**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**60 - 637 Poznań, ul. Wojska Polskiego 28**

**\* \* \* \* \***

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Świadczenie usługi całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów Rozdziału 6 „ Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi” art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) zwanej dalej „ustawą”.

**na usługi społeczne**

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

**ZATWIERDZAM**

**Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni**

**prof. dr hab. Roman Gornowicz**

**ROZDZIAŁ I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO**

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu

ul. Wojska Polskiego 28

60-637 Poznań

tel. 061-848-70-43

fax 061-895-50-43

strona internetowa: [www.up.poznan.pl](http://www.up.poznan.pl), e-mail: [zampub@up.poznan.pl](mailto:zampub@up.poznan.pl)

Godziny urzędowania Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00

NIP: 777-00-04-960

Regon: 000001844

**ROZDZIAŁ II. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA, ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

1. Do niniejszego postępowania mają zastosowanie przepisy określone w Rozdziale 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi” – art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych. W pozostałym zakresie zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej „SIWZ”.
2. Zgodnie z treścią art. 138n pkt. 1 ustawy Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani Wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.
3. Wszelkie ewentualne modyfikacje, uzupełnienia, wyjaśnienia treści SIWZ będą zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego [www.up.poznan.pl](http://www.up.poznan.pl) oraz na Platformie pod adresem: [**https://upp.ezamawiajacy.pl**](https://upp.ezamawiajacy.pl)
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje zastosowania procedury odwróconej na podstawie art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.
7. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp w wysokości do 5% zamówienia podstawnego. Zamówienia polegać będą na powtórzeniu podobnych usług z części podstawowej zamówienia. Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie podstawowe, zobowiązany będzie do zastosowania w zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług stawek nie wyższych niż zastosowanych w zamówieniu podstawowym.

**ROZDZIAŁ III. DOPUSZCZENIE WYKONAWCY DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Wykonawcy mogą ubiegać się o udzielenie zamówienia samodzielnie lub wspólnie.
2. W przypadku wspólnego ubiegania 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.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
4. żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12–23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 i pkt. 4 - 8 ustawy,
5. składane dokumenty powinny potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienie zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulujacej współpracę tych Wykonawców.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w ramach przedmiotowego postępowania. W przypadku, gdy Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę samodzielnie lub wspólnie z innymi Wykonawcami, oferty takiego Wykonawcy zostaną odrzucone.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca samodzielnie wykonał przedmiot zamówienia  
   – nie dopuszcza się podwykonawstwa.

**ROZDZIAŁ IV INFORMACJE DOTYCZĄCE RODO**

## Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

## administratorem danych osobowych przekazywanych przez Wykonawcę jestUniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 38/42 60-627 Poznań,

## inspektorem ochrony danych osobowych Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu jest Pan Tomasz Napierała [tomasz.napierala@up.poznan.pl](mailto:tomasz.napierala@up.poznan.pl), tel. 61 848-7799,

## uzyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na

**Świadczenie usługi całodobowej ochrony osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu** prowadzonym w drodze procedury otwartej.

## odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust 3 ustawy,

## dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

## podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest dobrowolne, lecz równocześnie jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

## w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

## Wykonawcy oraz osoby, których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem posiadają:

## na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących;

## na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ich danych osobowych \*;

## na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;

## prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO;

## nie przysługuje wykonawcom oraz osobom których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem:

## w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

## prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

## na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

## \*\*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

**ROZDZIAŁ V OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zakres usług objętych przedmiotem zamówienia - stała i doraźna ochrona fizyczna osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu realizowana przez osoby zaangażowane przez Wykonawcę w zakresie określonym w załączniku nr 19 do SIWZ, tj. we wszystkie dni tygodnia przez okres 12 miesięcy.
2. Na podstawie art. 29 ust 3a ustawy Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę wszystkich pracowników ochrony wykonujących czynności ochronne określone w załączniku nr 12-17 do SIWZ, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 730)
3. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi Wykonawca zatrudni na czas realizacji zamówienia osoby, o których mowa w ust. 2 na podstawie umowy o pracę oraz dostarczy imienny wykaz osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi pracownikami, który stanowić będzie załącznik do umowy.
4. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć:

oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 2. 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, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.

