**Załącznik nr 1 do SWZ nr ZP.261.18.2025**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Świadczenie usługi ochrony osób i mienia w Domu Studenta Akademii Piotrkowskiej.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia, w budynku Akademii Piotrkowskiej mieszczącej się w Piotrkowie Tryb. przy ul. Słowackiego 114/118 :
2. Budynek Domu Studenta
3. Wykonawca w celu sporządzenia oferty może dokonać wizji lokalnej obiektu Zamawiającego, od poniedziałku do piątku, w godzinach 10.00 – 14.00, po uzgodnieniu terminu z panem Adrianem Rolem tel. 44 732 74 08.
4. Zamawiający sugeruje dyżury pracowników ochrony w systemie 12 lub 24 godzinnym.
5. Ochrona osób i mienia to działanie mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej oraz zapobiegające przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony.
6. Przez ochronę fizyczną należy rozumieć stałą obecność pracownika ochrony w określonym przez Zamawiającego miejscu i czasie.
7. Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby zatrudnione przez Wykonawcę, świadczące u Zamawiającego usługę w zakresie ochrony fizycznej, bezpośredniej ochrony obiektu były w okresie realizacji umowy zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025 r. poz. 277), posiadały doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe nie powinno być krótsze niż 6 miesięcy oraz dołożyły należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
8. Wykonawca niezwłocznie po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia, nie później niż 3 dni robocze od zawarcia umowy , wraz z oświadczeniem, że wskazane osoby nie były karane.
9. Wszyscy pracownicy ochrony zatrudnieni przez Wykonawcę w celu realizacji przedmiotu zamówienia muszą być:
10. sprawni fizycznie (stan zdrowia winien pozwalać na należyte wykonanie usługi, uwzględniając fakt, że w trakcie nocnych dyżurów w wyznaczonym budynku przebywa pracownik Wykonawcy oraz osoby zamieszkujące w Domu Studenta),
11. niekarani (Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia przez Wykonawcę),
12. przeszkoleni z obsługi systemu sygnalizacji pożarowej oraz znać sposoby i zasady gaszenia pożaru przy pomocy podręcznych środków gaśniczych,
13. wyposażeni w niezależne środki łączności oraz posiadać radiowe połączenie z grupą interwencyjną,
14. przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
15. zaznajomieni z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Domu Studenta.
16. Pracownicy Wykonawcy wyznaczeni do realizacji przedmiotu zamówienia muszą w ciągu 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy poznać obsługę instalacji zamontowanych w obiekcie Zamawiającego, tj.:
17. instalacji elektrycznej wewnętrznej, instalacji elektrycznej zewnętrznej,
18. instalacji bram wjazdowych,
19. instalacji CCTV,
20. instalacji alarmowej,
21. instalacji hydraulicznej.
22. Instalacji PPOŻ.
23. Pracownikom ochrony zabrania się:
24. picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
25. spania podczas pełnienia służby,
26. opuszczania posterunku i terenu chronionego bez zgody przełożonych i kierownika obiektu,
27. opuszczania posterunku bez przejęcia obowiązków przez wyznaczonego pracownika ochrony z następnej zmiany, samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych,
28. pełnienia służby bez obowiązującego wyposażenia,
29. przyjmowania i wpuszczania do obiektu chronionego osób w celach prywatnych oraz wykorzystywania wyposażenia obiektu w celach prywatnych,
30. stosowania środków przymusu bezpośredniego w sposób przekraczający granice obrony koniecznej lub stan wyższej konieczności,
31. udostępniania komukolwiek zapisów z monitoringu bez wcześniejszej zgody Rektora lub Kanclerza.
32. W związku z koniecznością wdrożenia się przez pracowników ochrony w obowiązujące w obiekcie Zamawiającego procedury i formalności, wskazane jest ustalenie stałych pracowników ochrony świadczących usługi oraz niezwłoczne informowanie Zamawiającego o ewentualnych zmianach składu osobowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji przedłożonego przez Wykonawcę składu osobowego pracowników ochrony wyznaczonych do świadczenia usługi w obiekcie Zamawiającego oraz ewentualnych zmian wprowadzanych w nim przez Wykonawcę.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany każdego z pracowników Wykonawcy wyznaczonych do ochrony obiektu Zamawiającego, który przez swoje zachowanie i jakość wykonywanej pracy dał powód do uzasadnionych skarg.
34. Zakres ochrony obejmuje:
35. działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej osób przebywających na terenie budynku Akademii Piotrkowskiej objętego ochroną,
36. ochronę obiektu i terenu przyległego przez całą dobę,
37. dozór obiektu przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w obiekcie,
38. zapobieganie i skuteczną interwencję pracowników ochrony w przypadku zaistnienia zagrożenia,
39. ścisłą współpracę i udzielanie pomocy pracownikom w przypadku zagrożenia osób przebywających na terenie objętym ochroną,
40. obsługę i korzystanie z technicznych środków ochrony mienia (telewizja przemysłowa, systemy antywłamaniowe i kontroli dostępu) zainstalowanych na terenie Akademii Piotrkowskiej w zakresie dostępnym dla ochrony,
41. stałe informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o zaistniałych i potencjalnych zagrożeniach oraz innych zdarzeniach, w tym o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach w wyglądzie lub stanie poszczególnych pomieszczeń i urządzeń,
42. wsparcie grupy interwencyjnej reagującej w czasie nie dłuższym niż 30 minut od chwili zgłoszenia, przez całą dobę.
