**ZAŁĄCZNIK NR 7 DO SWZ**

**ZAM/53/CP/2021**

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa w zakresie fizycznej ochrony mienia znajdującego się w budynku zlokalizowanym w Częstochowie przy ul. Wały Dwernickiego 117/121, stanowiącym własność Agencji Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., wraz z obsługą recepcji i świadczeniem prac porządkowych w okresie od 1.01.2022 r. do 31.10.2022 r.**
2. Budynek przy ul. Wały Dwernickiego 117/121 jest wyposażony w następujące urządzenia i systemy:
* system sterowania oddymianiem wykonany w oparciu o centralę Mercor MCR Omega C2100C,
* system ppoż. wyłączający zasilanie w całym obiekcie, uruchamiany ręcznie,
* system instalacji automatycznego wykrywania pożaru oraz ręczne ostrzegacze pożarowe ROP,
* system telewizji dozorowej CCTV.
1. Przekazanie terenu nastąpi w dniu 31.12.2021 r. o godz. 10.00.

4. Zakres zamówienia:

* + 1. całodobowa usługa ochrony wraz z obsługą recepcji:
	1. fizyczna ochrona mienia, w tym także będącego w posiadaniu najemców i dzierżawców, znajdującego się w budynku zlokalizowanym w Częstochowie przy ul. Wały Dwernickiego 117/121, stanowiącego własność Agencji Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., świadczona przez 7 dni w tygodniu, obejmująca również obowiązek powiadamiania odpowiednich służb i straży o szczególnych zagrożeniach. Za szczególne zagrożenia uznaje się:
* pożar i inne zdarzenia losowe na terenie chronionych obiektów,
* kradzież z włamaniem, wybuch lub zagrożenie wybuchem w obiekcie chronionym,
* terroryzm,
* rabunek w obiekcie chronionym,
* inne zdarzenie związane ze zniszczeniem lub uszkodzeniem mienia oraz zaistnienie ryzyka wystąpienia powyżej wskazanych zdarzeń;
1. okresowe patrolowanie terenu, sprawdzanie zabezpieczeń zewnętrznych budynku minimum 7 razy w okresie od godziny 17.00 do 7.00;
2. zapewnienie całodobowego patrolu interwencyjnego w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia zagrożeń wskazanych w pkt 4.1a;
3. pracownik odbywający w budynku służbę musi posiadać zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej wymagane przez ustawę o ochronie osób i mienia. Obsługa recepcji świadczona będzie przez 7 dni w tygodniu przez całą dobę w budynku przy ul. Wały Dwernickiego 117/121, a Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia dla świadczenia usługi obsługi recepcji w godzinach 7.00-17.00 osoby komunikatywnej, o wysokiej kulturze osobistej, posiadającej wykształcenie minimum średnie oraz posiadającej minimum dwuletnie doświadczenie w pracy polegającej na obsłudze recepcji w obiektach biurowych i/lub obiektach użyteczności publicznej, ponadto każdy z pracowników ochrony wyznaczony do obsługi recepcji, w trakcie wykonywania obowiązków musi posiadać na sobie tak samo wyglądający strój wizytowy – garnitur;
4. pracowników Wykonawcy świadczących usługę ochrony w godzinach 7.00-17.00 dotyczy również obowiązek powiadamiania odpowiednich służb i straży o szczególnych zagrożeniach wskazanych przez Zamawiającego w pkt 1a. Zadania wchodzące w zakres obsługi recepcji to w szczególności:
* obsługa szlabanu oraz domofonu,
* prowadzenie księgi wejść, dla osób nieposiadających karty dostępu do budynku,
* wydawanie kluczy i prowadzenie księgi ewidencyjnej,
* udzielanie informacji osobom odwiedzającym/ interesantom najemców powierzchni znajdujących się na terenie obiektu,
* dbanie o porządek organizacyjny na parkingu,
* zamykanie w wyznaczonych godzinach parkingu dzierżawionego przez Zamawiającego, zlokalizowanego naprzeciwko biurowca,
* telefoniczne informowanie najemców o osobach ich odwiedzających/ interesantach,
