – ściśle wg wskazówek dyrekcji UCS. W szczególnych przypadkach wystarczy ustna zgoda Kierownika Obiektu.
3. Zapobieganie wchodzeniu na teren jednostki osób nietrzeźwych i innych bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi.
4. Podejmowanie niezbędnych interwencji w razie zagrożenia niebezpieczeństwa lub naruszenia porządku.
5. Kontrola wynoszenia mienia i sprzętu poza teren ochraniany przez wyjścia   
   przy pracownikach ochrony.
6. Obsługa instalacji teletechnicznej zamontowanej przez UCS oraz zamykanie   
   i otwieranie automatycznej bramy wjazdowej osobom uprawnionym.
7. Deponowanie i wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń osobom uprawnionym oraz prowadzenie rejestru wydawanych kluczy wg wykazu.
8. Wykonywanie innych doraźnych poleceń ze strony Dyrekcji jednostki lub zgodnie   
   z poleceniami dowódcy zmiany.
9. Podejmowanie interwencji w sytuacji naruszenia porządku na terenie jednostki.
10. Zamykanie o określonej godzinie drzwi wejściowych na hole główne
11. Kontakt telefoniczny ze strażą pożarną przy obsłudze systemu p-poż.
12. Egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie UCS; monitorowanie obiektów UCS za pomocą znajdującego się systemu kamer i urządzeń wspomagających bezpieczeństwo UCS.
13. Interweniowanie w przypadku nieuzasadnionego wjazdu pojazdów samochodowych.
14. Zgłaszanie wszelkich uwag i nieprawidłowości drogą służbową do kierownictwa nadzoru i na bieżąco do dyżurnego oraz przedstawiciela obiektu.
15. Strażnicy pracują w systemie ciągłym, nie mogą opuścić obiektu bez przekazania swoich obowiązków kolejnej osobie.
16. Ochrona zobowiązana jest do prowadzenia dziennika służb oraz innych wymaganych dokumentów na stanowisku pracy.
17. Wykonawca odpowiada za straty poniesione przez zleceniodawcę na terenie obiektu, jeśli osoby wykonujące zlecenie w jego imieniu nie wypełniali właściwie swoich obowiązków.
18. W ściśle określonych, nieregularnych odstępach czasu dokonywanie wg ustaleń obchodów; należy zwracać uwagę na stan zabezpieczeń mechanicznych otworów drzwiowych i okiennych, ustalenia uprawnień osób przebywających na terenie obiektu oraz innych punktów newralgicznych, które zostaną szczegółowo podane przez zleceniodawcę.
19. Sprawdzanie stanu funkcjonowania wszystkich dźwigów osobowych i towarowych   
    na terenie jednostki.
20. Sprawdzanie zamknięć przejść (korytarze i łączniki )
21. Sprawdzanie stanu oświetlenia korytarzy, klatek schodowych i wszystkich ciągów komunikacyjnych
22. Legitymowanie na terenie całej jednostki – wg obowiązujących przepisów – osób wskazujących na spożycie alkoholu oraz zakłócających porządek.
23. Pozostawanie w stałym kontakcie i bezzwłoczne informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach – bezpośredniemu przełożonemu lub Kierownikowi Obiektu.
24. Korzystanie ze wspomagania ochrony przez grupy interwencyjne.
25. Pomoc w unieruchomieniu pacjentów agresywnych lub pobudzonych psychoruchowo na wezwanie personelu
26. Współpraca w zakresie ewakuacji osób w przypadku powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pracowników ochrony w sposób jednolity schludny i estetyczny (koszula w kolorze jasnym np. biała, niebieska, spodnie/spódnica w kolorze ciemnym np. czarne, granatowe, szare, obuwie kryte czarne, marynarka/żakiet w kolorze dopasowanym do spodni/spódnicy), umożliwiający ich identyfikację. Ponadto Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w środki ochrony osobistej i środki łączności bezprzewodowej. Każdy przypadek strat w chronionym mieniu będzie badany przez wspólną komisję – przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego – i zakończony protokołem z wnioskami.

***ODPOWIEDZIALNOŚĆ :***

1. W razie zaistnienia kradzieży lub innego zdarzenia powodującego zniszczenie, uszkodzenie lub uszczuplenie mienia Wykonawca jest zobowiązana do zabezpieczenia miejsca kradzieży i zawiadomienia o powyższym Policję, Dyrekcję UCS  
   oraz Kierownika Obiektu.
2. W przypadku ujęcia przez pracowników Wykonawcy sprawców kradzieży   
   lub dewastacji mienia i przekazania ich Policji, UCS dochodzi pokrycia kosztów poniesionych strat od sprawców na drodze sądowej.
3. W przypadku kradzieży, pożaru lub innego zagrożenia, Wykonawca i UCS   
   są zobowiązani do niezwłocznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i sporządzenia stosownego protokołu.

