

Nr sprawy : 37-OCHR-2018  
Krakowskie Pogotowie Ratunkowe  
Dział Gospodarki Zasobami  
31-530 Kraków, ul. Łazarza 14  
tel. 12/42-44-270, fax 12/42-44-300

Data 30.10.2018r.

## ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający – Krakowskie Pogotowie Ratunkowe zaprasza do złożenia oferty na  
„ usługę ochrony osób i mienia mieszczącego się w Krakowie przy ul. Kościuszki 49”

1. Przedmiot zamówienia:  
Zakres rzeczowy prac określony został w załączniku nr 1 do projektu umowy.
2. Termin realizacji zamówienia : **od 02.01.2019r. godz. 15:00 do 02.01.2020. godz. 7:00**
3. Warunki płatności określone w projekcie umowy - załącznik do Zapytania
4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami : Bogusława Dziewońska tel. 12/42-44-270, e-mail: dgz@kpr.med.pl
5. Miejsce i termin złożenia oferty (*faxem lub e-mailem oraz w formie pisemnej*) : pok. 218 II piętro ul. Łazarza 14 31-530 Kraków, fax 12/42-44-300, e-mail: dgz@kpr.med.pl do dnia **20.11.2018r. godz. 12:00**
6. Ofertę należy przygotować w języku polskim wg załączonego poniżej wzoru.
7. Treść oferty musi zawierać co najmniej :
  - 1) nazwę wykonawcy.....
  - 2) adres wykonawcy.....
  - 3) NIP.....
  - 4) Regon.....
  - 5) telefon, fax, e-mail .....
  - 6) Dane osoby upoważnionej do podpisu umowy .....
  - 7) Dane osoby do kontaktów .....
  - 8) Cenę wg poniższej tabeli.Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą tj. z najniższą ceną oferowaną za 12 miesięcy (kolumna nr 6)

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:

| LP | Nazwa                                                                                      | Wartość netto<br>za 1 miesiąc<br>(cena<br>ryczałtowa) | Podatek<br>VAT | Cena brutto<br>za 1 miesiąc | Cena brutto<br>za 12 miesięcy<br>(kol.5 x 12) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                          | 3                                                     | 4              | 5                           | 6                                             |
| 1  | Realizacja usług ochrony osób i mienia mieszczącego się w Krakowie przy ul. Kościuszki 49, |                                                       |                |                             |                                               |

8. Do oferty należy dołączyć :
- a) Wypełniony i podpisany formularz "ZAPYTANIE CENOWE"
  - b) KRS lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej ( kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - c) Koncesja ( kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - d) Oświadczenie, że Wykonawca zapoznał się z projektem umowy.
  - e) Oświadczenie, że Wykonawca dysponuje osobami, które spełniają wymogi określone w art.2 pkt. 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o *ochronie osób i mienia* wraz z późniejszymi zmianami oraz że imienny wykaz tych osób dołączy do umowy w przypadku wybrania Jego oferty.
  - f) Oświadczenie, że Wykonawca jest ubezpieczony od zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej –deliktowej oraz, że kserokopię Polisy dołączy do umowy w przypadku wybrania Jego oferty.

.....  
Podpis Wykonawcy

Załączniki do zapytania:

1. Projekt umowy wraz z zakresem rzeczowym
2. Projekt umowy RODO

**Zakres rzeczowy ochrony obejmuje :**

1. Jednoosobową ochronę obiektu :
  - a) w godzinach od 15:00 do 7:00 dnia następnego - w dni powszednie,
  - b) całodobowo - w dni wolne od pracy, niedziele i święta.
2. Nie wpuszczanie na teren chronionego obiektu osób nieuprawnionych. W razie stwierdzenia przebywania nieuprawnionej osoby spowodować opuszczenie obiektu przez tą osobę.
3. Sprawdzanie czy nie występują w obiekcie objawy pożaru, zalania, zwarcia elektrycznego itp.
4. Ochronę pomieszczeń zajmowanych przez KPR..
5. Prowadzenie dokumentacji ochrony obiektu w postaci „Dziennika raportów”, w którym powinny być zapisane wszystkie zdarzenia jakie miały miejsce w trakcie wykonywania usługi. Przekazywanie zmiany pracowników Wykonawcy realizujących usługę powinno być odnotowane każdorazowo w Dzienniku.
6. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, sytuacji nadzwyczajnych bezpośrednio swojemu przełożonemu.
7. Informowanie telefoniczne, słowne Kierownika Działu Transportu lub Mistrza Warsztatu KPR i o wszelkich istotnych zdarzeniach zaszłych podczas pełnienia dyżuru.
8. Otwieranie i zamykanie głównej bramy wjazdowej.
9. Otwieranie i zamykanie bram wjazdowych do garaży.