43. Do zadań pracowników Wykonawcy, którzy będą świadczyć u Zamawiającego usługę ochrony fizycznej będzie należało w szczególności:
44. reagowanie na sygnały alarmowe i podejmowanie odpowiednich działań oraz powiadamianie władz Akademii Piotrkowskiej i odpowiednich służb w razie potrzeby,
45. rzetelne i przejrzyste prowadzenie książek meldunkowych, przebiegu służby, zgłaszanych usterek, rejestru wydawanych kluczy i innych dokumentów zleconych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Domu Studenta;
46. obsługa portierni i pełnienie funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy Zamawiającego,
47. zwracanie uwagi na wnoszone lub pozostawione bez opieki podejrzanie wyglądające bagaże lub pakunki,
48. wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom Zamawiającego oraz mieszkańcom Domu Studenta wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza,
49. przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w gablotach przeznaczonych na ten cel,
50. otwieranie i zamykanie głównych drzwi wejściowych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku Domu Studenta z zewnątrz i wewnątrz ( z co najmniej 3 – krotną częstotliwością podczas pełnionego dyżuru), toalet i piwnic, sprawdzanie zamknięć wszystkich okien w pokojach biurowych, na korytarzach, przykręcanie grzejników, sprawdzanie wyłączenia urządzeń wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych, sprawdzanie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalenizny lub dym,
51. reagowanie w przypadku zauważenia awarii, zabezpieczenie miejsca awarii, zawiadomienie wyznaczonej osoby – pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Domu Studenta - i wpisanie zdarzenia do książki dyżurów, oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.
52. codzienne sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników Zamawiającego,
53. sprawdzanie stanu bram wjazdowych, drzwi wejściowych oraz oświetlenia zewnętrznego,
54. nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i interesantów, zapewnienie ładu i porządku w budynku,
55. kontrolowanie osób wynoszących lub wywożących składniki majątkowe Akademii Piotrkowskiej w zakresie posiadania przez nie stosownego upoważnienia oraz przeciwdziałanie wynoszeniu lub wywożeniu składników majątkowych Akademii Piotrkowskiej przez osoby nieposiadające odpowiednich dokumentów uprawniających do wynoszenia bądź wywożenia tych składników,
56. przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócania porządku i kradzieży na terenie objętym ochroną, zatrzymywanie osób schwytanych na kradzieży lub zachowujących się w sposób niezgodny z regulaminem ochranianego obiektu, dewastujących mienie lub znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych i bezzwłoczne powiadamianie policji i wyznaczonej osobie z Obsługi Administracji Akademii Piotrkowskiej ,
57. wzywanie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
58. uniemożliwianie dostępu na teren obiektu osobom pod wpływem alkoholu oraz osobom postronnym,
59. zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie,
60. ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie,
61. udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku,
62. dozór (obserwacja) obiektu i znajdującego się w nim mienia w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi,
63. zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. Domu Studenta sytuacji zagrożenia osób i mienia w budynku,
64. niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i władz Akademii Piotrkowskiej o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotowywanie takich sytuacji w książce dyżurów,
65. obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynku i na zewnątrz budynków,
66. monitorowanie czujek, detektorów dymu, systemu alarmowego p.poż., systemu antywłamaniowego ,
67. stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej CCTV,
68. egzekwowanie właściwego parkowania na parkingu w obrębie chronionego budynku,
69. stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków,
70. zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury,
71. pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie,
72. wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością,
73. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
74. przeprowadzanie kontroli (obchodów) po godzinach urzędowej pracy w obiektach,
75. utrzymywanie pomieszczenia portierni i najbliższego otoczenia w należytym porządku i czystości, a w okresie zimowym odśnieżanie wejścia i schodów do budynku Domu Studenta;
76. Wykonawca winien zapewnić wszystkim pracownikom skierowanym do ochrony obiektu Zamawiającego na własny koszt mundur o jednolitym wzorze o wysokich parametrach funkcjonalno–użytkowych oznaczony w widocznym miejscu emblematami i nazwą Wykonawcy, dodatkowo identyfikator ze zdjęciem wg wzoru Wykonawcy, ubiór dostosowany do panujących warunków pogodowych (wariant zimowy i letni).
