

# Zapytanie ofertowe

**ZAMAWIAJĄCY**

**CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUT**

**im. Marii Skłodowskiej Curie**

**ul. Wawelska 15b**

**02-034 Warszawa**

**NIP: 525 000 80 57, REGON: 000288366, KRS: 0000144803**

## **I. ZAKRES OFERTY**

**Zakres obowiązków podmiotu ochraniającego obiekt i mienie Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie w budynku Pawilonu Socjalnego, w którym mieści się, Centrum Edukacyjno-Konferencyjne (ul. W.K. Roentgena 5 w Warszawie).**

**Do podstawowych obowiązków podmiotu ochraniającego obiekt i mienie należące do Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (zwanego dalej Centrum Onkologii) należy:**

- 1. Wykonywanie w obiekcie Centrum Onkologii, zlokalizowanym w budynku Pawilonu Socjalnego, w którym mieści się, Centrum Edukacyjno-Konferencyjne w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5 działań polegających na ochronie tego obiektu oraz ochronie znajdującego się w nim mienia. Działania będą polegały m.in. na zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom, a zwłaszcza kradzieżom, kradzieżom z włamaniem i innym aktom wandalizmu, a także pożarom i przeciwdziałaniu powstawaniu szkód wynikających z takich zdarzeń oraz niedopuszczaniu do wstępu na teren chronionych obiektów osób nieuprawnionych. Przez obiekt Centrum Onkologii, o którym mowa wyżej należy rozumieć teren zewnętrzny przy budynku Pawilonu Socjalnego oraz ten budynek.**
- 2. Zapewnienie obsługi posterunku przez pracowników ochrony fizycznej przez 24 godz. na dobę.**
- 3. Zapewnienie ścisłej współpracy pracowników ochrony z Centralną Dyspozytornią Centrum Onkologii.**

**Posterunek nr 7 przy ul. Roentgena 5 w Warszawie:** - usytuowany jest on w budynku Pawilonu Socjalnego (w którym mieści się Centrum Edukacyjno-Konferencyjne), wejście „G” – posterunek jednoosobowy, stały, całodobowy, działający codziennie. Obowiązki:

1. Kontrola ruchu osobowego w rejonie wejścia „G” według zasad określonych przez Centrum Onkologii.
2. Zapewnienie ładu i porządku publicznego w rejonie pełnienia obowiązków, podejmowanie stosownych działań do osób, które go zakłócają, przeciwdziałanie wejściu na teren budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w przypadkach zgłaszanych przez pracowników Centrum Onkologii.
4. Dozór systemów alarmowych i telewizyjnego systemu nadzoru obiektu, podejmowanie odpowiednich działań wyjaśniających w przypadku uaktywniania się przedmiotowych systemów.
5. Wydawanie, przyjmowanie, i przechowywanie kluczy do określonych pomieszczeń Budynku Socjalnego oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji. Centrum Onkologii przekaze wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w dniu uruchomienia w/w posterunku.
6. Zamykanie w godzinach określonych przez Centrum Onkologii drzwi wejściowych do budynku, a także drzwi przejściowych (łączników) prowadzących poza budynek.
7. Sprawdzanie stanu zamknięcia drzwi wejściowych do sal konferencyjnych oraz innych pomieszczeń, które powinny pozostać zamknięte (np. magazyn sprzętu) i dokonywanie obchodów sprawdzających dostępne kondygnacje budynku.
8. Wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora Centrum Onkologii, jego Zastępców, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub lekarza dyżurnego, związanych z ochroną nieruchomości.
9. Wydawanie osobom upoważnionym klucza do windy do przewozu osób niepełnosprawnych, klucz ten można wydać na polecenie Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu, jego zastępców lub pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego.

### **Postanowienia Ogólne:**

1. Pracownicy ochrony pełnią służbę wyposażeni przez pracodawcę w jednolite umundurowanie z napisem „OCHRONA” oraz w identyfikatory.
2. Pracownicy ochrony muszą posiadać stosowne uprawnienia lub zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Pracownicy ochrony muszą posiadać aktualne orzeczenia lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy w ochronie i zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu w zakresie BHP – potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy.
4. Wymagane wyposażenie pracowników ochrony:
  - a. Środki łączności bezprzewodowej - radiotelefony pracujące w wydzielonym paśmie łączności.
  - b. Latarki.
  - c. Piloty antynapadowe.
  - d. Środki ochrony osobistej, nie wymagające zezwolenia.
5. Pracownicy ochrony podczas wykonywania obowiązków zobowiązani są do stosowania się do porządkowych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie Centrum Onkologii – Instytutu.

