



**Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota**



podmiot leczniczy
miasta stołecznego
Warszawy

Nr: C/17/06/DAT/2026

Warszawa, dnia 24.06.2026 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Uprzejmie zawiadamiam o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, nieobjętego obowiązkiem stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych, na:

Świadczenie usług dozorczy na podstawie umowy zlecenia w zakresie dozoru i utrzymania należytego stanu obiektu

1. Formularz ofertowy jest dostępny w SZPZLO Warszawa – Ochota przy ul. Szczęśliwickiej 36, pok.222 (od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-14⁰⁰) – tel. 506090701
2. Szczegółowych informacji dotyczących postępowania udziela: Magdalena Rutkowska tel. 506090701
3. Przewidywany okres obowiązywania umowy:
od 13.07.2026 r. do 13.07.2027 r.
4. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem siedziby Przyjmującego zamówienie oraz napisem: „Oferta – świadczenie usług dozorczy i złożyć w kancelarii SZPZLO Warszawa - Ochota przy ul. Szczęśliwickiej 36 **do dnia 02.07.2026 r. do godziny 10:00.**
5. W przypadku zainteresowania świadczeniem usług będących przedmiotem niniejszego postępowania zapraszamy do złożenia oferty na załączonym formularzu ofertowym.
6. W sprawie podpisania umowy skontaktujemy się bezpośrednio z zainteresowanymi osobami.

Załączniki :

- Formularz ofertowy – Załącznik nr 1.
- Zakres obowiązków – Załącznik nr 2.
- Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 3

Bezel



ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Obowiązuje od r.

NAZWA STANOWISKA	Dozorca
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego WARSZAWA-OCHOTA, ul. Szczęśliwicka 36; 02-353 Warszawa
IMIĘ I NAZWISKO	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego

I. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:

1. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także wewnętrznych przepisów obowiązujących w SZPZLO Warszawa-Ochota.
2. Terminowe i staranne wykonanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota.

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH:

Na stanowisku - Dozorcy :

1. Dbanie o bezpieczeństwo pacjentów i personelu na terenie Przychodni, w tym:
 - dozór nad wyposażeniem placówki, ochrona mienia przed kradzieżą, pożarem, zalaniem;
 - otwieranie drzwi wejściowych;
 - codzienne sprawdzanie okien, drzwi, kranów w pomieszczeniach ogólnodostępnych przy obejmowaniu dyżuru, jego trwaniu i zakończeniu;
 - zapalanie i gaszenie światła wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Wydawanie i przyjmowanie kluczy tylko pracownikom, w tym w szczególności pracownikom upoważnionym do poszczególnych kluczy z pokoi zabezpieczonych tzw. „referentkami”.
3. Obsługa szatni.
4. Utrzymywanie czystości całego terenu wokół Przychodni, w tym:
 - usuwanie liści, śniegu, nieczystości i posypywanie chodników w okresie jesienno – zimowym.
 - usuwanie nieczystości, zamiatanie, podlewanie trawników i rabatki, koszenie trawy w okresie wiosenno – letnio – jesiennym.
 - Wykonywanie innych zadań związanych z utrzymaniem terenów zielonych,
5. Nadzór nad przebywaniem na terenie parkingu tylko pojazdów związanych ze

- służbą zdrowia oraz przyjmowaniem pacjentów.
6. Obsługa monitoringu.
 7. Reagowanie na zagrożenie typu pożar, zalenie kradzież poprzez powiadomienie odpowiednich służb, zarządcę budynku oraz przełożonego.
 8. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz innych nieprawidłowości.
 9. Wykonywanie obchodów przychodni wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.
 10. Zapisywanie wszystkich zdarzeń w czasie służby w dzienniku dyżurów.
 11. Zakończenie dyżuru po przyjściu zmiennika i przekazaniu służby, potwierdzając przyjęcie i przekazanie obiektu wpisem w dzienniku dyżurów.
 12. Wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych.
 13. Prowadzenie dokumentacji stanowiskowej zgodnej z procedurami SZJ ISO.
 14. Noszenie odzieży ochronnej oraz identyfikatorów.
 15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami a nie objęte niniejszym zakresem.
 16. Nadzór nad sprzętem, który stanowi wyposażenie stanowiska pracy.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA

17. Ramowe przewidziane dla pracowników komórek organizacyjnych i zamieszczone w Regulaminie Organizacyjnym.
18. Po przeszkoleniu i dopuszczeniu pracownik ma prawo przetwarzać dane osobowe w zakresie uprawnienia.
19. Samodzielnego planowania, realizowania, oceniania i dokumentowania opieki pielęgniarskiej w zdrowiu, w sytuacji ryzyka zdrowotnego podopiecznego.
20. Samodzielnego udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta.
21. Korzystania z dokumentacji lekarskiej i wyników badań w zakresie niezbędnych do ustalenia diagnozy pielęgniarskiej.
22. Zgłaszania swoich uwag, spostrzeżeń i wyników dotyczących stanu chorego innym członkom zespołu terapeutycznego.
23. Zgłaszania uwag, co do organizacji i wyposażenia stanowiska pracy.
24. Wdrażania zmian w praktyce zawodowej i uczestniczenia w działaniach na rzecz poprawy organizacji i jakości opieki pielęgniarskiej.
25. Otrzymania formalnego zakresu obowiązków.
26. Doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach naukowych, uzyskiwania specjalizacji.
27. Zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.

IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Sprawy określone w ramowym zakresie odpowiedzialności pracownika (Regulamin Organizacyjny).
2. Realizację zadań przypisanych do stanowiska.
3. Za bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z wprowadzonymi w SZPZLO Warszawa-Ochota uregulowaniami w zakresie ich przetwarzania i ochrony.
W szczególności odpowiada za ochronę danych osobowych przed niepowołanym

dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

4. W przypadku naruszenia lub podejrzenia, iż nastąpiło naruszenie ochrony danych osobowych, pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Danych Osobowych.
5. W zakresie realizacji niniejszego zakresu obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Powyższy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Warszawa, dnia r.

.....
(podpis pracownika)

FORMULARZ OFERTOWY

Spr. nr C/17/06/DAT/2026

1. Dane przyjmującego zamówienie

Imię i nazwisko
telefon.....
e-mail
adres:.....
PESEL
NIP

Wymagane wykształcenie (nazwa, tytuł i data uzyskania)
.....

2. Zakres świadczeń

Zgłaszam ofertę na **Świadczenie usług dozorczy na podstawie umowy zlecenia w zakresie dozoru i utrzymania należytego stanu obiektu**

8 godzin dziennie przez 1 osobę fizyczną z wynagrodzeniem w wysokości:

..... **zł/brutto/godzina** za realizację przedmiotu umowy w okresie:
13.07.2026 r – 13.07.2027 r., stawka godzinowa w wysokości 31,40 zł. brutto

Oferuję dyspozycyjność do realizacji działań w zakresie dozoru i utrzymania należytego stanu obiektu**(deklarowana liczba godzin pracy w tygodniu)**.

3. Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ogłoszenia oraz szczegółowymi warunkami postępowania i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
miejsowość i data

.....
podpis przyjmującego zamówienie

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY*:

- 1) Świadectwo ukończenia szkoły (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);

* *niepotrzebne skreślić*