

**WZÓR UMOWY**

W dniu .....r. w Złotoryi, pomiędzy:

**Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi**  
**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej**

59-500 Złotoryja, ul Szpitalna 9

NIP: 694-13-68-014

REGON: 001016173

KRS: IX Wydział Gospodarczy Sądu Rejonowego Wrocław - Fabryczna, pod numerem 0000026376

reprezentowanym przez:

- mgr inż. Wojciech Szelaż – dyrektor
- mgr Irena Zięba – główna księgowa

zwanym dalej w treści umowy **Zamawiającym**

a

.....

.....

.....

NIP: ..... REGON: .....

KRS/Rej. Gosp.: .....

reprezentowanym przez:

- ..... – .....
- ..... – .....

zwany dalej w treści umowy **Wykonawcą**.

została zawarta umowa w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r., o następującej treści:

### § 1

#### Szczegółowy zakres przedmiotu umowy

- x Przedmiotem postępowania jest obsługa portierni i całodobowy dozór obiektów Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi, przy ul. Szpitalnej 9, 16 i 18;
- x Przejęcie i prowadzenie monitoringu Ośrodka Psychiatrycznej i Odwykowej Opieki Zdrowotnej w Legnicy, przy ul. Chojnowskiej 81";
- x Konserwacja i ewentualna modernizacja sieci monitoringu portierni, wraz z podłączeniem do sieci LAN.

## 1. Zadania pracownika ochrony:

- 1) Dozorowanie obiektów poprzez bieżącą obserwację monitoringu Szpitala w Złotoryi, oraz zewnętrzny i wewnętrzny obchód obiektów w godzinach wieczornych i nocnych, oraz kontrola osób wchodzących i wychodzących;
  - ustalanie uprawnień do przebywania osób w obiektach, lub na obszarach chronionych;
  - wzywanie osób do opuszczenia obszaru lub obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu, albo stwierdzenia zakłócania porządku;
  - zatrzymywanie osób stwarzających w sposób oczywisty, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego wydania tych osób policji;
- 2) Obsługa centrali telefonicznej:
  - odbieranie i łączenie rozmów z poszczególnymi oddziałami/działami szpitala;
  - łączenie rozmów służbowych i ich rejestrowanie;
  - łączenie rozmów prywatnych (za odpowiednią odpłatnością) ich rejestrowanie i comiesięczne rozliczanie się z pobieranych opłat.
- 3) Obsługa centrali przeciwpożarowej:
  - sprawdzanie miejsca pożaru w przypadku włączenia się sygnału alarmowego;
  - kontakt z Państwową Strażą Pożarną w Złotoryi w celu potwierdzenia zagrożenia, lub przekazanie informacji o braku zagrożenia;
  - wpisywanie zdarzenia do "książki przeglądów technicznych i kontroli systemu alarmu pożarowego".
- 4) Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych.
- 5) Odbieranie i rejestrowanie dostarczonych przesyłek pocztowych i kurierskich.
- 6) Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do szpitala o wyznaczonych porach.
- 7) Włączanie i wyłączanie oświetlenia nocnego zewnętrznego i wewnętrznego obiektu, zgodnie z ustaleniami Zamawiającego.
- 8) Prowadzenie przez pracowników "ewidencji wydawanych kluczy", oraz "dziennika dozorów" (wpisywanie raportów po każdym dyżurze).
- 9) Prowadzenie (wydawanie) rejestrów, ewidencji i wykazów:
  - „rejestr konsultacji internistycznych i neurologicznych”;
  - „rejestr skierowań na konsultacje”;
  - "wykaz osób korzystających z pralni";
  - "wykaz osób korzystających z sali rehabilitacyjnej";
  - "ewidencja wyjść pracowników";

- "rejestr handlowy";
  - "rejestr usterek technicznych";
- 10) Udostępnianie pomieszczeń świetlicy, oraz sali rehabilitacyjnej, osobom korzystającym z niej po godzinach pracy, i każdorazowa kontrola jej stanu.
  - 11) Udzielanie określonych informacji, oraz kierowanie osób zainteresowanych do odpowiednich komórek organizacyjnych szpitala.
  - 12) Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa obiektu i pomieszczeń, pod kątem prawidłowości zabezpieczeń.
  - 13) Utrzymywanie bieżącej czystości w portierni i holu (30 m<sup>2</sup>), oraz w dni wolne od pracy (weekendy i święta) przed wejściem głównym i wejściem do Izby Przyjęć.
  - 14) Odśnieżanie schodów przed wejściem głównym do szpitala, wejściem do Izby Przyjęć i wejściami do budynku nr 16 i 18, w dni wolne od pracy.

