



**CENTRUM KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY W OLEŚNICY**

56-400 Oleśnica, ul. Zamkowa 4

tel. 71 314 20 12

e-mail: ckiw-olesnica@ohp.pl www.ckiw-olesnica.ohp.pl

CKiW.DZP.274.1.2020

Oleśnica, 14 stycznia 2020 r.

Zaproszenie do oszacowania

obsługi recepcji z usługami ochrony osób i mienia w CKiW OHP w Oleśnicy

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 Centrum Kształcenia i Wychowania Ochotniczych Hufców Pracy w Oleśnicy mieszczącego się w Zamku Książąt Oleśnickich w okresie **od 1 kwietnia 2020 r. do 31 marca 2021 r.**

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 podejrzane torby, 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. obsługa 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:

1. W przypadku świadczenia usługi całodobowo w trybie ciągłym przez wszystkie dni tygodnia;
2. 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, a także w dni wolne od pracy w OHP, tj. 14.08.2020 r. oraz 24.12.2020 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 ogólnym, tj. **za okres od 1 kwietnia 2020 r. do 31 marca 2021 r.** na adres kiw-olesnica@ohp.pl do **23 stycznia 2020 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