

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Nazwa nadana zamówieniu: ***Świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni w budynkach UJK***

Wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartość kwoty 209.000 euro.

Oznaczenie sprawy: **DP.2301.11.2017**

ROZDZIAŁ I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Żeromskiego 5

25-369 Kielce

tel.: (041) 3497365 faks: (041) 3445615

Adres strony internetowej: www.ujk.edu.pl

ROZDZIAŁ II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą PZP”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.
3. Ogłoszenie o niniejszym przetargu zostało :
 - 1) przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu **02.06.2017 r.**;
 - 2) opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu 07.06.2017 pod numerem Dz.U. : 2017/S 107-215321
 - 3) zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w dniu 07.06.2017

ROZDZIAŁ III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod CPV: **79710000-4** -usługi ochroniarskie

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia w budynkach zamawiającego :**
 - 1) (2) Budynki Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu (WLiNoZ) Kielce Al. IX Wieków Kielc 19 i 19A
 - 2) (1) Budynek Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (Instytut Sztuk Pięknych) Kielce ul. Podklasztorna 117
 - 3) (1) Budynek Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (WPiA) Kielce ul. Krakowska 11 +(1) Budynek „CEART” - Wydział Pedagogiczny i Artystyczny, Ul. Krakowska 11, Kielce.
 - 4) (1) Budynek Centrum Języków Obcych (CJO) Kielce ul. Świętokrzyska 21 D
 - 5) (1) Budynek Biblioteki Uniwersyteckiej (BU) Kielce ul. Świętokrzyska 21E
 - 6) (1) Budynek Centrum Rehabilitacji i Sportu (CRIS) Kielce ul. Świętokrzyska 21H
 - 7) (2) Budynki Wydziału Matematyczno - Przyrodniczego (WMP) Kielce ul. Świętokrzyska 15 i 15G
 - 8) (4) Budynki Wydziału Prawa Administracji i Zarządzania (WPAiZ) Kielce ul. Świętokrzyska 21

2. Szczegółowe warunki, zakres prac i częstotliwość wykonywania usług stanowi opis przedmiotu zamówienia - załącznik Nr 1 do SIWZ.

3. Wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia:

Zamawiający zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia. Zamawiający przed podpisaniem umowy i w trakcie jej realizacji ma prawo do kontroli spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań wskazanego w zdaniu poprzednim, w szczególności poprzez zlecenie kontroli PIP oraz zgodnie z zapisami wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ i treścią punktu 4 i 5.

4. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
- 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

5. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w terminie 3 dni roboczych wykonawca przedłoży zamawiającemu dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia. Zamawiający może żądać wybranych przez siebie dokumentów, spośród wskazanych poniżej:

- 1) **oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopię umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych*.

5. Z tytułu niespełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności i/lub, gdy oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w ust 4 pkt 1) okazało by się niezgodne z rzeczywistością, zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia w/w wymogu), za każdy ujawniony przypadek.

6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości ½ kary określonej w ust. 5 w sytuacji opóźnienia w przedłożeniu dokumentów o jakich mowa w ust. 4 przekraczającego 3 dni robocze.

7. Zamawiający **nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

8. Zamawiający **nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługę będącą przedmiotem zamówienia.

10. Zamawiający **przewiduje możliwość udzielenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych** usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy PZP, o wartości nie przekraczającej **20% wartości zamówienia**. Zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług zostaną udzielone w przypadku, gdy zaistnieje uzasadniona potrzeba rozszerzenia zamówienia podstawowego i zostaną zapewnione środki finansowe na ten cel. Wysokość wynagrodzenia zamówień podobnych zostanie ustalona na identycznych zasadach, jak w odniesieniu do wynagrodzenia dotyczącego zamówienia podstawowego.

11. Zamawiający na podstawie art.36b. ust.1 żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.

12. Zamawiający **nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

ROZDZIAŁ IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od 1 września 2017 na okres 24 miesiące. tj. do 1 września 2019 rok

Realizacja zamówienia odbywać się będzie w budynkach

(2) Budynki Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu (WLiNoZ) Kielce Al. IX Wieków Kielc 19 i 19A

(1) Budynek Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (Instytut Sztuk Pięknych) Kielce ul. Podklasztorna 117

(1) Budynek Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (WPiA) Kielce ul. Krakowska 11. + Budynek „CEART” - Wydział Pedagogiczny i Artystyczny, Ul. Krakowska 11, Kielce

(1) Budynek Centrum Języków Obcych (CJO) Kielce ul. Świętokrzyska 21 D

(1) Budynek Biblioteki Uniwersyteckiej (BU) Kielce ul. Świętokrzyska 21E

(1) Budynek Centrum Rehabilitacji i Sportu (CRIS) Kielce ul. Świętokrzyska 21H

(2) Budynki Wydziału Matematyczno - Przyrodniczego (WMP) Kielce ul. Świętokrzyska 15 i 15G –

(4) Budynki Wydziału Prawa Administracji i Zarządzania (WPAiZ) Kielce ul. Świętokrzyska 21

ROZDZIAŁ V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) *nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy*
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w pkt. 2.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej**, o ile wynika to z odrębnych przepisów; tzn. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca **posiadał aktualną koncesję** wydaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych, o której mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 145 poz. 1221). Okres ważności koncesji nie może być krótszy niż okres realizacji zamówienia.

2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej;**

3) **zdolności technicznej lub zawodowej :**

1) **Wykonawca wykaże, że** wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej dwie usługi ochrony o charakterze odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, każda o wartości brutto nie niższej niż **500.000,00 zł rocznie**.

Każda z wykazanych usług musi trwać co najmniej nieprzerwanie 12 miesięcy (tzn.: do dnia otwarcia ofert Wykonawca musi realizować każdą z wykazanych usług nieprzerwanie co najmniej przez 12 miesięcy).

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagana ilość usług nie sumuje się, tzn. że jeden z wykonawców składających ofertę wspólną musi wykazać, że zrealizował dwie usługi ochrony, każda o wartości brutto nie niższej niż 500.000,00 zł rocznie

2) **Wykonawca wykaże**, że dysponuje minimum **24 osobami** zdolnymi do realizacji zamówienia których stan zdrowia pozwala na należyte wykonanie usługi (uwzględniając fakt że w trakcie nocnych dyżurów w wyznaczonych budynkach przebywa wyłącznie pracownik wykonawcy), niekaranymi, z których każda posiada przynajmniej 6 miesięczny staż pracy w ochronie czynnych obiektów; (uwaga kryterium oceny ofert – Patrz pkt XIII SIWZ)

- 3) Wykonawca oświadczy że zamontuje w budynkach zamawiającego system do wykonywania kontroli obchodów budynków** przez pracownika ochrony (punkty dozorowe) a udostępnianie wyników obchodów będzie możliwe każdorazowo na żądanie kierownika obiektu Wykonawca oświadczy że dysponuje centrum monitorowania alarmów i minimum dwoma grupami interwencyjnymi.
- 4) Wykonawca oświadczy że dysponuje minimum jedna osobą /koordynatorem/** który na bieżąco sprawować będzie nadzór nad wykonaniem zamówienia, zgodnie z zawartą umową.

3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

5. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 pkt 1 i pkt 5 – 8 ustawy.

6. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

Zamawiający wymaga, aby podmiot, na którego kwalifikacjach zawodowych, wykształceniu lub doświadczeniu polega wykonawca, brał udział w realizacji zamówienia (art. 22a ust. 4 ustawy PZP).

7. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w pkt. 3, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

- 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
- 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w pkt. 3.

8. Potwierdzenie spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt. 2, nastąpi na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, wymienionych w Rozdziale VI.

9. Zamawiający przewiduje możliwość wykluczenia Wykonawcy w zakresie podstaw określonych w art. 24 ust.5 ustawy PZP.

ROZDZIAŁ VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

1. Wykaz oświadczeń składanych przez Wykonawcę w celu wstępnego potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty wymagane do złożenia wraz z ofertą:

1) **Wykonawca do oferty zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie** w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ. Oświadczenie składa się na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (**JEDZ**), sporządzonego zgodnie z wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 80 ust. 3 dyrektywy 2014/25/UE. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Przy wypełnianiu formularza JEDZ Wykonawca może skorzystać z instrukcji jego wypełniania zamieszczonej przez Urząd Zamówień Publicznych na stronie internetowej pod adresem:

https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0015/32415/Jednolity-Europejski-Dokument-Zamowienia-instrukcja.pdf

2) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie JEDZ dotyczące tych podmiotów.

3) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie JEDZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Oświadczenie te potwierdza spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

4) Ponadto Wykonawca złoży:

- a) **Pełnomocnictwo** do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu lub /i do podpisania umowy (o ile nie wynika z dokumentów rejestracyjnych). Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (podpisy i pieczęcie oryginalne) lub mieć postać aktu notarialnego, albo notarialnie potwierdzonej kopii.
- b) **Dowód wniesienia wadium** wnoszone w formie gwarancji/poręczeń należy dołączyć do oferty w oryginale (nie dotyczy wadium wnoszonego w gotówce na konto zamawiającego.)
- c) W przypadku gdy Wykonawca będzie polegał na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

2. Oświadczenia i dokumenty wymagane po zamieszczeniu przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp

W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy oraz zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy PZP, przekaze zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy PZP – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w/w oświadczenie składa każdy z Wykonawców.

3. Zgodnie z art. 26 ust 1 ustawy, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:

- 1) W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda:
 - a) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 13, 14 i 21 ustawy oraz odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym

przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 5 i 6 ustawy – wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- b) **zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- c) **zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- d) **odpisu z właściwego rejestru** lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy,
- e) **oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu** lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności,
- f) **oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego** zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne,
- g) **oświadczenia Wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego** za wykroczenia na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 5 i 6 ustawy,
- h) **oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej** o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, praw

ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy,

- i) **oświadczenia Wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków** i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach (Dz. U. z 2016 r. poz. 716).

2) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w;

- a) pkt. 3 ppkt. 1) litera a) - składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 13, 14 i 21 ustawy oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy,
- b) pkt.3 ppkt.1) litera b, c, d – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

3) Dokumenty, o których mowa w pkt.3 ppkt.2 litera a) i pkt 3 ppkt.2 litera b) tiret drugi powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt.3 ppkt.2 litera b) tiret pierwszy, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

4) Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ppkt.2), zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ppkt. 3) stosuje się.

5) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

6) Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w ppkt. 1) litera a), składa dokument, o którym mowa w ppkt.2 litera a), w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 14 i 21 ustawy oraz ust. 5 pkt 6 ustawy. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ppkt.3) zdanie pierwsze stosuje się.

7) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

8) Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt.3 ppkt.1)

9) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty określone w pkt.3 ppkt.1) obowiązują oddzielnie każdego z Wykonawców.

a. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający żąda następujących dokumentów:

1. **wykazu usług wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej

przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

2. **Wykazu osób** w którym wykonawca wykaże, że dysponuje minimum 24 osobami zdolnymi do realizacji zamówienia których stan zdrowia pozwala na należyte wykonanie usługi, niekaranymi, z których każda posiada przynajmniej 6 miesięczny staż pracy w ochronie czynnych obiektów;
3. **Oświadczenie Wykonawcy** że zamontuje w budynkach zamawiającego system do wykonywania kontroli obchodów budynków przez pracownika ochrony (punkty dozorowe) a udostępnianie wyników obchodów będzie możliwe każdorazowo na żądanie kierownika obiektu Wykonawca oświadczy że dysponuje centrum monitorowania alarmów i minimum dwoma grupami interwencyjnymi.
4. **Oświadczenie wykonawcy** że dysponuje minimum jedną osobą /koordynatorem/ który na bieżąco sprawować będzie nadzór nad wykonaniem zamówienia, zgodnie z zawartą umową.

b. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda dokumentów, które określają w szczególności:

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- d) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016r., poz. 1126) dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których

zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy PZP oraz dotyczące podwykonawców muszą być złożone w oryginale. Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w zdaniu poprzednim, składać należy w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność w oryginale.

Poświadczenia za zgodność z oryginalem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo, podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

ROZDZIAŁ VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, zapytania oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w Rozdziale VI niniejszej SIWZ (również w przypadku ich złożenia w wyniku wezwania, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy PZP), dla których prawodawca przewidział wyłącznie formę pisemną.
2. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu podany przez wykonawcę w ofercie zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma. Brak potwierdzenia ze strony wykonawcy otrzymania czytelnej korespondencji faksem będzie uznane za otrzymane w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.
3. W korespondencji kierowanej do zamawiającego wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w niniejszej SIWZ.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, zapytania oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres:

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Dział Zamówień Publicznych

ul. Żeromskiego 5

25-369 Kielce

5. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, zapytania oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: marcin.kmieciak@ujk.edu.pl, a faksem na nr (41) 344 56 15.
6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, zapytania oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ.
8. Osobą uprawnioną przez zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami jest:

Marcin Kmiecik tel. (41) 349 73 65.

ROZDZIAŁ VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Warunkiem udziału w postępowaniu jest wniesienie **wadium** w kwocie: **20 000,00 zł** (słownie złotych: *dwadzieścia tysięcy złotych 00/100*) przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na numer konta na konto Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach **Raiffeisen Bank Polska S.A. Nr 92 1750 1110 0000 0000 2108 1318**.
3. Na dowodzie przelewu należy wpisać: „**Wadium – oznaczenie sprawy DP.2301.11.2017**”
4. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dowodu wpłaty można dołączyć do oferty.
5. W przypadku wniesienia wadium w innych formach, dopuszczonych przepisami ustawy PZP art. 45 ust. 6, należy dołączyć do oferty stosowny dokument w formie oryginału. W treści tego dokumentu powinno być zawarte zobowiązanie wynikające z art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy PZP.
6. Oferta niezabezpieczona jedną z form wadium zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 7b) ustawy PZP.
7. Zwrot wadium nastąpi zgodnie z art. 46 ust. 1, ust. 1a, ust. 2 ustawy PZP.

ROZDZIAŁ IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez **60 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

4. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.
5. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenie dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.

ROZDZIAŁ X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Oferta musi być sporządzona czytelnie, w języku polskim, na maszynie, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę uprawnioną /osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowane pełnomocnictwo w oryginale lub notarialnie poświadczone pełnomocnictwo w formie odpisu, lub wypis aktu notarialnego, jeżeli pełnomocnictwo ustanowione zostało w formie aktu notarialnego.
2. Jeżeli z załączonych dokumentów, określających sposób reprezentowania Wykonawcy wynika, że do reprezentowania Wykonawcy, konieczne są podpisy łącznie dwóch lub więcej osób, brak jednego z tych podpisów spowoduje odrzucenie oferty.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, musi w swej treści zawierać wskazanie niniejszego postępowania. Pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i podpisane przez uprawnionych, w świetle dokumentów rejestracyjnych, przedstawicieli Wykonawców lub mieć postać aktu notarialnego albo notarialnie potwierdzonej kopii. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z pełnomocnikiem. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają ww. pełnomocnictwo lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy regulującej współpracę konsorcjum, z której wynika ustanowione pełnomocnictwo. Spółka cywilna dołącza ww. pełnomocnictwo lub dokument, z którego wynika ww. pełnomocnictwo: poświadczone za zgodność z oryginałem kopię umowy spółki cywilnej lub uchwałę.

Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub

nienależyte wykonanie zamówienia.

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
6. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami, a cała oferta wraz z załącznikami była w trwały sposób ze sobą połączona (np. zbindowana, zszyta uniemożliwiając jej samoistną dekompletację).
9. Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę/osoby podpisujące ofertę.
10. Składanie oferty odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem postańca.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie (opakowaniu), w siedzibie Zamawiającego tj. Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce, Kancelaria Ogólna. Koperta powinna być opatrzona nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczona w następujący sposób: **„Oferta na świadczenie usługi ochrony osób i mienia oraz obsługa szatni w obiektach Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (nr postępowania DP.2301.11.2017”**
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania (oferty).
13. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w związku z art. 96 ust. 3 ustawy PZP oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeśli wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
14. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem: „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.

15. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 90 ustawy PZP, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składana oferta, tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
17. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek z napisem w kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty ofert wycofanych nie będą otwierane.
18. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści niniejszej SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy PZP zostanie odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy PZP). Wszelkie niejasności i obiekcje dotyczące treści zapisów w niniejszej SIWZ należy zatem wyjaśnić z zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w niniejszej SIWZ. Przepisy ustawy PZP nie przewidują negocjacji warunków udzielenia zamówienia, w tym zapisów projektu umowy, po terminie otwarcia ofert.

ROZDZIAŁ XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego:
Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
25 - 369 Kielce, ul. Żeromskiego 5 (Kancelaria Ogólna).
2. Ofertę należy złożyć do dnia **17.07.2017r.** do godziny **11:00.**
3. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **17.07.2017r** o godzinie **11:15**, w siedzibie zamawiającego:
Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
25 – 369 Kielce, ul. Żeromskiego 5
Dział Zamówień Publicznych

4. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy oraz osoby zainteresowane mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.
5. Podczas otwarcia ofert zamawiający odczyta informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy PZP.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej: www.ujk.edu.pl informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cenę oferty należy podać w kwocie netto i brutto wraz z należnym podatkiem VAT. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Stawka podatku musi być podana zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie będzie poprawiał błędnie ustalonego podatku VAT.

Oferta zawierająca złą stawkę podatku Vat zostanie odrzucona.

2. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować cenę oferty tak, aby obejmowała wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego w tym również sytuacje długoterminowe dotyczące przedmiotu zamówienia, przewidziane i określone w wymaganiach niniejszej SIWZ.

3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4. Rozliczenia pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym będą dokonywane wyłącznie w złotych polskich.

5. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru / usługi, których dostawa / świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

ROZDZIAŁ XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która uzyska największą liczbę punktów obliczona w oparciu o podane kryteria oceny ofert przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający dokona oceny ofert według następujących kryteriów i ich wag:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1	Łączna oferowana cena brutto	60%	60 pkt
2	Doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy	20%	20 pkt
3	Czas reakcji grupy interwencyjnej	20%	20 pkt

- W trakcie oceny ofert kolejno ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty wg poniższego wzoru:

(A)cena brutto

najniższa oferowana cena brutto

$$A = \frac{\text{cena brutto badanej oferty}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \% \times 60 \text{ pkt}$$

(B) doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy”

Sposób oceny ofert dla kryterium nr 2 – „doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy” :

Zamawiający wymaga aby Wykonawca wskazał minimum 24 osoby zdolnymi do realizacji zamówienia których stan zdrowia pozwala na należyte wykonanie usługi, niekaranymi, z których każda posiada przynajmniej 6 miesięczny staż pracy w ochronie czynnych obiektów

Przy ocenie ofert w kryterium „doświadczenie osób ” Zamawiający będzie oceniał w następujący sposób:

Doświadczenie pracownika w ochronie czynnych obiektów powyżej 24 miesięcy i więcej – 20 pkt

Doświadczenie pracownika w ochronie czynnych obiektów powyżej 12-23 miesięcy – 10 pkt

Doświadczenie pracownika w ochronie czynnych obiektów powyżej 6-11 miesięcy – 0 pkt

Uwaga: Zamawiający naliczy punkty indywidualnie każdej ze wskazanych **minimum 24 osób**, następnie punkty te zostaną zsumowane i podzielone przez ilość osób wskazanych przez Wykonawcę w wykazie. W przypadku gdy Wykonawca wskaże w wykazie osób minimalną liczbę osób wynikającą z warunku (24 osoby) z których jedna lub więcej nie będzie spełniała warunku (6 miesięczny staż pracy) Zamawiający taką ofertę odrzuci.

Jeżeli Wykonawca w wykazie osób wskaże więcej niż 24 osoby. Zamawiający naliczy punkty za doświadczenie każdej ze wskazanych osób , następnie punkty nadane każdej osobie zsumuje i podzieli przez ilość osób. Jeżeli Wykonawca w wykazie osób wskaże więcej niż wymagane 24 osoby, a jedna lub więcej z tych osób nie będzie spełniała warunków udziału w postępowaniu tzn. min 6 miesięczny staż pracy wówczas Zamawiający nie naliczy tej osobie punktów, osoba ta też nie będzie uwzględniona w sumowaniu punktów.

W sytuacji nie złożenia wykazu zamawiający wezwie wykonawcę wyłącznie do uzupełnienia wykazu potwierdzającego że wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu na poziomie minimum. Nie będzie możliwe uzupełnienie wykazu w celu naliczenia punktów za ww. kryterium.

