

MŰSZAKI LEÍRÁS

„Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal épületének élőerős őrzésvédelmi feladatainak ellátása” tárgyú közbeszerzési eljárásban

Az ajánlattevő feladata Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal részére portaszolgálat működtetése, az épület bejáratainak, központi helyeinek (ügyfélvárakozók) felügyelete, élőerős őrzésvédelmi feladatokat ellátása a Salgótarján, Múzeum tér 1. szám alatti társas irodaház épületének területén. Főbb feladatok:

- Porta: portaszolgálat működtetése, tájékoztatási feladatok ellátása
- Alagsori bejárat: őrzésvédelmi, tájékoztatási feladatok ellátása.

A személy- és vagyonőrök feladata az ajánlatkérő objektumában tartózkodó személyek védelme, az objektumban elhelyezett vagyontárgyak, értékek őrzése, jogsértő cselekmények és rendkívüli események megelőzése, elhárítása, azok bekövetkezése esetén szükségessé váló azonnali intézkedések végrehajtása, a helyszín és a rend biztosítása.

Az előzőekben rögzített, és folyamatos teljesítést igénylő őrzés-védelmi feladatokon túl az ajánlattevő feladata még az alagsori parkolóban a parkolási rend fenntartása, illetve munkanapokon, 16 óra után a telefonközpontból a portára átirányított bejövő hívások fogadása is.

A személy és vagyonőri feladatokkal érintett ingatlan és a felépítmények jellemző paraméterei:

- Az ingatlan teljes területe: 9.248 m²
- Épületek száma: 1 db 6 emeletes társas irodaház alagsorral, parkolóval, zárt garázsokkal
- Bejáratok száma: 2 db
- Porták száma: 1 db

Az őrzésvédelmi feladat ellátására vonatkozó ajánlatkérői előírások

I. Általános rendelkezések

A személy- és vagyonőr megbízólevéllel ellátva formaruhában, fegyver nélkül teljesíti feladatát. Alapvető kötelezettsége a szerződés tárgyát képező objektumban tartózkodó személyek védelme, az objektumban elhelyezett vagyontárgyak, értékek őrzése, jogsértő cselekmények és rendkívüli események megelőzése, elhárítása, azok bekövetkezése esetén szükségessé váló azonnali intézkedések végrehajtása, a helyszín és a rend biztosítása. Megrendelő kiemelt rendezvényén a személy- és vagyonőr feladata együttműködni a kormányzati szervek biztonsági szolgálatával.

II. Szolgálat-szervezési rendelkezések

A szolgálat létszám és időszükséglete:

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységet a nyertes ajánlattevő (Vállalkozó) munkanapokon 2 fő, pihenő- és munkaszüneti napokon 1 fő fegyver nélküli személy- és vagyonőrrel köteles ellátni.

Személy- és vagyonőrök szolgálati helye és ideje:

- Porta: portaszolgálat működtetése, tájékoztatási feladatok ellátása – heti 7 napos (hétfőtől - vasárnapig), napi 24 órás – a szolgálati helyen 1 fő személy- és vagyonőr folyamatos biztosításával;
- Alagsori bejárat: őrzésvédelmi, tájékoztatási feladatok ellátása, - heti 5 napos (hétfőtől – péntekig), napi 11 órás (7-18 óráig) – a szolgálati helyen 1 fő személy- és vagyonőr folyamatos biztosításával;

