**ZP.26.1.22.2025**

**Załącznik numer 7 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług ochrony mienia oraz obsługi portierni i szatni z podziałem na następujące zadania:

**Zadanie nr 1** obejmuje ochronę mienia, obsługę portierni i szatni w obiekcie przy ul. Zbierskiego 2/4 w Częstochowie. W obiekcie znajduje się jedna portiernia i jedna szatnia.

**Zadanie nr 2** obejmuje ochronę mienia i obsługę portierni w obiekcie przy ul. Zbierskiego 6 w Częstochowie. W obiekcie znajduje się jedna portiernia.

**Zadanie nr 3** obejmuje ochronę mienia i obsługę portierni w obiekcie przy ul. Dąbrowskiego 14 w Częstochowie. W obiekcie znajduje się jedna portiernia.

**Zadanie nr 4** obejmuje ochronę mienia i obsługę portierni w obiekcie przy al. Armii Krajowej 36a w Częstochowie. W obiekcie znajduje się jedna portiernia.

**Zadanie nr 5** obejmuje ochronę mienia, obsługę portierni i szatni w obiekcie przy al. Armii Krajowej 13/15 w Częstochowie. W obiekcie znajdują się dwie portiernie oraz jedna szatnia.

**Zadanie nr 6** obejmuje ochronę mienia, obsługę portierni i szatni w obiekcie przy ul. Waszyngtona 4/8 w Częstochowie. W obiekcie znajduje się jedna portiernia i jedna szatnia.

1. **Ochrona mienia** obejmuje działania zapobiegające przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałające powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

* sprawdzania czy po godzinie 22:00, wszystkie osoby opuściły budynek,
* legitymowania osób nie będących pracownikami instytucji mieszczących się w budynkach, które opuszczają budynki po godzinach pracy oraz zajęć dydaktycznych (po godz.22:00) i rejestracja tych osób w książce raportów,
* sprawdzania prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników Zamawiającego oraz obsługi sprzątającej,
* wyłączania w budynku i na zewnątrz budynku zbędnego oświetlenia,
* włączania o zmierzchu oświetlenia zewnętrznego budynków,
* kontroli porządku i warunków bezpieczeństwa wewnątrz budynków i na terenie posesji,
* egzekwowania zakazu wjazdu i parkowania na terenie posesji przez osoby nieupoważnione,
* przeciwdziałania szkodom mogącym powstać z tytułu zdarzeń zewnętrznych poprzez obchody obiektów wewnątrz i na zewnątrz,
* zapobiegania kradzieży, dewastacji, uszkodzeniu mienia wewnątrz i na zewnątrz chronionych budynków,
* sprawowania kontroli nad legalnością wynoszenia z budynków sprzętu i materiałów,
* uruchamiania telefonów interwencyjnych w przypadku wystąpienia zagrożenia z równoczesnym zawiadomieniem telefonicznym administratora obiektu,
* bieżącego prowadzenia dokumentacji (księgi raportów) dot. przebiegu służby, zaistniałych szczególnych zdarzeń, dokonywanych kontroli, zaleceń przełożonych itp. (dokumentacja pozostaje u Zamawiającego jako dokument archiwalny),
* wpisywania do „rejestru zagrożenia życia i zdrowia” zaistniałych szczególnych, nadzwyczajnych zdarzeń w obiekcie,
* zgłaszania do Działu Techniczno – Remontowego awarii, usterek oraz zgłaszania administratorom obiektów innych nieprawidłowości z jednoczesnym wpisem do książki raportów.