(C) czas reakcji grupy interwencyjnej

Sposób oceny ofert dla kryterium nr 3 – „**czas reakcji grupy interwencyjnej** „

Przyjazd grupy interwencyjnej na obiekt do 30 minut – 20 pkt

Przyjazd grupy interwencyjnej na obiekt w czasie od 30 minut do 60 minut – 10 pkt

Przyjazd grupy interwencyjnej na obiekt powyżej 60 minut – 0 pkt

4. Ostateczna ocena punktowa (D) wyliczana będzie wg wzoru:

$$D = A+B+C$$

5. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w rozdz. XIII kryterium oceny ofert dla przedmiotu zamówienia.
7. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy PZP.
8. Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt.1 i 5-7 ustawy PZP, na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, ZAWARCIE UMOWY

1. W przypadku wyboru oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu pracowników skierowanych do realizacji zamówienia wraz z oświadczeniami każdego z pracowników na temat stosunku pracy i jej zakresu (oprócz informacji o wynagrodzeniu) wraz z uzyskaną od pracowników zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych pod rygorem niepodpisania umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Przepisy art. 46 ust.5 pkt.3 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
5. Wybranemu Wykonawcy Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

6. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, **zobowiązany będzie w okresie realizacji zamówienia do posiadania aktualnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż **2.000 000,00 zł** (słownie złotych: dwa miliony złotych 00/100) i utrzymać ciągłość tego ubezpieczenia przez cały okres realizacji umowy. Nie później niż w ostatnim dniu ważności ubezpieczenia wykonawca przedstawi zamawiającemu kserokopię polisy o przedłużonym terminie ważności. Niedostarczenie polisy w wyznaczonym terminie zamawiający potraktuje, jako nienależyte wykonanie umowy, uprawniające do odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi wykonawca.

ROZDZIAŁ XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5 % ceny** całkowitej (brutto) podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone w formach określonych w ustawie Pzp.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na konto Zamawiającego: **Raiffeisen Bank Polska S.A. Nr 92 1750 1110 0000 0000 2108 1318**, w tytule przelewu należy wpisać zabezpieczenie należytego wykonania umowy i numer postępowania.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi zostać wniesione przed podpisaniem umowy.
5. W przypadku gdy wykonawca zamierza wnieść zabezpieczenie w innej formie niż pieniądza np. gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w celu weryfikacji wzór dokumentu na trzy dni robocze przed wyznaczonym terminem zawarcia umowy.
6. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

1. Zawarcie umowy nastąpi według wzoru Zamawiającego – stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ.

2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, w szczególności w poniższych przypadkach i w okolicznościach określonych art.144 ust.1 ustawy PZP:
- zmiana pracowników skierowanych do realizacji zamówienia pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w SIWZ;
 - zmiana sposobu spełnienia świadczenia np. zastosowanie rozwiązań zamiennych, takich które nie spowodują rozszerzenia przedmiotu zamówienia, ale prowadzić będą do ulepszenia, usprawnienia jego realizacji poprzez zastosowanie rozwiązań równoważnych;
 - ograniczenie czasu realizacji usługi tzn. wyłączenie ze świadczenia usługi całego miesiąca, maksymalnie dwóch w każdym roku obowiązywania umowy – taka zmiana nie będzie wymagać sporządzenia aneksu (za ten czas wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie);
 - zmiany ewentualnych podwykonawców z zastrzeżeniem spełniania przez nich warunków określonych w SIWZ jakie były postawione wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia;
 - zmiany terminu wykonania usługi w trakcie realizacji umowy (w przypadku zaistnienia okoliczności na które strony nie miały wpływu, których nie można było przewidzieć, a które w sposób zasadniczy utrudniają terminową realizację przedmiotu umowy). Zmiana terminu realizacji zamówienia może nastąpić wyłącznie na uzasadniony/zaakceptowany przez zamawiającego wniosek wykonawcy zawierający uzasadnienie zmiany terminu.

ROZDZIAŁ XVII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT OBCYCH W JAKICH MOGĄ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między zamawiającym, a wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy (organizacje uprawnione do wnoszenia środków ochrony prawnej).

3. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej postawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej.
5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3 i pkt. 4 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto, lub przy zachowaniu należytej staranności, można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Jeżeli Zamawiający, nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
7. Jeżeli Zamawiający, nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią:

Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2- Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 - Wzór umowy

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ustawy Oświadczenie składa się na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (JEDZ)

Załącznik nr 5- Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej

Załącznik nr 1 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

1) Świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia w budynkach Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu zlokalizowanych w Kielcach przy ul. IX Wieków Kielc 19 A. Budynek 1 posiada 5 wejść (2 główne + 2 techniczno gospodarcze + 1 dla Sali gimnastycznej). Wejścia główne są monitorowane – wejścia T-G tylko częściowo. Teren Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu obejmuje połączony budynek główny i dydaktyczny wraz z salą gimnastyczną. Łączna powierzchnia ogólna budynków WLiNoZ wynosi 4500 m². Powierzchnia całego terenu należącego do Wydziału wynosi 0,9096ha.

Budynek 2 MEDREH posiada *8 wejść monitorowanych (+2pomieszczenia gospodarcze zewnętrzne bez możliwości wejścia do wewnątrz budynku) + łącznik z budynku 1.* Powierzchnia budynku 2 MEDREH wynosi 6000m², główne wejście od ulicy Radiowej. Łączna powierzchnia obu budynków podlegająca ochronie to 10500 m². Sugerowana ilość pracowników ochrony to 4-5 etatów.

I. Na terenie nieruchomości znajdują się trwałe obiekty budowlane: budynek główny, budynek dydaktyczny wraz z salą gimnastyczną, budynek MEDREH, budowle: ciągi komunikacyjne, ogrodzenie terenu ok. 270m, parkingi, sieci instalacyjne wraz z przyłączami (elektryczne, gazowe, wodociągowe, kanalizacyjne, CO, telefoniczne, światłowodowe), pawilon śmietnikowy murowany. Budynek posiada instalację CCTV monitorującą głównie najważniejsze punkty nieruchomości.

W budynkach znajdują się pomieszczenia gospodarcze, węzeł cieplny, komunikacja, sale dydaktyczne, sale ćwiczeń, sala gimnastyczna z pomieszczeniami towarzyszącymi, kompleks jadalni i kuchni, pomieszczenia sanitarne, portiernia, pracownie medyczne specjalistyczne, zakład anatomii prawidłowej, laboratoria, pokoje biurowe, pokoje gościnne.

II. W budynku 1 WLiNoZ Szczególnemu dozorowi podlegają pracownie medyczne: Centrum Symulacji Medycznych, prac. pielęgniarstwa, fizykoterapii, kinezyterapii i masażu, prac medycznych zabiegów ratunkowych s. 106, 04 i 05, prac. anatomii, prac. położnicza, prac. Centrum Informacji Medycznych, oraz prac komputerowa. W budynku 2 MEDREH szczególnemu dozorowi podlegają wszystkie pomieszczenia objęte strefą zamkniętego dostępu sterowaną kartami magnetycznymi. Większość z tych pracowni to sale o podwyższonym reżimie sanitarnym przeznaczone do nauki czynności i zabiegów medycznych, wyposażone w zaawansowany i drogi sprzęt medyczny. Dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby wskazane przez Kierownika Obiektu lub Dziekana.

- III. Stała bezpośrednia ochrona fizyczna osób i mienia musi być świadczona w w/w budynkach przez osoby posiadające odpowiednie przeszkolenie pracownika ochrony fizycznej, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005r. Nr 145, poz. 1221, ze zm.).

Do zadań pracowników ochrony **będzie należało w szczególności** :

1. Dozór obiektu i mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu, Sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb, Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników Zamawiającego.
2. Uniemożliwianie dostępu na teren obiektu osobom pod wpływem alkoholu oraz osobom postronnym,
3. Prowadzenie książki dyżurów – przyjmowanie i zdawanie zmiany.
4. Obsługa portierni i pełnienie funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy

Zamawiającego;

5. Patrowanie terenu WLiNoZ w sposób i z częstotliwością zapewniającą prawidłową ochronę, ze szczególnym uwzględnieniem stanu bram, drzwi i okien.
6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi pracownikom zamawiającego (wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdanienia klucza);
7. Przechowywanie oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach.
8. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i piwnic, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączników urządzeń wodno - kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalenizny lub dym.
9. Kontrolowanie osób wynoszących lub wywożących składniki majątkowe WLiNoZ w zakresie posiadania przez nie stosownego upoważnienia oraz przeciwdziałanie wynoszeniu lub wywożeniu składników majątkowych WLiNoZ przez osoby nieposiadające odpowiednich dokumentów.
10. Przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócenia porządku i kradzieży na terenie objętym ochroną, zatrzymanie osób schwytanych na kradzieży lub zachowujących się w sposób niezgodny z regulaminem WLiNoZ, dewastujących mienie lub znajdujących się pod wpływem alkoholu i bezzwłoczne powiadomienie policji lub odpowiedzialnego pracownika WLiNoZ –Kierownika Obiektu,
11. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów

12. Sprawdzenie stanu bram wjazdowych i wejściowych oraz oświetlenia zewnętrznego.
13. Nadzorowanie ruchu osobowego pracowników i klientów, zapewnienie ładu i porządku w budynku.
14. Wzywianie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
15. Zgłaszanie wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w obiekcie.
16. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie,
17. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku.
18. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym budynku.
19. Zgłaszanie sytuacji zagrożenia w budynkach i niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o zagrożeniu dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów.
20. Uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu oraz powiadomienie Kierownika obiektu.
21. Dozór dzienny otwieranie i zamykanie bram wjazdowych na parkingi wewnętrzne obiektu.
22. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach.
23. Monitorowanie czujek, detektorów dymu systemu alarmowego p. pożarowego i systemu antywłamaniowego oraz p. napadowego, Systemu BMS budynku.
24. Stała obserwacja i obsługa systemu telewizji przemysłowej (CCTV).
25. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych budynku i w obrębie chronionego obiektu.
26. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.
27. Zachowywanie się wobec osób trzecich, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.
28. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie
29. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością
30. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
31. Pracownicy wykonawcy muszą posiadać odzież służbową z identyfikatorem.
32. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże.
33. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
34. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy.

II. Pracownicy wykonawcy muszą poznać (w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

1. - *instalacji SAP i systemu oddymiania*
2. - *instalacji sterowania gaszeniem*
3. - *instalacji elektrycznej wewnętrznej, instalacji elektrycznej zewnętrznej*
4. - *agregatów prądotwórczych*
5. - *instalacji SSWIN*
6. - *instalacji bram wjazdowych*
7. - *instalacji wskazań czasu*
8. – *instalację BMS*
9. - *instalacji automatyki wentylacji i inst. Węzła CO*

UWAGA :

Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego. Punkty dozоровe (zewnętrzne i wewnętrzne oraz ilość) w uzgodnieniu z Kierownikiem Obiektu. Instalacja systemu punktów dozоровych należy do Wykonawcy.

