

Postępowanie w trybie konkursowym na usługi ochrony nieruchomości przy ul. Mickiewicza 29 w Katowicach

„Biuro Centrum” Sp. z o.o. ogłasza konkurs ofert na usługi ochrony nieruchomości przy ul. Mickiewicza 29 w Katowicach, ochronę parkingów i prowadzenia punktu recepcji w Katowicach przy ul. Mickiewicza 29.

Oferta powinna obejmować:

1. Fizyczną ochronę obiektu położonego przy ulicy Mickiewicza 29 wraz z terenami przyległymi i parkingami zlokalizowanymi przy obu brzegach rzeki Rawy oraz prowadzenie punktu informacyjnego.
2. Patrolowanie obiektu w celu niedopuszczenia do włamań, kradzieży, dewastacji mienia, niedopuszczenia do działań bezprawnych, których skutkiem byłyby przestępstwa lub wykroczenia.
3. Prowadzenie kontroli ruchu materiałowo-osobowego w bramie wjazdowej na zaplecze.
4. Realizowanie zadań wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, a w szczególności kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, kontrolowanie stanu wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapobieganie zagrożeniom pożarowym mogącym zaistnieć na obiekcie, obsługę systemów: SAP, DSO, hydrantów, wentylacji pożarowej.
5. Wydawanie kluczy, obsługę monitoringu wizyjnego, kontrolę dostępu.

Zakres obowiązków na poszczególnych posterunkach określony jest w „tabelach posterunków” zawartych w załączniku nr 10 do Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu, dostępnym w siedzibie Spółki.

Pracownicy ochrony zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji:

1. Służbowej – wymaganej przez „Zleceniobiorcę”.
2. Dokumentacji (książek) wymaganych przez „Zleceniodawcę”, w skład których wchodzi m.in.:
 - rejestr danych o stwierdzonych zdarzeniach,
 - rejestr danych o stwierdzonych w czasie służby usterkach w zabezpieczeniu obiektu,
 - rejestr danych zgłoszonych usterek technicznych przez użytkowników obiektu,
 - rejestr „Ewidencji przyjmowania i wydawania kluczy” do pomieszczeń i wpisywania do niego imion i nazwisk osób, daty, godziny pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń oraz innych informacji wynikających z potrzeb zaistniałych w przeszłości.

W zakresie obsługi Punktu Informacyjnego, wymagane jest:

1. Wydawanie uprawnień dostępu do obiektu i parkingu.

2. Kontrolowanie i nadzorowanie dostępu do obiektu, prowadzenie dokumentacji i ewidencji ruchu osób.
3. Wykonywanie czynności związanych z obsługą programów i urządzeń komputerowych w zakresie drukowania, kodowania kart magnetycznych dostępu do biurowca, wjazdu na parking oraz prowadzenia ewidencji w tym temacie.
4. Bezwłoczne zgłaszanie „Zleceniodawcy” awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu kontroli dostępu do budynku.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej - zabraniane jest udzielanie informacji osobom trzecim poza informacjami określonymi przez „Zleceniodawcę”.

„Zleceniobiorca” zobowiązuje się zatrudnić przy kierowaniu, nadzorowaniu i wykonywaniu usługi objętych umową wyłącznie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i posiadających upoważnienia do kierowania, nadzorowania i wykonywania tych usług na terenie ochraniających obiektów oraz stosujących się do przepisów.

„Zleceniobiorca” zobowiązuje się zatrudnić na zmianie przynajmniej jednego pracownika kwalifikowanego.

„Zleceniobiorca” w przypadku koniecznej interwencji, zobowiązuje się do nieodpłatnych podjazdów grup patrolowych z gwarantowanym czasem dojazdu 5 minut w nocy w godzinach od 19:00 do 7:00 oraz do 10 minut w trakcie dnia w godzinach od 7:00 do 19:00.

„Zleceniobiorca” zobowiązany jest do należytego umundurowania pracowników w ustalone wzory i ich stałe stosowanie, w nienagannym stanie zapewniającym wysoką estetykę.

Celem zapewnienia ciągłości obsługi „systemów” zapewniających bezpieczeństwo użytkownikom obiektu, widzimy możliwość przyjęcia obecnie zatrudnionych w tym zakresie pracowników.

Zatrudnienie agentów mających funkcje dowódcze powinno się opierać na podstawie umowy o pracę.

Po rozpoczęciu realizacji usługi należy pracowników przeszkolić w zakresie obowiązujących w Obiekcie Instrukcji „Bezpieczeństwa Pożarowego”, „Bezpieczeństwa Obiektu”, obsługi centrali Systemu Alarmowania Pożaru, pulpitu Dźwiękowego Systemu Ostrzegania, udzielania pierwszej pomocy oraz przepisów pożarowych.

Wymagane jest przedstawienie Polisy Ubezpieczeniowej.

Informacyjnie podajemy, iż w Obiekcie funkcjonuje Krakowski Bank Spółdzielczy, który posiada własną ochronę.

Oferty prosimy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem „oferta” wraz z „numerem postępowania” w biurze Spółki (pokój 172 lub 189) do dnia 03.11.2023 r.

Ogłaszający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, ogłaszający nie ponosi kosztów postępowania.

W sprawie dodatkowych informacji i wizji w obiekcie proszę się zwrócić do Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych pod nr tel. 32 207-21-82.

Oferta powinna być ważna, co najmniej przez 90 dni licząc od dnia 03.11.2023 r.

Katowice, 16.10.2023 r.