

Referat – Besigtigelse portudbud 02-02-2018

Deltagere:

LINDØ port of ODENSE: Søren Rask, Liv Vestergaard

Securitas: Stig Nielsen, Jimmy Krebs

G4S: Morten Jacobsen, Søren Bækgaard Nielsen

CNS Security: Henrik Andersen

Alliance Security: Michael Bjørn Olsen, Caner Kondakci

CS Vagt: Lars Wilms, Jesper Simonsen

Securia: Rasmus Ørsted, Kenneth Daugaard

Krav til port-personalet:

- Behersker dansk på højt niveau i både skrift og tale
- Behersker tysk og engelsk på basic niveau (tale/forstå)
- Behersker Microsoft Office pakken på brugerniveau
- Kendskab til Bianco er en fordel

Portens opgaver

- Første møde for lejere, gæster til lejere, samt leverandører til lejere
 - Port-personalet skal være flydende i dansk skrift og tale. Da der kommer mange udenlandske gæster er det ligeledes nødvendigt, at port-personalet kan tale og forstå tysk og engelsk.
- Henvise gæster til aftalte områder/møder, føre liste
- Venterum/afhentning af gæster
- Registrering af lejere/gæster eller deres gæster
 - Port-personalet skal føre log (døgnrapport), det er derfor et krav at port-personalet behersker dansk på højere skriftligt niveau samt Microsoft Office pakken på brugerniveau. Døgnrapporten udarbejdes i Excel.
- Udlevering/indsamling af adgangskort til gæster
 - Adgangskort oprettes i Bianco, kendskab til dette program er derfor en fordel.
- Registrering af køretøjer som kører ind/ud af området

- Passersedler på materialer som skal udføres fra LINDØ port of ODENSE
 - Ved kontrol af køretøjer foretages tjek af de materialerne, som udføres. Alle materiale skal være registreret med en 'materiale seddel'.
- Udlevering/indsamling af adgangskort til lejere/personale på LINDØ port of ODENSE
 - Adgangskort oprettes i Bianco, kendskab til dette program er derfor en fordel.
- Stikprøvekontrol af køretøjer, samt kontrol af lastpapirer
 - Der skal udføres daglig kontrol af både personbiler og lastbiler. Det er op til port-personalet, hvornår denne kontrol foretages. Kontrollen skal udføres på en ikke diskriminerende og ikke krænkende måde.
- Kontrol/Stikprøvekontrol af adgangskort
 - Der skal udføres daglig kontrol – det er op til port-personalet, hvornår denne kontrol foretages.
- Henvisning af mødelokaler/konferencelokaler ved større møder
- Bistand ved konferencer
 - Det kan ved større konferencer være nødvendigt at indkalde ekstra vagtpersonale.
- Overvågning af monitorer, video overvågning af området, elektronisk overvågning
- Lukkerunde for administrationsområdet(udvendig) /kantine (indvendig) /mødecenter (indvendig)
- Runderer området 3 gange i løbet af natten
 - Det er op til port-personalet, hvornår denne rundering foretages – med sikkerhed for øje, skal der dog gerne være afveksling i tidspunkterne fra dag til dag.
- Ved uregelmæssigheder lukkes porten og der undersøges
 - Der bør af sikkerhedsmæssige årsager være en back-up ordning/central port-personalet kan ringe til i disse situationer.
- Åbne/lukke id kort ved bestilling
- Åbning/lukning af kantine (dette sker ofte i forbindelse med en rundering).
- Rekvirering af reparatører ved tekniske alarmer, jfr. Portinstruks
- Udføre opgaver som anført i LIPs sikringsplan for ISPS
- Overvåge/rundere/sikre
- Yde bistand, førstehjælp, dirigere trafikken i porten ved brand/ulykke/naturkatastrofe
 - Ved ulykke indkaldes ikke ekstra mandskab – her er alle folk på pladsen behjælpelige. Det er port-personalets opgave at dirigere/koordinere. Ved naturkatastrofer kan der være behov for at indkalde ekstra vagtpersonale til at fortage overvågning.
- Kontaktperson til lejere

Port-personalets fokusområder: Terminal Syd & Terminal Nord (+ den nye havneudvidelse).

Præcisering af hovedtilbuddet:

Én mand og én bil – et evt. overlap ved vagtskifte. Tilkald er i regning/ til ekstra pris.

Det kan både være Søren, lejere og skibe, som efterspørger ekstra vagter. Søren informeres hvis port-personalet påtager sig opgaver udenfor normalt opgaveområde.

Priser til lejere mm. er op til jer selv – vi opfordrer til samme pris.

Der kan være behov for at tilkalde ekstra vagtpersonale ved events, skibsanløb mm.: Ca. en gang om måneden skal påregnes en opgave af kortere eller længere varighed. Det er ønskværdigt, at I kan levere dette.

Evt. virksomhedsoverdragelse

Nuværende selskab er opsagt og bekendt med situationen. LPO stiller ikke nogen krav om virksomhedsoverdragelsen i forhold til at overtage de folk, som er der nu.

Generelle spørgsmål vedrørende udbuddet skal rettes skriftligt til Søren Rask på mail: sr@lpo.dk