Obowiązki szczegółowe:

1. Zamykanie i sprawdzanie zamknięć wszystkich drzwi wejściowych.
2. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi służbowych, sal wykładowych i ćwiczeniowych Wydziału osobom uprawnionym. Lista osób uprawnionych i sposób kontroli wydawania kluczy zostaną określone przez Kierownika Obiektu,
3. Zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń biurowych, sal wykładowych i innych pomieszczeń.
4. Kontrolowanie każdego dnia po zakończeniu zajęć czy wszystkie klucze zostały zdane i w razie braku zgłaszanie Kierownikowi Obiektu.
5. Wydawanie wykładowcom i przyjmowanie od nich rzutników folii i multimedialnych, sprawdzanie ich stanu technicznego (czy są wszystkie kable, czy zostały wyłączone i włożone do pokrowców).
6. Wydawanie pisaków do tablic oraz pilotów do podwieszonych rzutników multimedialnych.
7. Prowadzenie zeszytów pobranych kluczy do pokoi gościnnych, szaf z telewizorami, magnetowidami i rzutnikami.

8. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dozoru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.
9. Sprawdzanie zabezpieczeń pożarowych.
10. Powiadomienie Straży Pożarnej, Policji, Służb Energetycznych, Wodnokanalizacyjnych i Kierownictwa Wydziału o zaistniałych zagrożeniach dla dozorowanego obiektu lub mienia znajdującego się w nim.
11. Informowanie na bieżąco Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach, uchybieniach i zagrożeniach dotyczących dozorowanego obiektu.
12. Dozorowanie budynku i posesji - szczególnie w godzinach nocnych
13. Otwieranie bramy wjazdowej dla wykładowców pracujących na WLiNoZ.
14. Troska o czystość i porządek w pomieszczeniach portierni i holu oraz na terenie wokół obiektu.
15. Prowadzenie kontrolki dyżurów, wpisywanie uwag, spostrzeżeń, meldunków o przebiegu służby.
16. Obsługa monitoringu zainstalowanego na portierni oraz elektronicznie sterowanej bramy wjazdowej.
17. Bezwzględne pozostawanie na stanowisku służbowym w czasie pełnienia dyżuru.
18. Inne zadania zlecone do realizacji przez Przełożonego, Kierownika Obiektu oraz Władze Wydziału w administrowanym obiekcie związane z zajmowanym stanowiskiem.

I. Odpowiedzialność:

1. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za klucze do sal znajdujące się na portierni.
2. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za rzutniki i sprzęt monitorujący znajdujące się na portierni.
3. Ponoszenie odpowiedzialności na właściwe zabezpieczenie obiektu na dyżurach nocnych.
4. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przekazanie dyżuru oraz zaleceń kierownictwa zmiennikowi lub zastępcy obejmującego dyżur nocny.

II. Działalność zapobiegawcza związana z ochroną mienia ma obejmować:

1. W razie wystąpienia awarii związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych WLiNoZ lub innych zdarzeń powodujących zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Wydziału, zawiadamianie odpowiedzialnego pracownika – Kierownika Obiektu oraz podjęcie niezbędnych działań celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem.

2. Zapalanie i gaszenie oświetlenia budynków oraz chronionego obszaru, po zakończeniu zajęć lub w czasie, gdy jest to wymagane przez warunki zewnętrzne.

III. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania obowiązków dozoru, ochrony osób i mienia sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie Wydziału oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność WLiNoZ,
2. Wykonywania zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultura osobista.
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. Założenia i prowadzenia dokumentacji przebiegu służby (sposób prowadzenia jej będzie ustalony w porozumieniu z Kierownikiem WLiNoZ),
5. Meldowania o każdym zdarzeniu niezwłocznie Kierownikowi WLiNoZ lub pracownikowi odpowiedzialnemu i dokumentowania tego faktu w dokumentacji przebiegu służby,
6. Udostępniania książki przebiegu służby do wglądu Kierownikowi WLiNoZ lub upoważnionej osobie,
7. Przestrzegania regulaminu pracy WLiNoZ, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń.
8. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.

IV. Pracownikom ochrony obiektu zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Spania podczas służby,
3. Opuszczania terenu chronionego bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
4. Stosowania środków przymusu bezpośredniego w sposób przekraczający granice obrony koniecznej lub stan wyższej konieczności,
5. Opuszczania posterunku bez zgody i wiedzy kierownika zmiany i Kierownika Obiektu
6. Opuszczania posterunku bez przejścia obowiązków przez pracownika z następnej zmiany.
7. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.
8. Pełnienia służby bez obowiązującego wyposażenia.

Informacje dodatkowe:

1. Wykonawca w celu zapewnienia należytego wykonania umowy zapewni odpowiednią ilość osób
2. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne

od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia główne drzwi do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem i zgodą na przebywanie Kierownika Obiektu i Władz Wydziału.

3. Pracownik zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.
4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami.
5. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory oraz winni być wyposażeni w umundurowanie służbowe z logo firmy (czyste i wyprasowane).
6. Ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym w budynkach WLiNoZ
7. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.

IV. Wykaz godzin pracy ochrony obiektu w terminie trwania umowy.

Całodobowo.

1. w godzinach 19:00 – 07:00
2. w godzinach 7.00 – 19.00

Obsługa szatni w budynku WLiNoZ oraz budynku MEDREH (łącznie 2 szatnie).

Do zakresu usługi obsługi 2 szatni w budynku WLiNoZ oraz budynku MEDREH wchodzi w szczególności:

Budynek 1 WLiNOZ – szatnia + przebieralnia czynne są codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od połowy września do końca maja w godzinach od 7.15 do 21.15

Budynek 2 Medreh - Szatnia + przebieralnia czynne są codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od połowy września do końca czerwca w godzinach od 7.15 do 21.15

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni i przebieralni.
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni
5. Prowadzenie książki dyżurów – przyjmowanie i zdawanie zmiany.
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu.
8. Ciągła i aktywna służba pracowników szatni w ochranianym obiekcie,
9. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia oraz niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów.
10. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.
11. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury
12. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie.
13. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
14. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
16. Inne zadania zlecone do realizacji przez Przełożonego, Kierownika obiektu oraz Władze Wydziału w administrowanym obiekcie związane z zajmowanym stanowiskiem.
17. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

2.) Przedmiotem zamówienia jest:

Świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia w budynku Institutu Sztuk Pięknych zlokalizowanego w Kielcach przy **ul. Poklasztornej 117.**

Do zadań pracowników ochrony **będzie należało w szczególności :**

1. Prowadzenie książki dyżurów.
2. Obsługa portierni i pełnieniu funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy zamawiającego.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego (wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza.
4. Prowadzenie odrębnej kontrolki wydawania kluczy do mieszkania służbowego i pokoi gościnnych (pok. Nr 212, 213).
5. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach.
6. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i piwnic, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączów urządzeń wodno - kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalenizny lub dym.
7. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie kierownika obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów;
8. Prowadzenie szatni w okresie od października do końca czerwca:
 - a) przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
 - b) przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży
 - c) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w szatni
9. Dozór obiektu przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim.
10. Sprawdzanie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń.
11. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników zamawiającego.
12. Sprawdzenie stanu bram wjazdowych i wejściowych oraz oświetlenia.
13. Nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i studentów, zapewnienie ładu i porządku w budynku.

14. Wzywianie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
15. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie.
16. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie.
17. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku.
18. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi.
19. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywioty, awarie, itp.).
20. Zgłaszanie kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia w budynkach.
21. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i kierownika obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotowywanie takich sytuacji w książce dyżurów
22. Uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu.
23. Dozór dzienny otwieranie i zamykanie bram wjazdowych na parking wewnętrzny obiektu.
24. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynku.
25. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej (CCTV).
26. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju przed budynkiem i w obrębie chronionego obiektu.
27. W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie paskiem podjazdu, chodników i schodów prowadzących do budynku.
28. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.
29. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.
30. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie
31. Wykonywanie powierzonych obowiązków z należytą starannością.
32. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia, wejście główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.
2. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.
3. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego.
4. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.
5. Ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym
6. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.
7. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże.
8. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe oznaczone logo wykonawcy ubrania.
9. Zamawiający wymaga, aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy.
11. Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego.
12. Pracownicy wykonawcy muszą poznać (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiekcie.
13. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.
14. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

3. Przedmiotem zamówienia jest:

Świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia w budynkach Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego, (tzn. budynek WPiA + budynek CEART) w Kielcach ul. Krakowska 11.

Do zadań pracowników ochrony w ww. budynkach **będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie książki dyżurów.
2. Obsługa portierni i pełnieniu funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy zamawiającego.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza.
4. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach.
5. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i piwnic, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączenia urządzeń wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalenizny lub dym.
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie kierownika obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór obiektów przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim.
8. Sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb.
9. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników zamawiającego.
10. Sprawdzenie stanu bram wjazdowych, drzwi wejściowych oraz oświetlenia.
11. Wzywianie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
12. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie.
13. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie.
14. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku.
15. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim, w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi.
16. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywioty, awarie, itp.).
17. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu w sytuacji zagrożenia osób i mienia w budynkach.
18. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotowanie takich sytuacji w książce dyżurów.
19. Dozór dzienny, otwieranie i zamykanie bram wjazdowych na parkingi wewnętrzne obiektu.

20. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach i na zewnątrz budynków.
21. Monitorowanie czujek, detektorów dymu, przeciwpożarowego systemu alarmowego, systemu antywłamaniowego oraz przeciwnapadowego.
22. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej (CCTV).
23. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych w obrębie chronionego obiektu.
24. W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem podjazdu, chodników i schodów prowadzących do budynku. W okresie zimowym sobota niedziela.
25. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.
26. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie.
27. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
28. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia wejście główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.
2. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.
3. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego.
4. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.
5. Ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym w budynkach WPiA i CEART.
6. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.
7. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże.
8. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe ubrania oznaczone logo wykonawcy.
9. Przed podpisaniem umowy wykonawca przekaże zamawiającemu listę osób które będą świadczyły usługę.
10. Każdorazowa zmiana osoby wymaga zgody zamawiającego.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy.
12. Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego.

13. Pracownicy wykonawcy muszą poznać (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

- *instalacji SAP*
- *instalacji elektrycznej wewnętrznej*
- *instalacji elektrycznej zewnętrznej*
- *instalacji szlabanów*
- *instalacji kotłowni i CO*

14. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.

15. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

4. Opis Przedmiotu Zamówienia **CENTRUM Języków Obcych ul. Świętokrzyska 21D Kielce**

Świadczenie zamówienia jest świadczenie usług ochrona obiektu budynku oraz obsługa szatni : Centrum Języków Obcych Kielcach ,ul. Świętokrzyska 21D.

Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października 2017 do końca kwietnia 2018 roku i od 1 października 2018 do końca kwietnia 2019 roku. Zaznaczenie ,że obsługa szatni będzie niezależna od portierni.

Do zadań pracowników ochrony w ww. budynku będzie należało w szczególności :

1. Prowadzenie książki dyżurów .
2. Obsługa portierni i pełnieniu funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy zamawiającego;
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego (wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza;
4. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach ;
5. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych oraz bocznych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i miejsc technicznych, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączeń urządzeń wodno - kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalinowy lub dym (system awaryjny);
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu , osobę wskazaną lub firmę , która ma podpisaną konserwację w danym obiekcie oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór obiektów przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim;
8. Sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb;
9. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi , włączanie alarmu przeciw włamaniowemu na każdej kondygnacji
10. Sprawdzenie stanu bram, drzwi wejściowych oraz oświetlenia;
11. Nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i klientów, zapewnienie ładu i porządku w budynku;
12. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku;

13. Zamykanie i otwieranie o danych godzinach szachty;
14. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie;
15. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.
16. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.
17. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie, zapewni system kontroli dostępu
18. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku;
19. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi;
20. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywioty, awarie, itp.);
21. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia w budynkach;
22. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów;
23. uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu;
24. Dozór dzienny otwieranie i zamykanie szlabanu wjazdowego na parkingi wewnętrzne obiektu;
25. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach ;
26. Monitorowanie czujek, detektorów dymu systemu alarmowego p. pożarowego i systemu antywłamaniowego oraz p. napadowego;
27. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej (CCTV);
28. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych budynku i w obrębie chronionego obiektu;
29. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków; Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury;
30. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie;
31. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością;
32. Odpowiedzialność materialna za zniszczony, zepsuty, zagubiony sprzęt lub rzeczy mieszczące się w obiekcie

33. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
34. Utrwalanie obrazu przy użyciu rejestratorów obrazu oraz jego archiwizowania na nośnikach danych przy użyciu sprzętu i technologii udostępnionej przez zamawiającego lub nośnik przenośny udostępniony przez wykonawcę;
35. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w funkcjonowaniu systemu telewizji obserwacyjnej oraz innych systemów zamontowanych na terenie nieruchomości oraz obiektu;
36. Niezwłoczne reagowania w przypadku zarejestrowania przez system telewizji obserwacyjnej oraz inne systemy zamontowane na terenie nieruchomości aktów wandalizmu , przemocy, agresji, włamań, kradzieży, przebywania osób postronnych w strefach zamkniętych;
37. Posiadanie własnych grup interwencyjnych operujących na terenie miasta
38. Posiadanie własnej bazy monitorowania na terenie miasta
39. Podłączenie systemu SSWIM do bazy monitorowania;
40. Posiadanie wydzielonej częstotliwości pasma radiowego, do obsługi połączeń pomiędzy bazą monitorowania a poszczególnymi nadajnikami;
41. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w obiekcie CJO;
42. Kontrolowanie osób wynoszących lub wywożących składniki majątkowe CJO w zakresie posiadania przez nie stosownego upoważnienia oraz przeciwdziałanie wynoszeniu poinformowanie o tym fakcie kierownika obiektu.
43. Przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócenia porządku i kradzieży na terenie objętym ochroną, zatrzymanie osób schwytanych na kradzieży lub zachowujących się w sposób niezgodny z regulaminem BU, dewastujących mienie lub znajdujących się pod wpływem alkoholu i bezzwłoczne powiadomienie policji lub odpowiedzialnego pracownika CJO –Kierownika Obiektu,
44. Powiadomienie Straży Pożarnej, Policji, Służb Energetycznych, Wodnokanalizacyjnych i Kierownictwa CJO o zaistniałych zagrożeniach dla dozorowanego obiektu lub mienia znajdującego się w nim.
45. Informowanie na bieżąco Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach, uchybieniach i zagrożeniach dotyczących dozorowanego obiektu.
46. Uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu

I. Odpowiedzialność:

1. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za klucze do sal znajdujące się na portierni.

2. Ponoszenie odpowiedzialności na właściwe zabezpieczenie obiektu na dyżurach nocnych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przekazanie dyżuru oraz zaleceń kierownictwa zmiennikowi lub zastępcy obejmującego dyżur nocny.
4. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyniesione składniki majątkowe (meble, komputery ,pomoce dydaktyczne)
5. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamań ,dewastacji ,kradzieże .

II. Działalność zapobiegawcza związana z ochrona mienia ma obejmować:

1. W razie wystąpienia awarii związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych obiekcie CJO lub innych zdarzeń losowych powodujących zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektu CJO, zawiadamianie odpowiedzialnego pracownika – Kierownika Obiektu , Koordynatora oraz podjęcie niezbędnych działań celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem.
2. Zapalanie i gaszenie oświetlenia budynków oraz chronionego obszaru, po zakończeniu zajęć lub w czasie, gdy jest to wymagane przez warunki zewnętrzne.

III. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania obowiązków dozoru, ochrony osób i mienia sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie CJO oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność CJO,
2. Wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultura osobista, w sposób taktowny lecz stanowczy,
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. Założenia i prowadzenia dokumentacji przebiegu służby (sposób prowadzenia jej będzie ustalony w porozumieniu z Kierownikiem CJO),
5. Meldowania o każdym zdarzeniu niezwłocznie Kierownikowi CJO lub pracownikowi odpowiedzialnemu i dokumentowania tego faktu w dokumentacji przebiegu służby,
6. Udostępniania książki przebiegu służby do wglądu Kierownikowi CJO lub innej upoważnionej osobie, przestrzegania regulaminu pracy CJO, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń,

IV. Pracownikom ochrony obiektu zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Spania podczas służby,
3. Opuszczania terenu chronionego bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
4. Stosowania środków przymusu bezpośredniego w sposób przekraczający granice obrony koniecznej lub stan wyższej konieczności,
5. Opuszczania posterunku bez zgody i wiedzy kierownika zmiany i Kierownika Obiektu
6. Opuszczania posterunku bez przejęcia obowiązków przez pracownika z następnej zmiany.
7. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

V. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni na własny koszt przez firmę dozoru (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

- instalacji SAP

- instalacji elektrycznej wewnętrznej

- instalacji elektrycznej zewnętrznej

i systemu oddymiania

- instalacji SSWIN

- instalacji szlabanów

- instalacji wskazań czasu

- instalacji automatyki wentylacji i inst. Węzła CO

- instalacja monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego

- instalacji Ppoż

- system monitoringu CCTV

2. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni przez kierownictwo obiektu przed dniem rozpoczęcia pracy.

3. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże,

4. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe oznaczone logo wykonawcy ubrania

5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy,
7. Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego.
8. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany będzie najpóźniej w terminie czterech dni od daty zawarcia umowy sporządzić i przekazać zamawiającemu Instrukcję Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiający najpóźniej w ciągu trzech dni od daty otrzymania Instrukcji zatwierdzi ją lub wniesie do niej uwagi i zastrzeżenia na piśmie. Wykonawca w ciągu trzech dni dokona poprawek Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Wykonawca przy realizacji umowy zobowiązany będzie stosować się do zatwierdzonej przez zamawiającego Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiającemu przysługuje prawo do jednostronnej zmiany zatwierdzonej uprzednio Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Pisemna informacja o zmianie jest wiążąca dla wykonawcy począwszy od drugiego dnia przypadającego po dniu otrzymania tej informacji przez wykonawcę. Z tytułu powyższych zmian wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do zamawiającego.

Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.
2. Wstęp do budynku przez firmy zewnętrzną w godzinach pracy określony będzie każdorazowo wpisaniem do zeszytu oraz poinformowaniem kierownika.
3. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.
4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego.
5. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.
6. ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym w budynku BU
7. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.
8. wykonawca będzie do bieżącej konserwacji i utrzymania w sprawności technicznej urządzeń i systemów służących do ochrony budynków (instalacji SSWIN, instalacja szlabanów , instalacja wskazań czasu, instalacja

monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego. Każdorazowo konserwacja musi być potwierdzona stosownym protokołem.

9. Pracownicy wykonawcy mają zakaz wynoszenia zapoznawania się z jakimkolwiek dokumentami, aktami, korespondencją oraz innymi nośnikami danych należącymi do Zamawiającego, za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

10. Pracownicy wykonawcy mają zakaz używania sprzętu komputerowego oraz korzystania z urządzeń, gniazd telekomunikacyjnych należących do Zamawiającego za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

11. Pracownicy wykonawcy mają zakaz korzystania z urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem (jeżeli nośniki z nagraniami będą znajdowały się w chronionym budynku, to w szczególności zakazane jest ich wynoszenie, udostępnienie osobom niepowołanym, kopiowanie; nośniki te powinny być niszczone zgodnie z wewnętrznymi procedurami).

12. Pracownicy wykonawcy będą zobowiązani do przestrzegania wewnętrznych przepisów Uczelni regulujących zabezpieczenie i dostęp do pomieszczeń oraz bezpieczeństwo danych.

Obsługa szatni :

Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października 2017 do końca kwietnia 2018 roku i od 1 października 2018 do końca kwietnia 2019 roku.

Obsługa szatni : najmniej niż dwie osoby na dobę .

PN-PT : 7.00- 20.00 (do uzgodnienia z kierownikiem)

SOB -ND : 7.30- 19.00 (do uzgodnienia z kierownikiem)

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć;
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży;
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni i obok niej ;
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni oraz odpowiedzialność za zagubione nr w szatni;

5. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu lub osobę wskazaną wpisane do książki dyżurów;
6. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu;
7. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia oraz niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów;
8. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury;
9. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie;
10. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością;
11. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
12. Szatniarz odpowiada materialnie za pilnowanie numerków do szatni.
- 13 Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;
- 14 Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

5. Opis Przedmiotu Zamówienia - Budynek Biblioteki Uniwersyteckiej ul. Świętokrzyska 21 E

Świadczenie zamówienia jest świadczenie usług ochrona obiektu budynku oraz obsługa szatni : Biblioteka Uniwersytecka Kielcach ,ul. Świętokrzyska 21E.

Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października 2017 do końca kwietnia 2018 roku i od 1 października 2018 do końca kwietnia 2019 roku. Zaznaczenie ,że obsługa szatni będzie niezależna od portierni.