Ponadto do zadań ochrony należy :

1. Dbanie o porządek i ład na terenie chronionego obiektu oraz w zajmowanym pomieszczeniu.
2. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie placu parkingowego poprzez m.in. usuwanie śmieci, liści, zanieczyszczeń.
3. Odśnieżanie placu parkingowego, chodnika przylegającego do obiektu od strony ul. Kościuszki oraz nawierzchni wjazdowej do obiektu.
4. Usuwanie lodu, posypywanie solą, piaskiem chodnika przylegającego do obiektu, części komunikacji pieszej placu parkingowego oraz nawierzchni wjazdowej do obiektu. Narzędzia i materiały zapewnia KPR.
5. Przyjmowanie telefonów z jednostek organizacyjnych KPR, przekazywanie informacji telefonicznych do Kierownika Działu Transportu lub Mistrza Warsztatu.
6. Protokolarne przekazywanie samochodów rezerwowych i przyjmowanie samochodów zdeformowanych lub uszkodzonych oraz wydawanie rezerwowych kół, po godzinach pracy Warsztatu KPR oraz w dni wolne od pracy, **zgodnie z poleceniami przekazywanymi przez dyspozytora KPR :**

- a) przyjęcie o godz. 15:00 od pracownika Działu Transportu KPR dokumentów samochodów rezerwowych wraz z informacją pisemną o ich sprawności i kompletności wyposażenia podstawowego,
- b) sprawdzenie zgodności danych w dokumentach samochodów rezerwowych ze stanem faktycznym w tych samochodach, sprawdzenie wizualne samochodu pod kątem uszkodzeń i braków,
- c) przyjęcie od kierowcy dokumentów zdawanego samochodu,
- d) sprawdzenie zgodności zapisów stanu licznika kilometrów w karcie drogowej ze stanem faktycznym wg licznika oraz ilości paliwa w/g wskaźnika w samochodzie zdawanym,
- e) sprawdzenie wizualne stanu zewnętrznego i wewnętrznego samochodu zdawanego pod kątem ewentualnych uszkodzeń i braków,
- f) w przypadku zauważenia nieprawidłowości, uszkodzeń lub braków w samochodzie zdawanym należy je opisać w Rejestrze Podmian Samochodów,
- g) wydanie kierowcy dokumentów samochodu rezerwowego i dokonanie wraz z nim kontroli stanu licznika i paliwa oraz oględzin samochodu pod kątem uszkodzeń i braków,
- h) dokonanie odpowiednich wpisów w Rejestrze Podmian Samochodów m.in. : **złożenie czytelnych podpisów przez pracownika ochrony i kierowcę samochodu,**
- i) zadbanie o odpowiednie ustawienie i zabezpieczenie zdawanego samochodu przez kierowcę lub przywiezionego na lawecie tak, aby umożliwi swobodne poruszanie się po placu parkingowym innych samochodów,
- j) przekazanie Rejestru Podmian Samochodów zmiennikowi lub po zakończeniu dyżuru kierownikowi Działu Transportu.

**Podmiany i przekazywanie w odpowiedniej kolejności samochodów rezerwowych odbywają się zawsze tylko w porozumieniu z dyspozytorem KPR .**

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :

Wykaz wyposażenia „Portierni” przy ul. Kościuszki 49

1. Biurko – 1 szt.
2. Stolik z bocznymi szufladami – 1 szt.
3. Krzesła 2 szt.
4. Wieszak – 1 szt.
5. Szafka BHP podwójna – 2 szt.
6. Gaśnica proszkowa -1 szt.