III. Feladatok, jogok, kötelezettségek

1. Személy- és vagyonőr általános feladatai:

- Köteles teljes körűen megismerni, és készségszinten alkalmazni az őrzési követelményeket,
- A személy- és vagyonőrnek a jogszabályi kereteken belül és a tőle elvárható szakértelemmel kell végeznie munkáját, azonban a bűncselekmények közvetlen elhárítására irányuló intézkedései során gondosan mérlegelje a konkrét szituációt jellemző körülményeket, beavatkozásának várható következményeit.
- Felállítási helyét úgy foglalja el, hogy külső megjelenése, testtartása kellő határozottságot és tekintélyt sugározzon.
- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén felállítási helyét a szükséges beavatkozás, illetve intézkedés megtétele érdekében elhagyhatja.
- A személy- és vagyonőr a 2005. évi CXXXIII. törvényben megállapított esetekben és az ott leírt módon alkalmazhat arányos mérvű testi erőt.
- Az épületben bekövetkezett – bűncselekménynek nem minősülő - rendzavarások felszámolásában legyen rendkívül körültekintő, mivel a rendzavarás provokatív jellegű is lehet azzal a céllal, hogy az őr figyelmének lekötését követően, súlyosabb bűncselekményt hajtsanak végre.

2. A személy- és vagyonőrök jogosultságai:

Feladatának ellátása során a szolgálatban lévő személy jogosult:

- az objektum zárt területére belépni szándékozó visszatartására mindaddig, amíg a Vállalkozó intézkedésre jogosult vezetője a belépéshez hozzá nem járul,
- a területre belépő, vagy belépni szándékozó gyanús magatartású személyeket kilétük igazolására, vagy a belépés és benntartózkodás céljának közlésére felkérni. Ennek megtagadása, vagy a közölt adatok valótlansága esetén az érintettek belépését, ott tartózkodását megakadályozni,
- ittas vagy botrányos magatartást tanúsító személyek és házalók belépését megakadályozni, illetve benntartózkodásuk esetén az objektumból őket kiküldeni,
- a Megrendelő által kihelyezett figyelmeztető, illetve tiltó jelzéseknek érvényt szerezni,
- bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a cselekmény abbahagyására felszólítani, a helyszínen elfogni, visszatartani, a jogsértést megakadályozni, az elfogott személyt a rendőrségnek haladéktalanul átadni,
- a fenti pontokban meghatározottak esetében a biztonságot fenyegető támadás elhárítására azonos mérvű testi erőt alkalmazni.

3. A személy- és vagyonőrök kötelezettségei:

III.1. Titoktartási kötelezettség

Sem a Megrendelő, sem a nyertes ajánlattevő (Vállalkozó) nem fedhet fel, nem bocsáthat rendelkezésre, és nem használhat fel közvetlenül, sem közvetve semmiféle bizalmas információt a másik félről, kivéve, ha a szolgáltatások teljesítése ezt szükségessé teszi, illetve bírósági határozat erre kötelezi. A munkavégzés során tudomására jutott Megrendelővel kapcsolatos információt bizalmasnak kell tekinteni, amennyiben az információ szolgáltatója nem nyilvánítja azt nem bizalmas természetűnek.

A bizalmas információt a megszerzéstől, illetve a szerződés megszüntetésétől számított 2 (kettő) éves időtartamig kell bizalmas természetűnek tekinteni.

Saját bizalmas információinak tekintetében bármelyik fél felhatalmazást adhat a másik félnek az információ kiadására harmadik személy számára.

A felhatalmazást írásban kell megadni, abban meg kell jelölni magát az információt és a harmadik félt is.

III.2. Jelentési kötelezettség

A szolgálatban lévő személy- és vagyonőr soron kívül, azonnal köteles jelenteni a nyertes ajánlattevő (Vállalkozó) intézkedésre jogosult vezetőjének és a Megrendelőnek, illetve az objektumban lévő érintett társszervezet vezetőjének minden olyan eseményt, tevékenységet, jelenséget, amely az épület biztonsági helyzetét, az őrzésvédelmet veszélyeztetheti.

III.3. Együttműködési kötelezettség

A személy- és vagyonőr szolgálatának ellátása során a szükséges mértékig és a kialakított rendnek megfelelően köteles együttműködni az objektum alkalmazottaival, a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a mentőszolgálattal.