Do zadań pracowników ochrony w ww. budynku będzie należało w szczególności :

1. Prowadzenie książki dyżurów .
2. Obsługa portierni i pełnieniu funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy zamawiającego;
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego (wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza;
4. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach ;
5. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych oraz bocznych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i miejsc technicznych, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączeń urządzeń wodno - kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalinowy lub dym (system awaryjny);
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu , osobę wskazaną lub firmę , która ma podpisaną konserwację w danym obiekcie oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór obiektów przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim;
8. Sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb;
9. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi , włączanie alarmu przeciw włamaniowemu na każdej kondygnacji
10. Sprawdzenie stanu bram, drzwi wejściowych oraz oświetlenia;
11. Nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i klientów, zapewnienie ładu i porządku w budynku;
12. Wzywianie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia

zakłócenia porządku;

13. Zamykanie i otwieranie o danych godzinach szachty;

14. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie;

15. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.

16. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie

17. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku;

18. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi;

19. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywioty, awarie, itp.);

20. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia w budynkach;

21. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów;

22. uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu;

23. Dozór dzienny otwieranie i zamykanie szlabanu wjazdowego na parkingi wewnętrzne obiektu;

24. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach ;

25. Monitorowanie czujek, detektorów dymu systemu alarmowego p. pożarowego i systemu antywłamaniowego oraz p. napadowego;

26. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej (CCTV);

27. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych budynku i w obrębie chronionego obiektu;

28. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków;

29. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury;

30. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie;

31. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością;

32. Odpowiedzialność materialna za zniszczony, zepsuty, zagubiony sprzęt lub rzeczy mieszczące się w obiekcie Biblioteki Uniwersyteckiej;

33. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
34. Utrwalanie obrazu przy użyciu rejestratorów obrazu oraz jego archiwizowania na nośnikach danych przy użyciu sprzętu i technologii udostępnionej przez zamawiającego lub nośnik przenośny udostępniony przez wykonawcę;
35. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w funkcjonowaniu systemu telewizji obserwacyjnej oraz innych systemów zamontowanych na terenie nieruchomości oraz obiektu;
 36. Niezwłoczne reagowania w przypadku zarejestrowania przez system telewizji obserwacyjnej oraz inne systemy zamontowane na terenie nieruchomości aktów wandalizmu, przemocy, agresji, włamań, kradzieży, przebywania osób postronnych w strefach zamkniętych;
37. Posiadanie własnych grup interwencyjnych operujących na terenie miasta
38. Posiadanie własnej bazy monitorowania na terenie miasta
 39. Podłączenie systemu SSWIM do bazy monitorowania;
40. Posiadanie wydzielonej częstotliwości pasma radiowego, do obsługi połączeń pomiędzy bazą monitorowania a poszczególnymi nadajnikami;
41. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w obiekcie BU;
 - . Kontrolowanie osób wynoszących lub wywozujących składniki majątkowe w zakresie posiadania przez nie stosownego upoważnienia oraz przeciwdziałanie wnoszeniu lub
42. Przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócenia porządku i kradzieży na terenie objętym ochroną, zatrzymanie osób schwytanych na kradzieży lub zachowujących się w sposób niezgodny z regulaminem BU, dewastujących mienie lub znajdujących się pod wpływem alkoholu i bezzwłoczne powiadomianie policji lub odpowiedzialnego pracownika BU –Kierownika Obiektu,
43. Powiadomienie Straży Pożarnej, Policji, Służb Energetycznych, Wodnokanalizacyjnych i Kierownictwa BU o zaistniałych zagrożeniach dla dozorowanego obiektu lub mienia znajdującego się w nim.
44. Informowanie na bieżąco Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach, uchybieniach i zagrożeniach dotyczących dozorowanego obiektu.
45. Uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu
46. Pomoc w imprezach w obiekcie BU, pomoc w noszeniu mebli .

I. Odpowiedzialność:

1. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za klucze do sal znajdujące się na portierni.
2. Ponoszenie odpowiedzialności na właściwe zabezpieczenie obiektu na dyżurach nocnych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przekazanie dyżuru oraz zaleceń kierownictwa zmiennikowi lub zastępcy obejmującego dyżur nocny.
4. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyniesione składniki majątkowe (meble, komputery ,pomoce dydaktyczne)
5. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamań ,dewastacji ,kradzieże .

II. Działalność zapobiegawcza związana z ochrona mienia ma obejmować:

1. W razie wystąpienia awarii związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych obiekcie BU lub innych zdarzeń losowych powodujących zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektu BU, zawiadomienie odpowiedzialnego pracownika – Kierownika Obiektu , Koordynatora oraz podjęcie niezbędnych działań celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem.
2. Zapalanie i gaszenie oświetlenia budynków oraz chronionego obszaru, po zakończeniu zajęć lub w czasie, gdy jest to wymagane przez warunki zewnętrzne.

III. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania obowiązków dozoru, ochrony osób i mienia sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie BU oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność BU,
2. Wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultura osobista, w sposób taktowny lecz stanowczy,
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. Założenia i prowadzenia dokumentacji przebiegu służby (sposób prowadzenia jej będzie ustalony w porozumieniu z Kierownikiem BU),

5. Meldowania o każdym zdarzeniu niezwłocznie Kierownikowi BU lub pracownikowi odpowiedzialnemu i dokumentowania tego faktu w dokumentacji przebiegu służby,

6. Udostępniania książki przebiegu służby do wglądu Kierownikowi BU lub innej upoważnionej osobie, przestrzegania regulaminu pracy BU, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń,

IV. Pracownikom ochrony obiektu zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Spania podczas służby,
3. Opuszczania terenu chronionego bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
4. Stosowania środków przymusu bezpośredniego w sposób przekraczający granice obrony koniecznej lub stan wyższej konieczności,
5. Opuszczania posterunku bez zgody i wiedzy kierownika zmiany i Kierownika Obiektu
6. Opuszczania posterunku bez przejęcia obowiązków przez pracownika z następnej zmiany.
7. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

V. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni na własny koszt przez firmę dozoru (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

- instalacji SAP
- instalacji sterowania gaszeniem
- system gaszenia gazem (w UCD)
- instalacji elektrycznej wewnętrznej
- instalacji elektrycznej zewnętrznej
- agregatów prądotwórczych- instalacji sygnalizacji pożarowej SAP i systemu oddymiania
- instalacji SSWIN
- instalacji szlabanów
- instalacji wskazań czasu
- instalacji automatyki wentylacji i inst. Wężła CO

- instalacja monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego

- instalacji Ppoż

- system monitoringu wizyjnego

2. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni przez kierownika obiektu przed dniem rozpoczęcia pracy.

3. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże,

4. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe oznaczone logo wykonawcy ubrania

5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy,

7. Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego.

8. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany będzie najpóźniej w terminie czterech dni od daty zawarcia umowy sporządzić i przekazać zamawiającemu Instrukcję Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiający najpóźniej w ciągu trzech dni od daty otrzymania Instrukcji zatwierdzi ją lub wniesie do niej uwagi i zastrzeżenia na piśmie. Wykonawca w ciągu trzech dni dokona poprawek Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Wykonawca przy realizacji umowy zobowiązany będzie stosować się do zatwierdzonej przez zamawiającego Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiającemu przysługuje prawo do jednostronnej zmiany zatwierdzonej uprzednio Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Pisemna informacja o zmianie jest wiążąca dla wykonawcy począwszy od drugiego dnia przypadającego po dniu otrzymania tej informacji przez wykonawcę. Z tytułu powyższych zmian wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do zamawiającego.

Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.

2. Wstęp do budynku przez firmy zewnętrzną w godzinach pracy określony będzie każdorazowo wpisaniem do zeszytu oraz poinformowaniem kierownika.

3. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.

4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego.

5. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.

6. ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym w budynku BU

7. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.

8. wykonawca będzie do bieżącej konserwacji i utrzymania w sprawności technicznej urządzeń i systemów służących do ochrony budynków (instalacji SSWIN, instalacja szlabanów , instalacja wskazań czasu, instalacja monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego. Każdorazowo konserwacja musi być potwierdzona stosownym protokołem.

9. Pracownicy wykonawcy mają zakaz wynoszenia zapoznawania się z jakimkolwiek dokumentami, aktami, korespondencją oraz innymi nośnikami danych należącymi do Zamawiającego, za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

10. pracownicy wykonawcy mają zakaz używania sprzętu komputerowego oraz korzystania z urządzeń, gniazd telekomunikacyjnych należących do Zamawiającego za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

11. Pracownicy wykonawcy mają zakaz korzystania z urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem(jeżeli nośniki z nagraniami będą znajdowały się w chronionym budynku, to w szczególności zakazane jest ich wynoszenie, udostępnienie osobom niepowołanym, kopiowanie; nośniki te powinny być niszczone zgodnie a wewnętrznymi procedurami).

12. Pracownicy wykonawcy będą zobowiązani do przestrzegania wewnętrznych przepisów Uczelni regulujących zabezpieczenie i dostęp do pomieszczeń oraz bezpieczeństwo danych.

Obsługa szatni :

Szatnia czynna jest codziennie od poniedziałku do soboty w okresie od 1października 2017r do 30 kwietnia 2018r i 1 października 2018 r do 30 kwietnia 2019 r.

Obsługa szatni : **niemniej niż dwie osoby na dobę** .

W czasie konferencji praca wydłużona (po wcześniejszym poinformowaniu koordynatora);

w godzinach PN-PT : 9.00- 19.00(do uzgodnienia z kierownikiem)

SOB : 9.00- 14.00(do uzgodnienia z kierownikiem)

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu.
8. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia oraz niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów.
9. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury
10. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie.
11. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
12. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem
14. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

6. Budynek : Centrum Rehabilitacji i Sportu ul. Świętokrzyska 21H

Świadczenie zamówienia jest świadczenie usług ochrona obiektu budynku oraz obsługa szatni : Centrum Rehabilitacji i Sportu Kielcach ,ul. Świętokrzyska 21H.

Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października 2017 do końca kwietnia 2018 roku i od 1 października 2018 do końca kwietnia 2019 roku.