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OCHRONY NA TERENIE UCS**

**Posterunek przy wejście poziom B01**

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych oraz innych pomieszczeń osobom upoważnionym od godziny 6:00, przyjmowanie po zakończeniu pracy w pomieszczeniach.
2. Udzielanie informacji pacjentom i interesantom przychodzącym na teren UCS.
3. Obserwacja holu i terenu wjazdu.
4. Zamykanie drzwi wejściowych ok. 22:00 i otwieranie ok. 5:00.
5. Informowanie właściwych służb technicznych o powstałych usterkach.
6. Prowadzenie na bieżąco książki służbowej (w książce winna być godzina przyjęcia posterunku przez pracownika, ewentualnie zdarzenia nadzwyczajne) a kontrola książki służbowej następuję przez Kierownika Obiektu.
7. Kontrola ruchu osobowego.
8. Kontrola ruchu materiałowego.
9. Ciągła obserwacja terenu budynku, a w przypadku zagrożenia dla mienia lub pracowników -podejmowanie interwencji.
10. Zgłaszanie uszkodzeń i awarii służbom technicznym i administracyjnym jednostki.
11. Kontrola ruchu osobowego i materiałowego (zwracanie szczególnej uwagi na przedmioty wnoszone i wynoszone z obiektu).
12. Weryfikacja zasadności przebywania (wchodzenia osób nie będących personelem) na terenie obiektu w porze nocnej od 22:00 do 6:00.
13. Wykonywanie obchodów zewnętrznych i wewnętrznych z uwzględnieniem wyznaczonych tras oraz punktów kontrolnych.
14. Współpraca z innymi pracownikami ochrony budynku UCS.
15. Sprawdzanie poprawności zamknięć wskazanych przez administrację drzwi i pomieszczeń na terenie obiektu.
16. Weryfikacja alarmów z systemem sygnalizacji włamania zainstalowanych w obiekcie oraz systemów sygnalizacji.
17. Przyjmowanie przesyłek kurierskich i powiadomienie o nich pracowników magazynu głównego lub osób zainteresowanych.
18. Obsługa stanowiska monitoringu wizyjnego w godzinach nocnych oraz 24 godziny   
    na dobę w weekendy i święta (monitorowanie systemu w obrębie obiektu).

**Posterunek przy wejściu poziom P00**

1. Kontrola poprawności zamknięć pomieszczeń i drzwi zewnętrznych.
2. Zamykanie w godzinach nocnych oraz otwieranie w godzinach porannych miejsc wyznaczonych przez administrację.
3. Udzielanie informacji pacjentom i interesantom przychodzącym na teren UCS.
4. Tworzenie patrolu interwencyjnego w celu eliminacji zagrożenia dla mienia UCS lub pacjentów i personelu, wywołanego np. przez osoby będące pod wpływem alkoholu, narkotyków lub silnego wzburzenia.
5. Usuwanie osób spożywających alkohol na terenie lub w bezpośrednim sąsiedztwie UCS.
6. Kontrola ruchu osobowego.
7. Kontrola ruchu materiałowego.
8. Obserwacja holu i terenu przyległego.
9. Powiadomienie o przesyłkach pracowników magazynu głównego lub osób zainteresowanych.
10. Weryfikacja alarmów z systemem sygnalizacji włamania zainstalowanych w obiekcie oraz systemów sygnalizacji

**Zadania realizowane przez wszystkich pracowników ochrony pełniących służbę niezależnie od przydzielonego posterunku:**

1. Kontrola wynoszenia mienia i sprzętu poza teren ochraniany ze szczególnym uwzględnieniem wejść dla pacjentów.
2. Wykonywanie doraźnych poleceń ze strony Dyrekcji jednostki lub osób upoważnionych
3. Egzekwowanie zakazu palenia tytoniu na terenie UCS poza miejscami do tego wyznaczonymi
4. Powiadomienie w przypadku awarii funkcjonowania dźwigów osobowych i towarowych na terenie jednostki.
5. Sprawdzanie stanu oświetlenia ciągów komunikacyjnych
6. Niezwłoczne reagowanie na przypadki zakłócania ładu i porządku na terenie UCS oraz dewastacji i kradzieży mienia UCS.
7. W przypadkach nadzwyczajnych (np. stopnie alarmowe, pandemie itp.) bezpośrednia kontrola osób wchodzących do budynku UCS zgodnie z wytycznymi Dyrekcji.