77. Wykonawca oznakuje chroniony obiekt Zamawiającego tabliczkami lub naklejkami typu „obiekt monitorowany/chroniony”.
78. Informacje dodatkowe:
79. Wykonawca w celu zapewnienia należytego wykonania umowy zapewni odpowiednią liczbę pracowników ochrony,
80. Wstęp do budynku po godzinach pracy mają jedynie osoby upoważnione i osoby będące mieszkańcami Domu Studenta.
81. pracownik ochrony zobowiązany jest do wpisywania uwag stwierdzonych w trakcie służby do książki dyżurów znajdującej się na portierni,
82. zakończenie i rozpoczęcie dyżuru winno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego dyżur,
83. pracownicy ochrony pełniący służbę na obiekcie Zamawiającego muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy, imienne identyfikatory i inne, niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
84. w trakcie obowiązywania umowy i po jej zakończeniu, Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego,
85. Warunkiem zawarcia umowy jest przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji planu dozoru obiektu w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym terminem zawarcia tejże umowy.
86. Zamawiający zobowiązany jest do zatwierdzenia planu dozoru obiektu nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego lub w tym terminie może zgłosić do niego uwagi.
87. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych uwag Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić i przedłożyć plan dozoru obiektu ponownie do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
88. Jeżeli Wykonawca nie przedłoży Zamawiającemu planu dozoru obiektu w wymaganym terminie, Zamawiający uzna, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
89. Wykonawca zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia obowiązywania umowy założyć punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z Zastępcą Kanclerza.
90. Zamawiający ma prawo do przeprowadzania kontroli realizacji zadań ochrony obiektu i mienia budynku Akademii Piotrkowskiej oraz osób tam przebywających między innymi w zakresie:
91. prowadzenia bieżącej kontroli realizacji zadań ochronnych przez pracowników Wykonawcy o każdej porze doby, w tym żądania wydania do wglądu książek dyżurów,
92. wnioskowania do Wykonawcy o zmianę pracownika ochrony w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że sposób wykonywania przez niego zadań ochronnych budzi zastrzeżenia,
93. kontrolowania stanu zabezpieczenia ochranianego obiektu wraz z przyległym terenem chronionym oraz stanu bezpieczeństwa w pomieszczeniach,
94. kontrolowania zapisów danych z elektronicznego systemu kontroli CCTV oraz innych systemów alarmowych.
95. Wykonawca do wykonania przedmiotu zamówienia może korzystać z usług innych firm tylko w zakresie działania grup interwencyjnych. Pracownicy ochrony muszą posiadać radiowe połączenie z grupą interwencyjną. Czas dojazdu do budynku nie może przekroczyć 30 minut. W trakcie trwania zamówienia Zamawiający może bezpłatnie kontrolować czas dojazdu patrolu interwencyjnego do obiektu (wezwanie kontrolne).
96. Wykonawca wyznaczy osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem, odpowiedzialnym za prawidłową realizację zamówienia zgodnie z umową. Osoba ta w celu zapewnienia prawidłowej organizacji dysponować musi telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
97. Rozliczenie za wykonanie usługi następować będzie z dołu po przedłożeniu Zamawiającemu faktury wystawionej na koniec każdego miesiąca.
98. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi i podpisaniu przez upoważnionego pracownika Zamawiającego i Wykonawcy protokołu odbioru usługi.
99. Faktury należy dostarczać do Zamawiającego na adres: Akademia Piotrkowska, ul. Słowackiego 114/118, 97-300 Piotrków Tryb. – Kancelaria Ogólna.
100. W związku z wymogiem zatrudniania na umowę o pracę wszystkich pracowników wykonujących czynności ochrony fizycznej, bezpośredniej ochrony obiektu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy i na każde wezwanie Zamawiającego oświadczenie lub dokumenty, o których mowa w art. 438 ust. 2 ustawy Pzp, potwierdzające spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia.
101. Oświadczenie winno zawierać w szczególności dane podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że osoby wykonujące czynności przy realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnione są na podstawie umowy o pracę, wymiar etatu, wykaz osób zatrudnionych oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia. Jeżeli Wykonawca przedłoży poświadczone za zgodność kopie umów o pracę lub inne dokumenty potwierdzające spełnienia w/w warunku, muszą być zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Informacje takie jak data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu winny być możliwe do zidentyfikowania.
102. Zamawiający na każdym etapie realizacji zamówienia ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia dokumentacji, zgodnie z pkt 29, a Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego jej udostępnienia.
103. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów wymienionych w pkt 29, potwierdzających zatrudnienie na umowę o pracę pracowników w określonym charakterze, skierowanych do pracy na rzecz Zamawiającego, i/lub nieprzedłożenie ich w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia osób na podstawie umów o pracę, przy czym:
104. nieprzedłożenie oświadczenia lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób na podstawie umów w terminie wskazanym lub nieprzedłożenie tego oświadczenia lub dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego w wezwaniu do ich przedłożenia, będzie skutkowało naliczeniem kary umownej,
105. w przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w przedłożeniu oświadczenia lub dokumentów, potwierdzających zatrudnienie osób na podstawie umów w terminach wskazanych w pkt. 1 przekroczy 7 dni, Zamawiający będzie mógł uznać, że Wykonawca nie spełnia warunku zatrudniania osób wykonujących czynności ochrony fizycznej, bezpośredniej ochrony obiektu oraz obsługi szatni, na podstawie umowy o pracę.