## **2. Obowiązki pracownika ochrony:**

- 1) Bieżąca kontrola bezpieczeństwa obiektów.
- 2) Kontrola sprawności centrali telefonicznej.
- 3) Kontrola sprawności systemów monitoringu.
- 4) Zabezpieczanie kluczy od pomieszczeń służbowych.
- 5) Odbieranie i zabezpieczanie otrzymanych przesyłek pocztowych i kurierskich.
- 6) Informowanie odpowiednich osób o zaistniałych nieprawidłowościach, awariach, itp.
- 7) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt wyposażenia portierni.
- 8) Przestrzeganie przepisów i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa obiektów i ich użytkowników.
- 9) Przestrzeganie ogólnych przepisów i zasad Bhp oraz P/poż.

## **3. Pracownikowi zabrania się:**

- 1) Spożywania alkoholu i środków odurzających, oraz przebywania na terenie szpitala pod jego wpływem.
- 2) Przekazywania osobom trzecim informacji dotyczących pacjentów i pracowników
- 3) Zezwalania na przebywanie w portierni osób nieupoważnionych.
- 4) Informowania osób trzecich o przebiegu służby.
- 5) Prowadzenia rozmów telefonicznych w sprawach prywatnych z telefonów służbowych.

#### **4. Wymagania dotyczące Wykonawcy:**

- 1) Zatrudnienie pracowników z wykształceniem minimum zawodowym, na umowę o pracę, przez cały okres trwania umowy.

Pracownicy muszą:

- być sprawni, dobrze zorganizowani, bezkonfliktowi, umiejący radzić sobie w kontaktach z osobami chorymi psychicznie;
- posiadać umiejętność obsługi centrali telefonicznej NORTEL NETWORKS M3904;
- posiadać umiejętność obsługi centrali sygnalizacji pożarowej CSP-35A;

Zamawiający nie zapewnia przeszkolenia pracowników ochrony w zakresie obsługi w/w urządzeń.

- 2) Posiadanie własnej stacji monitorowania alarmów, z możliwością przyłączenia do niej istniejących systemów alarmowych i świadczenie usług serwisowo-konserwacyjnych, dla posiadanych przez Wykonawcę systemów zabezpieczeń elektronicznych.
- 3) Wysyłanie patrolu interwencyjnego na żądanie Zamawiającego. Patrol musi stawić się na wezwanie, w czasie do 30 minut od zgłoszenia.
- 4) Opracowanie planu obiektu (instrukcji) w zakresie ochrony mienia.
- 5) Możliwość partycypowania przez Wykonawcę w rozbudowie i modernizacji w/w systemów zabezpieczeń elektronicznych.
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności za szkody wynikające z niewykonania, lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie ochrony mienia.
- 7) Umundurowanie pracowników w jednolity strój służbowy.
- 8) Pracownicy w czasie pełnienia służby, zobowiązani są stosować się do poleceń osób wskazanych przez Zamawiającego.
- 9) Zapewnienie pracownikom portierni zeszytów do comiesięcznych rozliczeń rejestrowanych rozmów i niezbędne przybory biurowe (np. długopisy).

#### **5. Zobowiązania Zamawiającego:**

- 1) Zabezpieczenie pracowników w narzędzia i środki czystości potrzebne do pracy.
- 2) Zapewnienie pracownikom pisemnych informacji, dotyczących funkcjonowania szpitala (nr tel., wykazy, rejestry).
- 3) Zapewnienie stałego dostępu do wody, energii elektrycznej i sanitariatu.
- 4) Zapewnienie miejsca pracy, zgodnego z przepisami bhp i p/poż.
- 5) Informowanie Wykonawcy o sytuacjach powodujących ryzyko powstania szkody i zakłóceniach funkcjonowania szpitala.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzorowania pracowników pełniących służbę i występowania z wnioskami o zmianę zatrudnionego personelu.