1. Zamawiający wymaga, aby usługi ochrony realizowane były przez pracowników:
2. posiadających aktualne orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do świadczenia pracy przez osoby zatrudnione na stanowisku pracownika ochrony i obsługi szatni nieskazanych prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
3. posiadających wpis na „*listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej*„ prowadzoną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia zaangażowanych przez Wykonawcę w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia, jako koordynator ***(Koordynator - pracownik realizujący zadania ochronne na terenach UPP w godz. 600 – 600 dnia następnego mający siedzibę w obiekcie Collegium Maximum*** – wysoka część),
4. posiadających przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym koordynatorów posiadających dodatkowo umiejętności posługiwania się defibrylatorem,
5. posiadających legitymację pracownika ochrony fizycznej, legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej wystawioną przez Wykonawcę na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
6. posiadających przeszkolenie w zakresie obsługi kasy fiskalnej - dotyczy domów studenckich Poznań, ul. Piątkowska 94/3 A,B,C i Wojska Polskiego 85.
7. Usługi realizowane będą z uwzględnieniem monitoringu wizyjnego CCTV z urządzeniem rejestrującym i archiwizującym oraz monitoringu włamaniowego z systemem alarmowym SSWiN na obiektach wymienionych **w załączniku nr 19**. Wykonawca obiekty oznaczone **w załączniku nr 19** podłączy do własnego systemu monitoringu włamaniowego na własny koszt, nie później niż przed dniem rozpoczęcia świadczenia usługi.
8. Usługi realizowane będą na podstawie przygotowanego przez Wykonawcę planu zabezpieczenia, z użyciem rejestratorów służby kontroli pracy strażników oraz pilotów napadowych zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1495).
9. Plan zabezpieczenia z uwzględnieniem poniższych elementów składowych Wykonawca przedłoży Zamawiającemu przed podpisaniem umowy:
10. rejony ochrony określone **w załączniku nr 19**: Kampus Rektorat, Kampus WNoŻiŻ, Kampus Kolegium Cieszkowskich, Kampus ul. Dojazd, Kampus ul. Piątkowska, inne rejony m. Poznania i okolic (ul. Dąbrowskiego 159, Złotniki, Marcelin i Baranowo).
11. harmonogram pracy strażników,
12. zasady komunikacji pomiędzy strażnikami na poszczególnych posterunkach a pracownikiem tzw. koordynatorem, którego zadania określono **w załączniku nr 14**,
13. zasady komunikacji pomiędzy strażnikami ochrony,
14. zasady powiadamiania Zamawiającego o zdarzeniach,
15. zasady odbierania i przekazywania służby pracownikom,
16. zasady kontroli terenów i obiektów oraz jej dokumentacji w tym obiektów nie posiadających portierni,
17. system kontroli pracy strażników ochrony i obsługi portierni w godz. 600-2200i 2200-600,
18. zasady wprowadzania nowego pracownika ochrony do obsługi portierni na obiekcie,
19. rodzaje prowadzonej dokumentacji służbowej firmy ochrony w zakresie pełnionej służby,
20. schemat obchodów terenów i obiektów ochranianych przez strażników   
    w godz. 2200 – 600 z zaznaczeniem sposobu dokonania obchodu, w tym rozpoczęcie nowego obchodu co 30 minut, od zakończenia poprzedniego obchodu tzw. zewnętrznego i co 2 godziny (+/- 15 min) obchodu wewnętrznego oraz sposobu potwierdzenia przeprowadzenia obchodu i kontroli, z zaznaczeniem rodzaju obchodu, godziny rozpoczęcia i jego zakończenia. Pierwszy obchód winien być rozpoczęty w godz. 2200 – 2230, końcowy w godz. 510 – 540,
21. sposób reagowania strażników w sytuacjach nadzwyczajnych, tj. pożar, kradzież, włamanie, wybuch, podłożenie ładunku wybuchowego, zalanie, dewastacja oraz uzyskania telefonicznej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego,
22. sposób reagowania strażników w innych sytuacjach na terenach i w obiektach UPP, w wyniku których następuje naruszenie porządku i powstanie szkody w mieniu Uczelni,
23. określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracowników ochrony w tym:
    1. kontrolę pomieszczeń i ruchu osobowego,
    2. zasady zgłaszania zdarzeń na Policję oraz do ubezpieczyciela wykonawcy,
    3. działanie służby patrolowej.
24. określenie sposobu i zasad przeprowadzania kontroli pracowników ochrony w obiektach Zamawiającego, minimum 4 razy dziennie, w tym 2 razy w godzinach nocnych. Wymienione kontrole będą potwierdzone wpisem do „Książki zdawczo-odbiorczej portierni” UPP. Wpisy muszą zawierać godzinę kontroli, uwagi oraz czytelny podpis osoby kontrolującej.
25. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli pracowników ochrony w obiektach Zamawiającego wg załącznika nr 5 do umowy oraz bezzwłocznie pisemnie poinformuje Zamawiającego w przypadku zmiany osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli.
26. Usługi stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia UPP **w obiektach nauko-dydaktycznych,** (realizowane będą łącznie z obsługą szatni w godzinach **600 - 1400, 1400 - 2200 ).** Podstawą rozliczenia wymienionych usług będzie faktyczna ilość przepracowanych godzin poświadczona w „Książce zdawczo-odbiorczej portierni” UPP.
27. Szczegółowy zakres stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu określono w **załącznikach nr 12.**
28. Szczegółowy zakres obsługi szatni oraz wymagań związanych z jej realizacją określono w **załączniku nr  13**.
29. Usługi stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia UPP w obiektach **domów studenckich przy ul. Piątkowskiej 94 a-c, ul. Wojska Polskiego 85**, realizowane będą poprzez pracę w godzinach **600 - 600**dnia następnego wg zmian: **600 - 1400, 1400 - 2200, 2200- 6 00** dnia następnego. W domu studenckim ul. Dożynkowa 9 G usługa realizowana będzie poprzez pracę w godzinach **800- 2400** wg. zmian **800 – 1600, 1600 - 2400.** Podstawą rozliczenia wymienionych usług będzie faktyczna ilość przepracowanych godzin na wskazanych obiektach, poświadczona w „Książce zdawczo-odbiorczej portierni ” UPP.
30. Szczegółowy zakres stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia w domach studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu określono w **załącznikach nr 15.**
31. Szczegółowy zakres czynności dodatkowego (obchodowego) pracownika ochrony fizycznej osób i mienia w obiektach domów studenckich UPP przy ul. Piątkowskiej 94 a-c w godzinach od 2200 do 500 określono w **załączniku nr  16**.
32. Szczegółowy zakres obsługi i zabezpieczenia **zapór wjazdowych** określono w **załączniku nr  17**.
33. Zamawiający wymaga, aby osoby zatrudnione przez Wykonawcę (w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia) do realizacji usług były umundurowane w sposób jednolity, umożliwiający ich identyfikację oraz identyfikację podmiotu zatrudniającego.
34. Zamawiający wymaga, aby w celu zwiększenia bezpieczeństwa chronionych obiektów Wykonawca dysponował własną grupą interwencyjną, składającą się z minimum dwóch pracowników ochrony.
35. Wykonawca ma obowiązek zapewnić pracownika/ów do doraźnej ochrony obiektu/ów w ciągu jednej godziny od uzyskania informacji od Zamawiającego.
36. Zamawiający wymaga, aby w przypadku zmiany osób zatrudnionych przez Wykonawcę do realizacji usług, bez dodatkowego wezwania, Wykonawca dostarczył Zamawiającemu, co najmniej na **24 godziny** przed przewidywaną zmianą:
37. pisemną informację z imieniem i nazwiskiem/nazwiskami osoby/osób zamiennych,
38. oświadczenie o spełnieniu przez pracowników wskazanych pkt 1) wymogów wymienionych w Rozdziale V, ust 5, pkt 1)-5).
39. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania udokumentowania spełnienia wymogów wymienionych w Rozdziale V, ust. 5, pkt 1)-5) w trakcie trwania umowy.
40. Przewidywana nominalna ilość godzin pracy w okresie świadczenia usługi wynosi:
41. **do 143.121** godzin pracy - stałej ochrony fizycznej osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w godzinach od 6.00 do 6.00 dnia następnego,
42. **do 9.660** godzin pracy - doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