* przyjmowanie i wydawanie korespondencji,
* bieżąca kontrola monitoringu i niezwłoczne podejmowanie stosownych działań w przypadku zaobserwowania wszelkich zdarzeń wymagających interwencji, tj. m.in. powiadamianie odpowiednich służb i straży pożarnej o szczególnych zagrożeniach, za które uznaje się w szczególności: pożar i inne zdarzenia losowe na terenie chronionych obiektów, kradzież z włamaniem, wybuch lub zagrożenie wybuchem w obiekcie chronionym, terroryzm, rabunek w obiekcie chronionym, inne zdarzenie związane ze zniszczeniem lub uszkodzeniem mienia.
1. świadczenie prac porządkowych obejmujących:
2. utrzymanie czystości i estetyki wokół budynku, w szczególności **koszenie i pielęgnacja trawników** (w ramach bieżących potrzeb lub na wniosek Zamawiającego, **nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu, przez okres 5 miesięcy**) oraz pielęgnacja zieleni wokół budynku, jak również utrzymanie w czystości ciągów pieszych i komunikacyjnych, w tym parkingu i chodników, w szczególności zamiatanie i odchwaszczanie kostki brukowej i opaski wokół biurowca oraz utrzymanie czystości na recepcji i wokół pojemników na odpady,
3. **całodobowe odśnieżanie terenu wokół budynku, dróg, placów manewrowych, parkingów o łącznej powierzchni 3 764,16 m2** oraz zapewnienie swobodnego i bezpiecznego przejazdu,
4. **mycie kostki brukowej o łącznej powierzchni 3 764,16 m2 – 2 razy w roku na wniosek Zamawiającego, 1 raz po sezonie zimowym (kwiecień), 2 raz przed sezonem zimowym (październik).**
5. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące umowę w imieniu Wykonawcy („**pracownicy ochrony**”), byli przez niego zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
6. **Zamawiający wymaga, aby osoba wykonująca prace porządkowe była zatrudniona na podstawie umowy o pracę (1 pełny etat). Zamawiający nie wyraża zgody, by osoba wykonująca prace porządkowe, była jednym z pracowników ochrony**.
7. Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do przedstawienia Zamawiającemu poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę pracowników ochrony i pracownika wykonującego prace porządkowe oraz dotyczących tych pracowników zgłoszeń do ZUS (ZUS-ZUA). Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników ochrony i pracownika wykonującego prace porządkowe zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Bez spełnienia opisanych powyżej wymogów, pracownicy ochrony i pracownik wykonujący prace porządkowe nie zostaną dopuszczeni przez Zamawiającego do wykonywania swoich czynności i nie będą mogli świadczyć usług objętych niniejszą umową z winy Wykonawcy. Ponadto Wykonawca na każde pisemne wezwanie ze strony Zamawiającego będzie mu przedkładał do wglądu dokumenty w postaci zawartych z pracownikami ochrony i pracownikiem wykonującym prace porządkowe umów o pracę w oryginale oraz oryginalnych dokumentów potwierdzających zgłoszenie pracownika ochrony i pracownika wykonującego prace porządkowe do ZUS. Niezależnie od tego na każde pisemne wezwanie ze strony Zamawiającego Wykonawca przedstawiać mu będzie dowody odprowadzenia składek ZUS dotyczących pracowników ochrony i pracownika wykonującego prace porządkowe przez cały okres realizacji zamówienia.
8. O zmianach w składzie pracowników ochrony i pracownika wykonującego prace porządkowe, Wykonawca zobowiązany jest informować Zamawiającego na piśmie z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem oraz w tym terminie przedstawiać Zamawiającemu poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę nowych pracowników ochrony i pracownika wykonującego prace porządkowe oraz dotyczących tych pracowników zgłoszeń do ZUS (ZUS-ZUA).