

NZ.231.100.2023.RŁ

Katowice, 12.01.2024 r.

## WYJAŚNIENIE TREŚCI SWZ

### Świadczenie usług ochrony osób i mienia w obrębie budynku obsługi podróżnych „Węzeł Sądowa” zarządzanego przez KZGM w Katowicach

Zamawiający, Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach, na podstawie art. 135 ust. 2 i 6 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej Ustawą, w odpowiedzi na wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia otrzymany w dniu 11.01.2024 r., zamieszcza treść pytania i udziela wyjaśnień

#### Pytanie

Zwracamy się z prośbą o doprecyzowanie zapisów dotyczących procedury „awaryjnego otwierania szafek bagażowych”. Prosimy o informację czy pracownik ochrony zostanie przez Zamawiającego przeszkolony w wyżej wymienionym zakresie, a także czy Wykonawca odpowiada finansowo za ewentualne uszkodzenia mienia podczas wyżej wymienionej procedury.

#### Odpowiedź

Zamawiający informuje, że pracownicy ochrony zostaną przeszkoleni z procedury awaryjnego otwarcia szafek oraz spisania protokołu. Szafki są otwierane awaryjnie kodem technicznym, w związku z czym nie jest to procedura zagrażająca uszkodzeniem mienia.

Korzystający z szafek są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu korzystania z szafek bagażowych w Budynku Obsługi Podróżnych „Węzeł Sądowa”.

Procedura awaryjnego otwierania wygląda następująco:

Szafki są otwierane awaryjnie w 3 przypadkach:

1. Podróżny zamknął rzeczy w szafce i zapomniał kodu - pracownik ochrony ma obowiązek ustalić co znajdowało się w szafce, najdokładniej jak się da, tj. kolor torby, szczegóły wewnątrz. Do protokołu awaryjnego otwarcia szafki spisuje dane osoby która zgłasza się z problemem otwarcia szafki, otwiera szafkę kodem technicznym z zachowaniem indywidualnego kodu użytkownika i sprawdza czy w szafce faktycznie znajdują się rzeczy wskazane przez podróżnego. Jeśli potwierdzi się, że to są rzeczy tej osoby, wpisuje do protokołu co znajdowało się w szafce i wydaje rzeczy za podpisem, odblokowuje szafkę kasując kod użytkownika, szafka ponownie jest dostępna dla podróżnych.



2. Z szafki wydobywa się silny fetor - pracownik ochrony prosi o asystę przedstawiciela Zamawiającego, a poza godzinami pracy Zamawiającego np. osobę sprzątającą i następuje komisyjne otwarcie szafki, usunięcie źródła fetoru oraz zabezpieczenie pozostałych rzeczy tzn. zamknięcie szafki.
3. Szafki których użytkownicy przekroczyli dozwolony regulaminem czas użytkowania tj. 7 dni są otwierane komisyjnie w obecności przedstawiciela Zamawiającego i sporządza się protokół. Rzeczy bezwartościowe są utylizowane, przedmioty o wartości powyżej 100 zł są zabezpieczane i przekazywane do biura rzeczy znalezionych.

**Z upoważnienia Dyrektora KZGM w Katowicach**

**Ewelina Kołodziejczyk-Kozyra**

**Kierownik Działu Zamówień Publicznych**

Otrzymują:

- Uczestnicy postępowania

- NZ, a/a

Sporządził: Przemysław Olszewski, Dział Zamówień Publicznych

---

**Informacja dla osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane przez KZGM w Katowicach:** Administratorem Danych Osobowych jest Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach z/s 40-126 Katowice ul.Grażyńskiego 5, skr. pocztowa 334, tel:32 258 20 21 do 25, fax: 32 258 20 25, NIP: 634 269 76 80, REGON: 241031620.



Adres e-mail Inspektora Ochrony Danych: **IOD@kzgm.katowice.pl**. Dane osobowe przetwarzamy w celu wykonania określonych prawem obowiązków i uprawnień, realizacji zawartych umów oraz gdy jest to niezbędne do wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym. Możemy także przetwarzać dane w celu ochrony żywotnych interesów Państwa bądź osób trzecich. Podstawą przetwarzania może być również udzielona zgoda. Dane przechowujemy tylko do czasu spełnienia celów, dla których je zebraliśmy lub przez okres wymagany przez przepisy prawa. Przekażemy dane tylko takim odbiorcom, których udział w realizacji celów przetwarzania jest niezbędny, lub które są uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania tych danych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Mają Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania i usunięcia, ograniczenia przetwarzania (o ile realizacja tych praw nie będzie w sprzeczności z realizacją celów przetwarzania), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i skargi do PUODO, a w przypadku gdy podstawą przetwarzania jest zgoda – prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego do momentu wycofania zgody.