Do zadań pracowników ochrony w ww. budynku będzie należało w szczególności :

1. Prowadzenie książki dyżurów .
2. Obsługa portierni i szatni pełnieniu funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy zamawiającego;
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego (wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza;
4. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach ;
5. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych oraz bocznych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i miejsc technicznych, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączeń urządzeń wodno - kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalinowy lub dym (system awaryjny);
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu , osobę wskazaną lub firmę , która ma podpisaną konserwację w danym obiekcie oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór obiektów przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim;
8. Sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb;
9. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi , włączanie alarmu przeciw włamaniowemu na każdej kondygnacji
10. Sprawdzenie stanu bram, drzwi wejściowych oraz oświetlenia;
11. Nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i klientów, zapewnienie ładu i porządku w budynku;
12. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku;

13. Zamykanie i otwieranie o danych godzinach szachty;
14. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie;
15. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.
16. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie,
17. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku;
18. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi;
19. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywioty, awarie, itp.);
20. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia w budynkach;
21. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów;
22. uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu;
23. Dozór dzienny otwieranie i zamykanie szlabanu wjazdowego na parkingi wewnętrzne obiektu;
24. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach ;
25. Monitorowanie czujek, detektorów dymu systemu alarmowego p. pożarowego i systemu antywłamaniowego oraz p. napadowego;
26. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej (CCTV);
27. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych budynku i w obrębie chronionego obiektu;
28. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków;
29. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury;
30. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie;
31. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością;

32. Odpowiedzialność materialna za zniszczony, zepsuty, zagubiony sprzęt lub rzeczy mieszczące się w obiekcie Centrum Rehabilitacji i Sportu;

33. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

34. Utrwalanie obrazu przy użyciu rejestratorów obrazu oraz jego archiwizowania na nośnikach danych przy użyciu sprzętu i technologii udostępnionej przez zamawiającego lub nośnik przenośny udostępniony przez wykonawcę;

35. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w funkcjonowaniu systemu telewizji obserwacyjnej oraz innych systemów zamontowanych na terenie nieruchomości oraz obiektu;

36. Niezwłoczne reagowania w przypadku zarejestrowania przez system telewizji

obserwacyjnej oraz inne systemy zamontowane na terenie nieruchomości aktów wandalizmu,

przemocy, agresji, włamań, kradzieży, przebywania osób postronnych w strefach

zamkniętych;

37. Posiadanie własnych grup interwencyjnych operujących na terenie miasta

38. Posiadanie własnej bazy monitorowania na terenie miasta

39. Podłączenie systemu SSWIM do bazy monitorowania, ;

40. Posiadanie wydzielonej częstotliwości pasma radiowego, do obsługi połączeń pomiędzy

bazą monitorowania a poszczególnymi nadajnikami;

41. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterki w obiekcie CRiS;

. Kontrolowanie osób wynoszących lub wywożących składniki majątkowe CRiS w zakresie posiadania przez nie stosownego upoważnienia oraz przeciwdziałanie wynoszeniu lub

42. Przeciwdziałanie wszelkim próbom zakłócenia porządku i kradzieży na terenie objętym ochroną, zatrzymanie osób schwytych na kradzieży lub zachowujących się w sposób niezgodny z regulaminem CRiS, dewastujących mienie lub znajdujących się pod wpływem alkoholu i bezzwłoczne powiadomienie policji lub odpowiedzialnego pracownika CRiS – Kierownika Obiektu,

43. Powiadomienie Straży Pożarnej, Policji, Służb Energetycznych, Wodnokanalizacyjnych i Kierownictwa CRiS o zaistniałych zagrożeniach dla dozorowanego obiektu lub mienia znajdującego się w nim.

44. Informowanie na bieżąco Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach, uchybieniach i zagrożeniach dotyczących dozorowanego obiektu.

45. Uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu

46.Pomoc w imprezach w obiekcie CRiS, pomoc w noszeniu mebli .

I. Odpowiedzialność:

1. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za klucze do sal znajdujące się na portierni.
2. Ponoszenie odpowiedzialności na właściwe zabezpieczenie obiektu na dyżurach nocnych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przekazanie dyżuru oraz zaleceń kierownictwa zmiennikowi lub zastępcy obejmującego dyżur nocny.
4. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyniesione składniki majątkowe (meble, komputery ,pomoce dydaktyczne)
5. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamań ,dewastacji ,kradzieże .

II. Działalność zapobiegawcza związana z ochrona mienia ma obejmować:

1. W razie wystąpienia awarii związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych obiekcie CRIS lub innych zdarzeń losowych powodujących zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektu CRIS, zawiadamianie odpowiedzialnego pracownika – Kierownika Obiektu , Koordynatora oraz podjęcie niezbędnych działań celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem.
2. Zapalanie i gaszenie oświetlenia budynków oraz chronionego obszaru, po zakończeniu zajęć lub w czasie, gdy jest to wymagane przez warunki zewnętrzne.

III. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania obowiązków dozoru, ochrony osób i mienia sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie CRIS oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność CRIS,
2. Wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kultura osobista, w sposób taktowny lecz stanowczy,
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. Założenia i prowadzenia dokumentacji przebiegu służby (sposób prowadzenia jej będzie ustalony w porozumieniu z Kierownikiem CRIS),
5. Meldowania o każdym zdarzeniu niezwłocznie Kierownikowi CRIS lub pracownikowi odpowiedzialnemu i dokumentowania tego faktu w dokumentacji przebiegu służby,

6. Udostępniania książki przebiegu służby do wglądu Kierownikowi CRIS lub innej upoważnionej osobie, przestrzegania regulaminu pracy CRIS, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń,

IV. Pracownikom ochrony obiektu zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Spania podczas służby,
3. Opuszczania terenu chronionego bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
4. Stosowania środków przymusu bezpośredniego w sposób przekraczający granice obrony koniecznej lub stan wyższej konieczności,
5. Opuszczania posterunku bez zgody i wiedzy kierownika zmiany i Kierownika Obiektu
6. Opuszczania posterunku bez przejęcia obowiązków przez pracownika z następnej zmiany.
7. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

V. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni na własny koszt przez firmę dozoru (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

- instalacji SAP
- instalacji sterowania gaszeniem
- system gaszenia gazem (w UCD)
- instalacji elektrycznej wewnętrznej
- instalacji elektrycznej zewnętrznej
- agregatów prądotwórczych- instalacji sygnalizacji pożarowej SAP i systemu oddymiania
- instalacji SSWIN
- instalacji szlabanów
- instalacji wskazań czasu
- instalacji automatyki wentylacji i inst. Węzła CO
- instalacja monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego

- instalacji Ppoż

- system monitoringu wizyjnego

2. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni przez kierownika obiektu oraz przez inne firmy zajmujące się budynkiem przed dniem rozpoczęcia pracy.

3. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże,

4. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe oznaczone logo wykonawcy ubrania

5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy,

7. Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego.

8. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany będzie najpóźniej w terminie czterech dni od daty zawarcia umowy sporządzić i przekazać zamawiającemu Instrukcję Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiający najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia otrzymania Instrukcji zatwierdzi ją lub wniesie do niej uwagi i zastrzeżenia na piśmie. Wykonawca w ciągu trzech dni dokona poprawek Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Wykonawca przy realizacji umowy zobowiązany będzie stosować się do zatwierdzonej przez zamawiającego Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiającemu przysługuje prawo do jednostronnej zmiany zatwierdzonej uprzednio Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Pisemna informacja o zmianie jest wiążąca dla wykonawcy począwszy od drugiego dnia przypadającego po dniu otrzymania tej informacji przez wykonawcę. Z tytułu powyższych zmian wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do zamawiającego.

Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.

2. Wstęp do budynku przez firmy zewnętrzną w godzinach pracy określony będzie każdorazowo wpisaniem do zeszytu oraz poinformowaniem kierownika.

3. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.

4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego. i

5. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.

6. ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym w budynku BU

7. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.

8. wykonawca będzie do bieżącej konserwacji i utrzymania w sprawności technicznej urządzeń i systemów służących do ochrony budynków (instalacji SSWIN, instalacja szlabanów , instalacja wskazań czasu, instalacja monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego. Każdorazowo konserwacja musi być potwierdzona stosownym protokołem.

9. Pracownicy wykonawcy mają zakaz wynoszenia zapoznawania się z jakimkolwiek dokumentami, aktami, korespondencją oraz innymi nośnikami danych należącymi do Zamawiającego, za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

10. pracownicy wykonawcy mają zakaz używania sprzętu komputerowego oraz korzystania z urządzeń, gniazd telekomunikacyjnych należących do Zamawiającego za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

11. Pracownicy wykonawcy mają zakaz korzystania z urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem(jeżeli nośniki z nagraniami będą znajdowały się w chronionym budynku, to w szczególności zakazane jest ich wynoszenie, udostępnienie osobom niepowołanym, kopiowanie; nośniki te powinny być niszczone zgodnie a wewnętrznymi procedurami).

12. Pracownicy wykonawcy będą zobowiązani do przeszczenia wewnętrznych przepisów Uczelni regulujących zabezpieczenie i dostęp do pomieszczeń oraz bezpieczeństwo danych.

Obsługa szatni : OCHRONA

Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października 2017 do końca kwietnia 2018 roku i od 1 października 2018 do końca kwietnia 2019 roku.

PN-PT : 7.00- 20.00 (do uzgodnienia)

SOB -ND : 7.30- 19.00 (do uzgodnienia)

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć;
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży;
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni i obok niej ;
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni oraz odpowiedzialność za zagubione nr w szatni;
5. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu lub osobę wskazaną wpisanie do książki dyżurów;
6. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu;
7. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia oraz niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów;
8. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury;
9. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie;
10. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością;
11. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
12. Szatniarz odpowiada materialnie za pilnowanie numerków do szatni.
- 13 Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;

7. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA - Wydział Matematyczno- Przyrodniczy UJK ul Świętokrzyska 15 i 15G

Przedmiotem zamówienia jest:

- V. Świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia w budynkach Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego zlokalizowanych w Kielcach przy ul. Świętokrzyskiej 15. (dwie portiernie)
- VI. Obsługa szatni w bud.”G” (niezależnie od portierni). Czas pracy w godzinach 7⁰⁰ – 21⁰⁰ od poniedziałku do piątku od 1października do 30 kwietnia.

Do zadań pracowników ochrony **będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie książki dyżurów.
2. Obsługa portierni i pełnieniu funkcji informacyjnej
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska przez pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza.
4. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach i skrzynkach.
5. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i piwnic, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór obiektów przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim.
8. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników zamawiającego.
9. Sprawdzenie stanu oświetlenia zewnętrznego.
10. Nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i interesantów, zapewnienie ładu i porządku w budynku.
11. Wzywianie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
12. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie.
13. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie.
14. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku.
15. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim, w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi.
16. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu w sytuacji zagrożenia osób i mienia w budynkach.

17. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotowanie takich sytuacji w książce dyżurów.
18. Dozór dzienny, otwieranie i zamykanie szlabanów na parkingi wewnętrzne obiektu.
19. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach i na zewnątrz budynków.
20. Monitorowanie czujek, detektorów dymu, przeciwpożarowego systemu alarmowego, systemu antywłamaniowego oraz przeciwnapadowego.
21. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej
22. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych w obrębie chronionego obiektu.
23. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.
24. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.
25. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie.
26. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
27. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
28. Zamykanie łączników na noc

Do zadań pracownika obsługi szatni będzie należało:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni
5. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu.
6. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury
7. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie.
8. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
9. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.

II. Pracownicy wykonawcy muszą poznać (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

- instalacji SAP
- instalacji elektrycznej wewnętrznej

- instalacji elektrycznej zewnętrznej
- instalacji szlabanów
- instalacji kotłowni i CO

VII. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże.

VIII. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe ubrania oznaczone logo wykonawcy.

IX. Zamawiający wymaga, aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego.

X. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy.

UWAGA:

Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego. Punkty dozоровe (zewnętrzne i wewnętrzne) uzgodnione z Kierownikiem Administracyjnym Obiektu.

Informacje dodatkowe:

1. Wykonawca w celu zapewnienia należytego wykonania umowy zapewni odpowiednią liczbę pracowników ochrony i obsługi szatni.
2. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.
3. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.
4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego.
5. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.
6. Ochrona fizyczna winna być wykonywana w systemie całodobowym w budynkach WMP.

7. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.
8. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.
9. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

8. Przedmiotem zamówienia :

- XI.** Świadczenie całodobowej usługi ochrony osób i mienia w budynku **Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu** zlokalizowanym w Kielcach przy ul. Świętokrzyskiej 21 i w pozostałych budynkach tj. Instytut Zarządzania ,Instytut Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa i Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji w godzinach 7.00-19.00. W tych budynkach zamontowany jest system antywłamaniowy.
- XII.** Obsługa szatni- sezonowo w budynku Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu i w Instytucie Zarządzania od **1.10.2017 r. do 31.03.2018 r. i 1.10.2018 r. do 31.03.2019 r.** od poniedziałku do niedzieli przez 12 godz. dziennie – z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W budynku Instytutu Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa i Instytutu Prawa ,Ekonomii i Administracji ochrona może wykonywać też obsługę szatni /1 osoba/, od **1.10.2017 do 30.04.2018 r. i od 1.10.2018 r. do 30.04.2019 r.**

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

- Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydanie okryć
- Przyjmowanie bagaży, na przechowanie i wydanie numerków, wydanie bagaży
- Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni
- Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni
- Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu

Do zadań pracowników ochrony będzie należało w szczególności :

1. Prowadzenie książki dyżurów
2. Obsługa portierni i pełnieniu funkcji informacyjnej w godzinach i poza godzinami pracy zamawiającego;
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi pracownikom zamawiającego (wraz z wpisaniem do książki imienia i nazwiska pobierającego klucz, numeru pokoju, godziny pobrania i zdania klucza;
4. Przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy do pomieszczeń w przeznaczonych na ten cel gablotach
5. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych głównych do budynku, dokonywanie obchodu korytarzy i budynku z zewnątrz i wewnątrz, toalet i piwnic, sprawdzenie zamknięć wszystkich okien na korytarzach, sprawdzenie wyłączów urządzeń wodno - kanalizacyjnych, sprawdzenie czy z pomieszczeń nie wydobywają się podejrzane zapachy typu swąd spalenizny lub dym.

6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów
7. Dozór obiektów przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu mienia znajdującego się w nim.
8. Sprawdzenie stanu wszelkich zamknięć, zabezpieczeń i plomb.
9. Codzienne sprawdzenie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników zamawiającego.
10. Sprawdzenie stanu bram wjazdowych i wejściowych oraz oświetlenia.
11. Nadzorowanie (kontrolowanie) ruchu osobowego pracowników i klientów, zapewnienie ładu i porządku w budynku.
12. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu po godzinach pracy w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie obiektu albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
13. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia w ochranianym obiekcie.
14. Ciągła i aktywna służba pracowników ochrony w ochranianym obiekcie, zapewni system kontroli dostępu (active guard) .
15. Udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku.
16. Dozór (obserwacja) obiektu i mienia znajdującego się w nim w sytuacji zagrożenia klęskami żywiołowymi.
17. Dozór nad bezpieczeństwem technicznym (żywioty, awarie, itp.).
18. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia w budynkach.
19. Niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów
20. uruchomienie interwencyjnej grupy natychmiastowej reakcji bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu.
21. Dozór dzienny otwieranie i zamykanie bram wjazdowych na parkingi wewnętrzne obiektu.
22. Obsługa systemu monitorów połączonych z kamerami zainstalowanymi w budynkach
23. Monitorowanie czujek, detektorów dymu systemu alarmowego p. pożarowego i systemu antywłamaniowego oraz p. napadowego.
24. Stała obserwacja systemu telewizji przemysłowej (CCTV).
25. Egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieupoważnione w miejscach postoju na dziedzińcach wewnętrznych budynku i w obrębie chronionego obiektu.
26. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.

27. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury
28. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie
29. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością
30. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
31. Utrwalanie obrazu przy użyciu rejestratorów obrazu oraz jego archiwizowania na nośnikach danych przy użyciu sprzętu i technologii udostępnionej przez zamawiającego
32. Zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości i usterek w funkcjonowaniu systemu telewizji obserwacyjnej oraz innych systemów zamontowanych na terenie nieruchomości
33. Niezwłoczne reagowania w przypadku zarejestrowania przez system telewizji obserwacyjnej oraz inne systemy zamontowane na terenie nieruchomości aktów wandalizmu, przemocy, agresji, włamań, kradzieży, przebywania osób postronnych w strefach zamkniętych

I. Pracownicy wykonawcy muszą poznać (najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od momentu zawarcia umowy) obsługę instalacji zamontowanych w obiektach tj.:

- instalacji SAP
- instalacji sterowania gaszeniem
- instalacji elektrycznej wewnętrznej
- instalacji elektrycznej zewnętrznej
- agregatów prądotwórczych- instalacji sygnalizacji pożarowej SAP i systemu oddymiania
- instalacji SSWIN
- instalacji szlabanów
- instalacji wskazań czasu
- instalacji automatyki wentylacji i inst. Węzła CO
- instalacja monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego
- instalacji Ppoż

II. Pracownicy wykonawcy muszą być przeszkoleni przez ABl przed dniem rozpoczęcia pracy.

- III. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju włamania, dewastacje, kradzieże
- IV. Wszyscy pracownicy wykonawcy powinni być ubrani w jednakowe oznaczone logo wykonawcy ubrania
- V. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników ochrony pełniły osoby wskazane przez wykonawcę w ofercie

- VI.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wykonawcą w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracowników wykonawcy,
- VII.** Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi plan dozoru obiektu, który będzie załącznikiem do umowy po zaakceptowaniu przez Zamawiającego.
- VIII.** Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany będzie najpóźniej w terminie czterech dni od daty zawarcia umowy sporządzić i przekazać zamawiającemu Instrukcję Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiający najpóźniej w ciągu trzech dni od daty otrzymania Instrukcji zatwierdzi ją lub wnieśli do niej uwagi i zastrzeżenia na piśmie. Wykonawca w ciągu trzech dni dokona poprawek Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Wykonawca przy realizacji umowy zobowiązany będzie stosować się do zatwierdzonej przez zamawiającego Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Zamawiającemu przysługuje prawo do jednostronnej zmiany zatwierdzonej uprzednio Instrukcji Bezpieczeństwa Obiektu. Pisemna informacja o zmianie jest wiążąca dla wykonawcy począwszy od drugiego dnia przypadającego po dniu otrzymania tej informacji przez wykonawcę. Z tytułu powyższych zmian wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do zamawiającego.

Informacje dodatkowe:

1. Wykonawca w celu zapewnienia należytego wykonania umowy zapewni nie mniej niż 14 osób.
2. Po zakończeniu pracy przez pracowników zamawiającego w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, jeżeli nie odbywają się w obiekcie zajęcia główne do budynku winno pozostawać zamknięte. Wstęp do budynku po godzinach pracy określony będzie każdorazowo odrębnym pismem.
3. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do wpisywania do książki dyżurów (znajdującej się na portierni) uwag stwierdzonych w trakcie pełnienia służby.
4. Zakończenie i przyjęcie dyżuru powinno być odnotowane w książce dyżurów i potwierdzone podpisami zdającego i przyjmującego.
5. Pracownicy wykonawcy muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej, książki służby, książki ewidencji kluczy oraz imienne identyfikatory.
6. W czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zamawiającego.
7. Pracownicy wykonawcy mają zakaz wnoszenia i zapoznawania się z jakimkolwiek dokumentami, aktami, korespondencją oraz innymi nośnikami danych należącymi do Zamawiającego, za wyjątkiem

przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

8. Pracownicy wykonawcy mają zakaz używania sprzętu komputerowego oraz korzystania z urządzeń, gniazd telekomunikacyjnych należących do Zamawiającego za wyjątkiem przypadków uzasadnionych koniecznością ochrony mienia i koniecznością powiadomienia odpowiednich służb.

9. Pracownicy wykonawcy mają zakaz korzystania z urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem(jeżeli nośniki z nagraniami będą znajdowały się w chronionym budynku, to w szczególności zakazane jest ich wynoszenie, udostępnienie osobom niepowołanym, kopiowanie; nośniki te powinny być niszczone zgodnie a wewnętrznymi procedurami).

10. Pracownicy wykonawcy będą zobowiązani do przestrzegania wewnętrznych przepisów Uczelni regulujących zabezpieczenie i dostęp do pomieszczeń oraz bezpieczeństwo danych.

11. W budynkach Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji, Instytutu Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa i Instytucie Zarządzania, zamontowany jest system antywłamaniowy i praca ochrony powinna być w godzinach 7.00-19.00 a w budynku Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu **w systemie całodobowym.**

12. Wykonawca na własny koszt założy punkty dozoru wewnętrznego i zewnętrznego w miejscach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.

13. Zamawiający informuje że czas pracy szatni może ulec przedłużeniu w szczególnych przypadkach typu: imprezy organizowane w budynku, konferencje itp.

14. **W miesiącu Sierpień od 1.08 do 31.08** zamknięte budynki /Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji, Instytut Zarządzania i Instytut Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa/ a Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu pracuje w systemie całodobowym tj. od 7.00 do 7.00

- Wyłączenie szatni w budynku CPiB i IZ od 22.12 do 31.12.2017
- Wyłączenie szatni w budynku CPiB i IZ od 21.12 do 31.12.2018
- Ochrona i szatnia w piątek i sobotę przedłużenie czasu pracy do godz. 20.30