6. Pracownicy ochrony przeciwdziałają wszelkim zauważonym próbom niszczenia oraz kradzieży mienia i w tym zakresie powinni być gotowi do interwencji na każde wezwanie lub informacje otrzymane od pracowników Centrum Onkologii.
7. W przypadku wynoszenia w sposób widoczny przez pracowników Centrum Onkologii lub inne osoby przedmiotów stanowiących mienie Centrum Onkologii pracownik ochrony zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli oraz żądania okazania stosownej przepustki uprawniającej do wyniesienia w/w przedmiotów poza teren Centrum Onkologii.
8. Po stwierdzeniu awarii instalacji wodno – kanalizacyjnej, lub innej awarii technicznej pracownik ochrony ma obowiązek natychmiast powiadomić Centralną Dyspozytornię.
9. Pracownicy ochrony wykonują swoje zadania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultury osobistej.
10. Pracownicy ochrony zobowiązani są w razie konieczności do ścisłej współpracy z Policją i Strażą Miejską podczas zaprowadzania porządku publicznego w chronionym obiekcie, a także z innymi służbami w przypadku wystąpienia awarii, katastrof, losowych zagrożeń dla bezpieczeństwa osób i mienia.
11. Pracownicy ochrony prowadzą dokumentację z przebiegu służby:
  - a. Książka Służby Ochrony (odnotowanie ważniejszych wydarzeń, wpisywanie uwag dotyczących nienależytego wykonywania postanowień umowy – wpisów dokonują uprawnieni przedstawiciele Centrum Onkologii);
  - b. Pozwolenia na prowadzenie prac na terenie chronionych obiektów (dotyczy prac – budowlanych, remontowych, wykończeniowych, prac w dni wolne oraz poza godzinami pracy Centrum Onkologii);
  - c. Notatka Służbowa (sporządzanie dokładnego opisu zdarzeń nietypowych),
  - d. Ewidencja wydawanych kluczy.
12. Podmiot ochraniający obiekt i mienie Centrum Onkologii musi posiadać patrole interwencyjne, gotowe do natychmiastowego działania na wezwanie pracowników ochrony celem zatrzymania sprawcy przestępstwa dokonanego w chronionym obiekcie, albo osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa – czas reakcji patrolu interwencyjnego na wezwanie nie dłuższy niż 10 min (godz. 22:00-6:00) oraz 15 min (godz. 6:00-22:00).
13. Osoba wyznaczona przez podmiot ochraniający obiekt i mienie Centrum Onkologii do nadzoru wykonywania zadań wynikających z umowy przedstawiać będzie pracownikowi reprezentującemu Centrum Onkologii comiesięczny harmonogram pracy dotyczący pracowników ochrony.

## **II. WARUNKI UDZIAŁU:**

Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu jest posiadanie uprawnień do dokonywania w/w czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **III. TERMIN WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH OFERTĄ**

Okres wykonania przedmiotu zamówienia: od 16.12.2016 do 15.09.2017r.

## **IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Oferent powinien stworzyć ofertę, która powinna:

- a) być opatrzona pieczętą firmową,
- b) posiadać datę sporządzenia,
- c) zawierać adres siedziby oraz adres do korespondencji oferenta, numer telefonu, numer NIP oraz REGON,

- d) zawierać cenę w złotych polskich podaną w wartości netto + wartość podatku od towarów i usług VAT oraz wartość ceny brutto, cena obejmuje łącznie koszty transportu, koszty pracy osób wykonujących zlecenie i inne niezbędne do wykonania usługi,
- e) zawierać klauzulę, iż oferent będzie związany ofertą przez okres 60 dni od daty jej złożenia,
- f) być podpisana czytelnie przez wykonawcę.

#### **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferta powinna być przesłana do dnia **03.10.2016r.**, za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: [t.jarosz@coi.pl](mailto:t.jarosz@coi.pl), [rbojanowski@coi.pl](mailto:rbojanowski@coi.pl), poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście **na adres Zamawiającego, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Centrum Onkologii Instytut ul. W.K. Roentgena 5, 02-781 Warszawa.**
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

#### **V. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji udziela Dział Administracyjno-Gospodarczy telefon 22-546-29-02, 22-546-29-03.

**p.o. Kierownika Działu  
Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia  
Mariola Balikowska**