1. **Obsługa portierni obejmuje:**

* otwieranie i zamykanie wejść głównych oraz wejść bocznych budynków przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy pracowników Zamawiającego,
* zamykanie i otwieranie bramy wjazdowej na posesję – dotyczy obiektu ul. Dąbrowskiego 14,
* zamykanie i otwieranie bram: wjazdowej i wyjazdowej do/z garażu – dotyczy obiektu przy ul. Waszyngtona 4/8,
* w dni wolne od zajęć (soboty, niedziele, święta) odśnieżanie i posypywanie solą bądź piaskiem wejścia do obiektu włącznie ze schodami przy wejściu – dotyczy obiektu ul. Waszyngtona 4/8 ,
* wydawanie i odbieranie kluczy upoważnionym pracownikom Zamawiającego oraz innym upoważnionym przez Zamawiającego osobom z prowadzeniem ewidencji tych czynności, przy użyciu własnych materiałów kancelaryjnych (wypełniona książka ewidencji wydawania kluczy pozostaje u Zamawiającego),
* wydawanie i odbieranie kluczy do pokoi gościnnych na podstawie skierowań wystawionych przez administratora obiektu (dotyczy obiektów ul. Waszyngtona 4/8 i Zbierskiego 6), wypełniona książka ewidencji wydawania kluczy pozostaje w UJD ,
* prowadzenie rejestru upoważnień wydawania kluczy,
* zabezpieczenie kluczy w czasie wolnym od pracy,
* obsługa urządzeń i systemów:
  + **zadanie nr 1** budynek przy ul. Zbierskiego 2/4: centrali telefonicznej, urządzeń sygnalizacji alarmowej, p.poż., systemu wykrywania włamań i napadów, obsługa sprzętu monitorującego, obsługa platformy pionowej dla osób z niepełnosprawnościami,
  + **zadanie nr 2** budynek przy ul. Zbierskiego 6: obsługa centrali telefonicznej, urządzeń sygnalizacji alarmowej, p.poż., systemu wykrywania włamań i napadów, klimatyzacyjnej, obsługa sprzętu monitorującego,
  + **zadanie nr 3** budynek przy ul. Dąbrowskiego 14: obsługa centrali telefonicznej, urządzeń sygnalizacji alarmowej, p.poż., obsługa sprzętu monitorującego,
  + **zadanie nr 4** budynek przy Al. Armii Krajowej 36a: obsługa centrali telefonicznej, urządzeń sygnalizacji alarmowej, p.poż., obsługa sprzętu monitorującego, obsługa platform dla osób z niepełnosprawnościami,
  + **zadanie nr 5** budynek przy Al. Armii Krajowej 13/15 blok A i B1: obsługa centrali telefonicznej, urządzeń sygnalizacji alarmowej, p.poż., systemu wykrywania włamań i napadów, obsługa sprzętu monitorującego, obsługa platformy dla osób z niepełnosprawnościami (łącznik II piętro blok ,,C”)
  + **zadanie nr 6** budynek przy ul. Waszyngtona 4/8: obsługa centrali telefonicznej, centrali p.poż., systemu wykrywania włamań i napadów, obsługa sprzętu monitorującego, obsługa platformy dla osób z niepełnosprawnościami,
* odwoływanie fałszywych alarmów przed przybyciem na miejsce zdarzenia policji, straży pożarnej lub innych służb technicznych,
* w okresie zimowym zgłaszanie administratorowi każdego obiektu pojawienia się sopli, nawisów śnieżnych na dachach budynków i innych zagrożeń po godzinach pracy administracji oraz w dni wolne, , w przypadku obiektu ACS ul. Zbierskiego 6 zagrodzenie chodnika przy auli, z jednoczesnym wywieszeniem tabliczki o spadającym z dachu śniegu – tabliczka w portierni budynku, w przypadku obiektu przy ul. Dąbrowskiego 14 zagrodzenie chodnika z jednoczesnym wywieszeniem tabliczki o soplach i nawisach śnieżnych – tabliczka w portierni budynku,
* w obiekcie ul. Armii Krajowej 36a po zamknięciu obiektu kontrola szatni samoobsługowej i sprawdzenie kompletności kluczy a w przypadku nieprawidłowości poinformowanie Administratora obiektu
* utrzymywanie bieżącej czystości i porządku na portierniach polegające na zamiataniu i myciu podłóg, ścieraniu kurzu itp. przy użyciu własnych środków.

Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt obowiązkowo zapewni przeszkolenie pracowników wyznaczonych do pracy w portierni z zakresu obsługi urządzeń znajdujących się w portierniach, w szczególności central telefonicznych, central systemów p.poż (włączanie i odblokowywanie przycisków ROP, klap dymowych i okien dymowych itp.), central antywłamaniowych, urządzeń monitorujących, platform dla osób z niepełnosprawnościami i przedłoży Zamawiającemu listę przeszkolonych osób z potwierdzeniem firmy szkolącej.

