



CENTRUM KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

56-400 Oleśnica, ul. Zamkowa 4

e-mail: ckiw-olesnica@ohp.pl

Nr konta: 75 1010 1674 0056 3022 3000 0000

tel. 71 738 20 92; 71 707 04 92

fax. 71 723 73 42

Nr regon: 932255744

CKiW.DZP.274.1.2019

Oleśnica, dnia 30.01.2019 r.

Zaproszenie do oszacowania (dot. usług recepcyjno-ochroniarskich)

W związku z planowanym zamówieniem zwracamy się z prośbą o podanie orientacyjnej wyceny usługi, polegającej na prowadzeniu recepcji oraz zabezpieczaniu ochrony osób i mienia w Zamku Książęcym w Oleśnicy.

Zakres zamówienia będzie obejmował:

1. prowadzenie recepcji, w tym obsługa połączeń telefonicznych, kasy fiskalnej, terminala płatniczego, komputera i innych urządzeń biurowych; pierwsze przeszkolenie z obsługi urządzeń zostanie przeprowadzone przez Zamawiającego, w przypadku zmiany osób obsługujących recepcję, kolejne przeszkolenia są po stronie Wykonawcy;
2. przyjmowanie gości hotelowych, w tym wpisywanie ich do książki meldunkowej, udzielanie informacji dotyczących pobytu w hotelu i przyjmowanie płatności gotówkowych lub kartą płatniczą;
3. dokonywanie i sprawdzanie w komputerowym systemie rezerwacji pokoi hotelowych, ustalanie z gośćmi terminu pobytu;
4. obsługiwanie poczty mailowej;
5. prowadzenie gospodarki kluczami: wydawanie i przyjmowanie kluczy od osób upoważnionych oraz prowadzenie rejestru wydawanych kluczy;
6. prowadzenie ewidencji gości wchodzących na teren obiektu w godzinach urzędowania;
7. sprzedaż pamiątek i biletów na zwiedzanie Zamku;
8. zapewnienie bezpieczeństwa osobom i mieniu znajdującym się na ochranianym terenie;
9. kontrolowanie ruchu samochodowego na terenie obiektu, w tym otwieranie szlabanu dla uprawnionych samochodów oraz otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej do Zamku;
10. starannym otwieraniu i zamykaniu obiektu, w tym sprawdzaniu czy na terenie obiektu po godzinach zamknięcia nie przebywają osoby nieupoważnione;
11. sprawdzanie po zakończeniu pracy wszystkich pomieszczeń oraz zabezpieczeń technicznych, tj. zamki, okna, oświetlenie;
12. zwracanie uwagi na podejrzaną torbę, paczki pozostawione na strzeżonym terenie;
13. zabezpieczanie terenu i obiektów przed kradzieżą, pożarem lub dewastacją mienia w czasie pełnienia służby, przy udziale jednego pracownika na zmianie;
14. podejmowanie działań mających na celu uniemożliwienie wstępu oraz przebywania na terenie nieruchomości osób nietrzeźwych lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających, psychotropowych lub innych, podobnie działających substancji, a także stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub mienia;

15. obsługiwanie systemów przeciwpożarowego i oddymiania; pierwsze przeszkolenie z obsługi urządzeń zostanie przeprowadzone przez Zamawiającego, w przypadku zmiany osób obsługujących recepcję, kolejne przeszkolenia są po stronie Wykonawcy; każda osoba obsługująca recepcję ma mieć podpisane oświadczenie, że odbyła szkolenie;
16. prowadzenie stałego monitoringu systemu alarmowego w budynku przy ul. Wałowej 10 (obiekt zostanie objęty jedynie systemem alarmowym);
17. dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia recepcji;
18. prowadzenie książki dyżurów, do której personel Wykonawcy wpisywać będzie wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia, w tym przypadki wezwania grupy interwencyjnej, związane ze sprawowaniem ochrony mienia Zamawiającego;
19. niezwłoczne powiadamianie wyznaczonych pracowników Zamawiającego oraz właściwych służb publicznych w przypadku zaistnienia jakichkolwiek zdarzeń wymagających ich interwencji, a szczególnie w przypadku stwierdzenia powstania szkód w mieniu Zamawiającego,
20. współpracę przy wspólnych działaniach podejmowanych z innymi służbami i instytucjami, np. Policją, Strażą Pożarną, służbami medycznymi,
21. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wewnętrznych przepisów obowiązujących u Zamawiającego.

Wykonawca prowadzący recepcję powinien mieć podpisaną umowę z firmą ochroniarską, umożliwiającą mu w razie konieczności wezwanie patrolu interwencyjnego.

Zamawiający prosi o przedstawienie wyceny w dwóch wariantach:

- a) w przypadku świadczenia usługi całodobowo w trybie ciągłym przez wszystkie dni tygodnia;
- b) w przypadku świadczenia usługi z wyłączeniem godzin od 8.00 do 15.00 w dni robocze, tzn. pracownik Wykonawcy będzie wykonywał w/w obowiązki w dni robocze od godz. 15.00 do godz. 8.00 oraz w święta i w dni wolne od pracy w OHP, tj. 02.05.2019 r., 21.06.2019 r., 16.08.2019 r. i 27.12.2019 r.

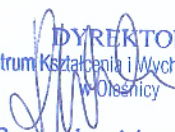
W szacowaniu usługi należy także uwzględnić fakt zatrudniania lub nie zatrudniania osób niepełnosprawnych. W związku z tym należy podać, w jaki sposób ilość zatrudnionych osób niepełnosprawnych wpływa na kwotę usługi.

Prosimy o przesłanie szacowanych kwot netto, wraz z podaną stawką VAT, za świadczenie usługi w ujęciu miesięcznym, tj. za miesiąc świadczenia usługi oraz rocznym, tj. za cały rok na adres ckiwi-olesnica@ohp.pl do 12.02.2019 r. do godz. 12.00.

W razie pytań lub niejasności prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 71 707 04 92.

Dodatkowych informacji udziela:

Dyrektor Przemysław Adam Wróbel


DYREKTOR
Centrum Kształcenia i Wychowania OHP
w Olesnicy
Przemysław Adam Wróbel