

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIA PRZY POZYSKANIU ORAZ ROZPOCZĘCIU USŁUGI OCHRONY OBIEKTU

Wyszukiwaniem kontraktów dotyczących ochrony fizycznej zajmują się:

- Kierownik i pracownicy Działu Marketingu
- Dyrektorzy/Kierownicy Regionalni
- Dyrektorzy/Kierownicy Oddziałów
- Dyrektor i Zastępca Dyrektora ds. Ochrony
- Pracownicy handlowi

Wyszukiwanie kontraktów prowadzimy poprzez:

- Internet
- Własna inicjatywa
- Bieżące kontakty
- Kontakty polecane od naszych klientów

Z chwilą uzyskania informacji o możliwości przyjęcia usługi ochrony fizycznej na obiekcie, niezależnie od rodzaju obiektu:

1. W przypadku podjęcia decyzji o przystąpieniu do przetargu, pracownik Marketingu, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora/Kierownika Oddziału z powiadomieniem Dyrektora Regionu (*właściwych terytorialnie*), przekazując meilowo dane:
 - Rodzaj obiektu,
 - Adres obiektu,
 - Termin przyjmowania ofert i przetargu,
 - Warunki przystąpienia do przetargu,
2. W przypadku uzyskania informacji przez Dyrektora/Kierownika Regionalnego o możliwości pozyskania kontraktu, niezależnie od źródła informacji:
 - a/ przekazuje wszystkie dane pracownikowi Marketingu. (*jak w p-kcie 1.*)
 - b/ w przypadku obiektu z poza podległego regionu, nawiązuje kontakt z właściwym terytorialnie Dyrektorem/ Kierownikiem Oddziału, przekazując mu dane obiektu.
3. W przypadku pozyskania informacji o możliwości pozyskania kontraktu przez Dyrektora ds. Ochrony, lub jego Zastępcę, informują o tym Kierownika Marketingu, który dalej postępuje jak w p-kcie 1.
4. W przypadku pozyskania informacji przez Członków Zarządu Firmy informują oni o tym Kierownika Marketingu.

Za przeprowadzenie wizji lokalnej odpowiedzialny jest Dyrektor/ Kierownik Oddziału. Wizja lokalna polega na zapoznaniu się z obiektem i ustaleniu:

- Wielkości obszaru zewnętrznego przewidzianego do obchodów, jego zabudowy i punktów do sprawdzenia
- Wielkości budynku głównego, ilość pięter, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, nietypowych rozwiązań architektonicznych ułatwiających/ utrudniających ochronę
- Czy przewidziane jest osobne pomieszczenie ochrony, jego usytuowanie, stan techniczny, wyposażenie zapewniane przez kontrahenta (*ogrzewanie, pomieszczenie socjalne*)
- Ilości i rodzaju kamer CCTV ich stanu technicznego, umieszczonych wewnątrz jak i zewnątrz budynku
- Jakość systemu CCTV (*analogowy, cyfrowy, kolorowy, czarno-biały*)
- Czy do obserwacji CCTV wyodrębnione jest osobne pomieszczenie, czy też obserwacja odbywa się z tzw. pulpitu.
- Rodzaju pomieszczenia CCTV i jego wyposażenie
- W przypadku oddzielnego pomieszczenia monitoringu, sposób jego wyposażenia (*ilość rejestratorów, monitorów, czy zainstalowana jest centrala p.poż., w przypadku Marketu lub Hipermarketu, czy pomieszczenie CCTV wyposażone jest w stacje monitorujące temperaturę chłodni i mroźni, komputer do dyspozycji ochrony*),
- Rodzaju systemu alarmowego antywłamaniowego i p. pożarowego
- Czy przewidywane są rejestratory obchodów terenu (*wewnątrz i zewnątrz*)
- Czy konieczna jest instalacja dodatkowych kamer, rejestratorów, monitorów, ilość przycisków napadowych, dodatkowych czujek napadowych,
- Ustalenie jaki rodzaj sprzętu wymienionego w powyższych punktach stanowi własność zleceniodawcy, a który zleceniobiorcy
- W przypadku braku na obiekcie systemu CCTV, alarmowego, p. poż., obchodowego itp., ustalenie (*w przypadku braku oferty przetargowej*), czy zleceniodawca przewiduje montaż tego typu systemów oraz zakup dodatkowego sprzętu i na jakich warunkach (*kto wykona, kto ponosi koszty systemów, montowanego sprzętu, warunki płatności*)
- Ilość pracowników ochrony zatrudnionych w chwili obecnej
- Ilość posterunków na terenie obiektu z podziałem na obchodowe i stacjonarne (*wewnętrzne i zewnętrzne*)
- Czy przewidywane jest stanowisko Kierownika Ochrony i Kierowników Zmiany
- Ilości godzin przewidziane przez zleceniodawcę dla poszczególnych posterunków
- Czy zleceniodawca przedstawia swoje warunki zatrudnienia pracowników ochrony (*umowa, zlecenie, zatrudnienie osób z grupami chorobowymi, czy wymagani są pracownicy kwalifikowani*)
- Rodzaj umundurowania jaki wymagany jest przez zleceniodawcę dla poszczególnych posterunków z podziałem na wewnętrzne i zewnętrzne
- Wyposażenie osobiste pracowników ochrony (*środki łączności itp.*)
- Ustalenie na jakich warunkach zatrudnieni są dotychczasowi pracownicy ochrony (*czy są to pracownicy zleceniodawcy, czy firmy zewnętrznej*)
- Jakiego rodzaju sprawozdań/ raportów żąda zleceniodawca w systemie dziennym, tygodniowym i miesięcznym
- Czy zleceniodawca przewiduje dodatkowe czynności dla ochrony (*podjazd grupy interwencyjnej, konwojowanie wartości pieniężnych, prowadzenie rejestru gości, rejestr ruchu pojazdów, rejestr kluczy do pomieszczeń, rejestr wydawanych urządzeń niezbędnych w codziennej pracy zleceniodawcy np. skanery, inne*)
- Czy zleceniodawca dopuszcza możliwość podwykonawstwa

Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Przeprowadzający wizję lokalną niezwłocznie sporządza raport z przeprowadzonej wizji i drogą elektroniczną przesyła go do marketingu w celu sporządzenia kalkulacji i przygotowania kalkulacji.
6. Kalkulację, Kierownik marketingu przedstawia Zarządowi do akceptacji, a po jej zatwierdzeniu sporządza ofertę, którą przesyła do przetargu lub do kontrahenta.
7. Z chwilą uzyskania informacji o przejęciu ochrony obiektu, przed jego przejęciem, Dyrektor/Kierownik Oddziału nawiązuje kontakt z przedstawicielem poprzedniego usługodawcy i zleca Kontrolerowi Jakości Usług, (*właściwy terytorialnie*), razem z przedstawicielem poprzednika, przeprowadzenie ponownej wizji celem:
 - Zinwentaryzowania sprzętu ochrony znajdującego się aktualnie na obiekcie, jego stanu technicznego, czyją własność stanowią poszczególne systemy i urządzenia
 - Ustalenia ilości przejmowanych, dotychczasowych pracowników ochrony i na jakich zasadach
 - Pobrania tzw. rozmiarówki dla poszczególnych, przejmowanych pracowników
 - Ustala datę przejęcia obiektu
 - Ustala datę przekazania sprzętu stanowiącego własność dotychczasowego usługodawcy

Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

8. Z przeprowadzonej wizji KJU sporządza raport, który przekazuje Dyrektorowi/Kierownikowi Oddziału. Na podstawie tego raportu, Dyrektor/ Kierownik Oddziału zleca KJU, lub osobiście:
 - Sporządza zapotrzebowania na zakup i montaż sprzętu niezbędnego dla prawidłowej ochrony obiektu
 - Przeprowadza nabór pracowników zgodnie z kalkulacją oraz zgodnie z ustalonymi z kontrahentem zasadami
 - Wydaje skierowania na badania lekarskie przejmowanych pracowników ochrony
 - Wysyła do magazynu zapotrzebowania na umundurowanie dla pracowników ochrony, z określeniem terminu realizacji
 - Zakłada Teczke Obiektu
 - Zakłada Księgę Realizacji Umowy

Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 niniejszej instrukcji.