## § 2 Warunki płatności

1. Wartość przedmiotu umowy, według zaoferowanej miesięcznej ceny ryczałtowej:  
wartość netto: ..... PLN  
..... % VAT: ..... PLN  
wartość brutto: ..... PLN  
(słownie brutto: .....  
...../100)
2. Cena ryczałtowa zawiera wszystkie koszty, jakie **Wykonawca** poniesie przy realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Za świadczone usługi **Wykonawca** będzie wystawiał comiesięczne faktury VAT, według których będzie wypłacana miesięczna kwota ryczałtowa, w terminie do 30 dni, od dnia otrzymania prawidłowo sporządzonej faktury VAT, przelewem na podane konto.
4. **Zamawiający** dopuszcza możliwość opóźnień w płatnościach.
5. Za niezapłacone przez **Zamawiającego** w terminie należności, **Wykonawca** może naliczać odsetki ustawowe.
6. Koszty wykonania zamówienia, podlegać będą (po 12 miesiącach) rocznej waloryzacji, zgodnie z rocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłoszonych przez Prezesa GUS.
7. Strony dopuszczają możliwość zmiany przez **Wykonawcę** cen, jedynie w przypadku zmiany podatku VAT związanym z przedmiotem zamówienia, oraz w innych uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za zgodą **Zamawiającego**.
8. Wystąpienie o zmianę cen jednostkowych przez **Wykonawcę** musi odbyć się z wyprzedzeniem nie mniejszym niż 14 dni przed proponowaną zmianą cen.
9. **Zamawiający** nie wyraża zgody na cesję ewentualnych zaległych należności innym podmiotom.  
W przypadku naruszenia tego postanowienia, **Wykonawca** zobowiązany będzie do zapłaty **Zamawiającemu** kary umownej w wysokości 10.000,00 zł., płatnej w terminie 7 dni, od daty wezwania do jej zapłaty.
10. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczać zaświadczenie odpisu na PFRON.

## § 3

**Zamawiający** przekazuje **Wykonawcy** według spisu protokolarnego z dnia .....r. wszelkie wyposażenie portierni.

Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy, **Wykonawca** zobowiązany jest zwrócić **Zamawiającemu** przekazane wyposażenie w stanie takim, jakim je przyjął, z uwzględnieniem zmian spowodowanych normalnym zużyciem.

#### § 4

1. **Wykonawca** obowiązany jest do posiadania przez okres trwania umowy, aktualnej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, z tytułu prowadzonej u **Zamawiającego** działalności, z sumą ubezpieczenia 1.000.000,00 zł., na jedno i na wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia. której kopie zobowiązuje się niezwłocznie przedkładać **Zamawiającemu**.
2. **Wykonawca** obowiązany jest do posiadania przez okres trwania umowy, aktualnego certyfikatu poświadczającego możliwość udzielania ulg we wpłatach na PFRON.

#### § 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia od 31 stycznia 2014r. godz. 7:00 do dnia 31 stycznia 2018r. godz. 7:00
2. Integralną częścią umowy są SIWZ i Oferta **Wykonawcy** z dnia .....r.
3. Umowa może być rozwiązana przez zgodne oświadczenie obu Stron, lub za trzymiesięcznym, swobodnym jej wypowiedzeniem, składanym drugiej stronie w formie pisemnej.

#### § 6

Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania za niewykonanie, lub nienależyte wykonanie umowy, będzie odszkodowanie na ogólnych zasadach określonych w art. 471 k.c.

#### § 7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy, mogą być dokonane wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 8

Strony będą dążyć do tego, aby wszelkie spory wynikłe podczas wykonywania umowy rozwiązywać polubownie, lub przez sądy powszechne.

#### § 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

**Zamawiający**

**Wykonawca**