III.4. Jogsabályok ismerete, okmányok vezetése

A nyertes ajánlattevő (Vállalkozó) köteles megismerni az őrzés-védelmi feladat ellátásához szükséges vonatkozó jogszabályokat és egyéb utasításokat:

- a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- a Megrendelő felelős vezetőinek utasításai,
- az őrzött terület biztonságtechnikai és műszaki üzemeltetéséhez szükséges alapvető információk,
- a tűz- és munkavédelem helyi szabályai,
- az intézkedésekre jogosult vezetők neve, telefonszáma,
- a helyi rendőrség, katasztrófavédelem, mentők telefonszáma,
- köteles vezetni és aktualizálni a szolgálati naplót valamint az automatikus tűzjelző berendezés és vízfűgőny oltóberendezés üzemeltetési naplóját.

4. Személy- és vagyonőr magatartása

A személy- és vagyonőr a területen történő szolgáltatás és a bizalom egyik megjelenítője, ezért a szolgálat ellátása során legyen udvarias és határozott, tevékenysége ne legyen összeférhetetlen a Megrendelő érdekeivel.

Intézkedései legyenek egyértelműek, előírászerűek, kerülje a durvaságot. Gondosan ügyeljen önmaga és ruházata ápoltságára, felszerelésének szabályszerű viselésére és megővására. Minden esetben olyan legyen a megjelenése, fellépése, hogy a tájékozatlan vendég is személy- és vagyonőrként azonosítsa.

Nem léphet szolgálatba, ha ittas, vagy gyógyszer, illetve kábítószer hatása alatt áll. Szolgálati helyét nem hagyhatja el, csak közvetlen életveszélyt jelentő rendkívüli esemény bekövetkezésekor, illetve ha az elhagyásra jogszerű utasítást kapott. A számára kijelölt helyen és időben étkezhet és dohányozhat. Tilos minden olyan tevékenység, amely elvonja figyelmét az őrutasításban, és a munkaköri leírásban meghatározott feladatai teljesítésétől. A formaruha vagy egyéb felszerelések magán jellegű használata tilos.

5. A személy- és vagyonőrök szolgálati hely szerinti feladatai

5.1. Porta

- Munkakezdés előtt a területen dolgozók belépési jogosultságának ellenőrzése, dolgozók részére az irodakulcsok kiadása.
- Ügyfélforgalom felügyelete, útbaigazítás.
- Hivatali idő befejezésekor a dolgozóktól az irodai kulcsok átvétele.
- Munkaidő után a portára átirányított telefonközpont kezelése, de ez a munka nem befolyásolhatja az őr fő tevékenységeit.
- Távirányítással az alagsori zárt gépkocsiparkoló kapujának nyitása, zárása a gépjárművek ki- és beléptetésénél.
- 20 óra után az ügyfelek és a dolgozók, valamint a takarító személyzet távozása után az objektum zárása és az épület ellenőrzése (ajtók, ablakok zártsága, benntartózkodás stb.)
- Kültéri kamerák által közvetített képek monitoron történő figyelemmel kísérése, rendkívüli események jelentése.

5.2. Alagsori bejárat

- Magánparkolóba történő be- és kilépő járműforgalom ellenőrzése, áruszállítás felügyelete, parkolási rend fenntartása.
- Távirányítással az alagsori zárt gépkocsiparkoló kapujának nyitása, zárása a hivatali és saját gépjárművek ki- és beléptetésénél.
- Ügyfélforgalom felügyelete, útbaigazítás.
- Robbanásveszély, tűzveszély, természeti katasztrófa stb., esetén élet és vagyon mentése.
- Dohányzásra vonatkozó szabályok betartatása.
- 18 órakor az alagsori bejárat zárása.

Az őr felelősséggel tartozik azért, hogy meghatározott parkolási helyen felül gépkocsi ne tartózkodjon a területen, mert ezzel veszélyezteti az esetleges „felvonulási terület” meglétét.