

OHÜ Országos Hulladékgazdálkodási Ügyökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

piacfelmérés céljából

nyilvános beszerzési felhívást tesz közzé

az OHÜ Nonprofit Kft. Budapest IX. Kvassay Jenő út 1. szám alatti épületének előerős őrzése és vagyonvédelmi feladatok ellátása tárgyában

Az OHÜ Országos Hulladékgazdálkodási Ügyökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság piacfelmérés céljából az érdeklődők jelentkezését és ajánlatait elektronikusan, a fial.peter@ohukft.hu e-mail címre, a mellékelt Felolvasólapon foglalt tartalommal és formában várja.


A beszerzésre vonatkozó feladat leírása:

1095 Budapest, Kvassay Jenő út 1. „K” toronyépület előerős őrzése és vagyonvédelmi feladatok ellátása 12 hónap időtartamban, a 2. mellékletben részletezettek alapján.

A jelentkezési határidő: 2014. „március” hó „14” napja 12:00 óra.

Jelen felhívás, illetőleg az arra történő jelentkezés nem jelent semminemű kötelezettségvállalást az OHÜ Országos Hulladékgazdálkodási Ügyökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részéről, az hivatalosan nem tekinthető árajánlatkérésnek.

Budapest, 2014. február „14”


.....
Vámosi Oszkár
ügyvezető

FELOLVASÓLAP

Beszerezési felhívás tárgya: „Az OHÜ Nonprofit Kft. Budapest IX. Kvassay Jenő út 1. szám alatti épületének élőkörös őrzése és vagyónvédelmi feladatok ellátása ”

Ajánlatadás az OHÜ Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 1688-...../2014 iktatószámú nyilvános beszerzési felhívására

Érdeklődő neve:.....

Székhelye (lakcíme):.....

Postai cím:.....

E-mail cím:.....

Telefon/fax:.....

Képviselő neve, elérhetősége (adott esetben):.....

Tétel	Nettó ár	Bruttó ár
óradíj/ fő		

Kelt, _____

Cégszerű aláírás

P. H.

A szolgáltatási feladat részletes meghatározása

A szolgálat helye az OHÜ Országos Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint leendő Megbízó birtokában lévő, 1095 Budapest, Kvassay Jenő út 1. szám alatti „K” épület portája.

A szolgáltatás tárgya: az épület élőrös őrzése és vagyonvédelmi feladatok ellátása a leendő Megbízott által napi 24 órás időtartamban 1 fő kiképzett biztonsági őr bevonásával.

Az épület vagyontárgyainak és az épületben lévő ingóságok, valamint immateriális javak védelme, megőrzése, azokat veszélyeztető, károsító rendkívüli helyzetek, továbbá jogsértő cselekedetek megakadályozása, illetve azok kezelése, a vészhelyzetek megszüntetése, az épületben dolgozók biztonságának és nyugalmanak biztosítása a külvilág felől érkező hatások megszüntetésével.

A szolgálatot teljesítő biztonságőr feladata:

- Az épület őrzés-védelme munkaidőben és azon túl;
- A személy bejáratoknál történő be-kiléptetés és az ügyélforgalom ellenőrzése, regisztrálása, illetéktelen személyek kiszűrése (pl. ügynökök), a porta zavartalan forgalmának biztosítása.
- Épületből távozó személyektől, dolgozóktól kulcsok átvétele és őrzése;
- Fegyver, ill. egyéb közbiztonságra veszélyes tárgyak épületbe történő bevitelének megakadályozása;
- Jogsértő cselekedet, bűncselekmény gyanújának észlelése esetén az érvényben lévő törvényben előírtak szerinti intézkedések megtétele, a megtett intézkedésektől jegyzőkönyv felvétele és az esetről az ügyeletes OHÜ vezető értesítése.
- Rendkívüli esemény alkalmával hatékony közreműködés az életmentésben és a kárelhárításban.
- Az épület időszakos járőrös ellenőrzése a földszinttől a tetőtérig, az észlelt rendkívüli eseményekre haladéktalan intézkedés és a történetek eseménynaplóba történő rögzítése;
- Az épület körüli járőrözéssel meggátolni az épület homlokzatának megrongálását;
- észlelni az illetéktelen behatolási kísérletet;
- vagyontárgyak ki és beszállításának (munkaidő alatt és azon túl) ellenőrzése és dokumentálása (szállítólevél megkövetelése);
- Takarítók megérkezésekor a szobakulcsok kiadása, a területen dolgozóknak, illetve a takarítás befejezése után a kiadott kulcsok beszedése;
- Minden nap 21 órakor a nyílászárók csukott állapotának ellenőrzése, a lépcsőházak, folyosók, tetőterek bezárása, tűzvédelmi veszélyforrások ellenőrzése, megszüntetése, az előbbiekkal kapcsolatban felmerült problémák, műszaki gondok írásos rögzítése;
- Az épület körüli járda balesetmentességének biztosítása;
- Elsősegély nyújtásában közreműködés;
- Munkaidőn túli és munkaszüneti napokon az épületben dolgozók személyének ki- és beléptetése;

- Az épület biztonsági videós figyelő rendszerének kezelése;
- Az épület beléptető rendszerének kezelése, vendégkártyák kiadása, visszavétele.
- A tűzvédelmi szabályzat által előírtak betartása, tűz esetén határozott, higgadt magatartással irányítani, segíteni kell az épület kiürítését, az anyagi kár mérséklését;
- A behatolás-védelmi rendszer kezelése és működtetése. A rendszer riasztásakor az eseménynek megfelelő intézkedések megtétele;
- Esténkénti rendezvények biztosítása;
- Rendkívüli eseménye alkalmával az előírások szerinti intézkedések megtétele, a rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése;
- Amennyiben a teherszállítás vagy egyéb munkavégzés indokolja, ajtók nyitásával lehetővé téve a folyamatos munkát;
- Az épület előtti parkolók folyamatos ellenőrzése;
- A szolgálat lejártával a napi jelentések elkészítése;
- Liftek meghibásodása esetén a benn rekedt személyek kimentése;
- A felvonókezelői engedély megszerzése, ez' ezt igazoló dokumentum bemutatása Megbízó felé;
- A jogosítvány megszerzésével kapcsolatos költségek a Megbízottat terhelik és ilyen jogosítvánnyal minden váltásban legalább egy főnek rendelkeznie kell;
- A Megbízott személyzetének, új munkavállalóinak oktatásáról gondoskodik.

A biztonsági őrök tevékenységüket a 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezései, és az Őrzési utasítás alapján kötelesek ellátni.