Pracownicy powinni być przeszkoleni w zakresie BHP i ppoż.

1. **Obsługa szatni obejmuje:**

* przyjmowanie odzieży wierzchniej, nakryć głowy oraz innych przedmiotów, umieszczanie ich na wieszakach i wręczanie właścicielowi żetonu z numerem jako pokwitowanie,
* wydawanie oddanej do przechowania odzieży i innych przedmiotów po okazaniu i zwrocie żetonu z numerem im odpowiadającym,
* utrzymywanie bieżącej czystości i porządku w szatniach polegające na zamiataniu i myciu podłóg, ścieraniu kurzu przy użyciu środków Wykonawcy,
* po codziennym kończeniu pracy w szatniach Wykonawca zobowiązany jest pozostawić je w należytym porządku i sprawdzić czy nie istnieje zagrożenie pożarowe, zamknąć drzwi i pozostawić klucze na portierni.

1. **Okres realizacji zamówienia od dnia 01.09.2025 r. do dnia 31.08.2026 r.**, w tym:
   1. **Obsługa portierni wraz z ochroną mienia** **w okresie od dnia 01.09.2025r. do dnia 31.08.2026** będzie świadczona **całodobowo, codziennie, łącznie z dniami świątecznymi i dniami wolnymi od pracy.**
   2. **Obsługa szatni:**

* **Zadanie nr 1** (ul. Zbierskiego 2/4),  **Zadanie nr 5** (budynek Al. Armii Krajowej 13/15),

**Zadanie nr 6** (budynek ul. Waszyngtona 4/8) **–** realizacjaw okresie od dnia **01.10.2025r. do**

**dnia 30.06.2026r**.; obsługa szatni będzie świadczona od poniedziałku do niedzieli, w godzinach od 7:00 do 21:00 z wyjątkiem dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy, okresu ferii zimowych i wiosennych, dni rektorskich (określanych w corocznym zarządzeniu rektora w sprawie organizacji roku akademickiego), godzin rektorskich ustalanych na bieżąco oraz innych dni, w których obiekt będzie nieczynny.

O dniach, godzinach, w których usługa obsługi szatni w obiektach nie będzie świadczona (w związku z okresem ferii zimowych i wiosennych, dniami lub godzinami rektorskimi oraz innymi dniami, w których obiekt będzie zamknięty) Zamawiający będzie informował Wykonawcę z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

1. W przypadku ograniczenia działalności Uczelni na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub aktów wydawanych przez organy Uczelni Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z usługi obsługi szatni w odniesieniu do każdego z zadań maksymalnie o 100%. Zmniejszeniu zakresu realizacji umowy, o którym mowa w niniejszym punkcie, odpowiadać będzie proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji umowy w okresie objętym ograniczeniem zakresu usług.
2. Wykonawca zobowiązuje się wyposażyć swój personel w jednolite umundurowanie oraz identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą firmy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do dezynfekcji pomieszczeń portierni oraz szatni wraz z wyposażeniem (dezynfekcja podłóg, powierzchni mebli, wieszaków szatniowych, klamek itp.) przy użyciu środków i sprzętu Wykonawcy .
4. **Wykonawca jest zobowiązany zapewnić koordynatora** realizacji zamówienia (umowy) do stałego kontaktu z Zamawiającym, w zakresie :

* przedstawiania do akceptacji Zamawiającego miesięcznego harmonogramu świadczenia usługi,
* **pozostawania we wszystkie dni tygodnia w stałym kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego,** w celu zapewnienia bieżącej interwencji i kontaktu w sprawach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

1. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać i doręczyć Zamawiającemu harmonogramy pracy szatni oraz portierni na każdy miesiąc, ze wskazaniem imion i nazwisk pracowników, którzy w poszczególnych dniach danego miesiąca będą wykonywać zamówienie. Wykonawca zobowiązany jest przekazać upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego harmonogram nie później niż w ostatnim dniu miesiąca na miesiąc następny. Harmonogram na pierwszy miesiąc realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest doręczyć Zamawiającemu przed terminem rozpoczęcia świadczenia usług. W przypadku zmiany pracownika, wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym administratora obiektu.