Łącznie do **152.781** godzin pracy w okresie trwania umowy.

**Zamawiający zaleca, aby potencjalny Wykonawca dokonał wizji lokalnej poszczególnych obiektów i terenów oraz zapoznał się z całością przedmiotu zamówienia. Przed zamiarem dokonania wizji lokalnej należy, co najmniej 1 dzień wcześniej, umówić się telefonicznie z Zamawiającym – pracownikiem Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia,  
lub administratorem ds. ochrony, tel. 061 848 70 59 i 0505 030 380 w godz. 800 – 1400 (dni pracujące).**

**ROZDZIAŁ VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Wymagany termin wykonania zamówienia: umowa zostanie zawarta na okres **12 miesięcy** lub do wyczerpania kwoty, na którą zostanie zawarta umowa.
2. Planowany termin wykonania zamówienia **od 01.04.2020 r. godz. 00.01 do 31.03.2021r. godz. 24.00.**

**ROZDZIAŁ VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 24 UST. 5 USTAWY**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na postawie art. 24 ust. 1 pkt. 12- 23 ustawy i art. 24 ust. 5 pkt 1 i pkt 4–8 ustawy.
2. Zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 1 i pkt 4–8 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy Wykonawcę:
3. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe;
4. który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 1-4, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
5. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;
6. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w art. 24 ust. 5 pkt 5 ustawy;
7. wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;
8. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 15 ustawy, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

**ROZDZIAŁ VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

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

## Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12- 23 ustawy Pzp i art. 24 ust. 5 pkt 1 i pkt 5-8 ustawy.

## Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

## *kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów tj.*:

1. Wykonawca wykaże, że posiada aktualną koncesję na prowadzenie działalności w zakresie usług ochrony osób i mienia wymaganą ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1495) określającą zakres i formę prowadzenia tych usług.
2. Wykonawca wykaże posiadanie certyfikatu potwierdzającego, że system zarządzania bezpieczeństwem informacji w firmie spełnia wymagania normy międzynarodowej ISO/IEC 27001:2017.
3. *zdolności technicznej lub zawodowe tj.*:
4. 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 osób i mienia w budynkach użyteczności publicznej przez okres min. 12 miesięcy, o wartości (rocznej) nie mniejszej niż **3.500.000,00 zł (brutto) każda**.

*Przez budynek użyteczności publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2015 poz. 1422) w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, należy rozumieć budynek przeznaczony dla administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym lub wodnym, poczty lub telekomunikacji oraz inny ogólnodostępny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy i socjalny.*

1. Wykonawca wykaże, że;

* dysponuje własnymi grupami interwencyjnymi, nie mniejszymi niż 2-osobowymi, na terenie m. Poznania przez 24 godz. na dobę. Czas przybycia na miejsce zdarzenia grupy interwencyjnej nie będzie przekraczał 15 minut od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego w godzinach od 6 00 do 22 00 i 10 minut w godzinach od 22 00 do 6 00
* dysponuje własnym monitoringiem z użyciem systemu alarmowego w ramach usługi ochrony osób, mienia i zabezpieczenia obiektów UPP,
* wyposaży pracowników 17 portierni Uczelni w 17 sprawnych pilotów napadowych **wg załącznika nr 18.**

1. *sytuacji ekonomicznej lub finansowej tj.*
2. Wykonawca wykaże, że posiada:

* obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorcy wykonującego działalność gospodarczą w zakresie usług ochrony osób i mienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorcy wykonującego działalność gospodarczą w zakresie usług ochrony osób i mienia
* ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia (ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorcy wykonującego usługi ochrony osób i mienia) przez cały okres obowiązywania Umowy na sumę gwarancyjną **3.000.000,00 zł** na jedno i wszystkie zdarzenia ponad sumę gwarancyjną wynikającą z obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania tej działalności.

1. ubezpieczenie OC ma obejmować zakresem ochrony co najmniej:

* odpowiedzialność z tytułu czynów niedozwolonych (OC delikt) oraz z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania (OC kontrakt),
* odpowiedzialność za  szkody rzeczowe, szkody osobowe i szkody w postaci utraconych korzyści,
* odpowiedzialność za szkody spowodowane rażącym niedbalstwem,
* ubezpieczenie szkody powstałej w mieniu przechowywanym, kontrolowanym lub chronionym,
* ubezpieczenie szkody polegającej na utracie, uszkodzeniu, zniszczeniu dokumentów - podlimit 1.000.000,00 zł,
* ubezpieczenie szkody nie będącej szkodą rzeczową lub osobową (czyste straty finansowe) - podlimit 500.000,00 zł,
* ubezpieczenie szkody w gotówce stanowiącej pogotowie kasowe, znajdujące się na terenie chronionego obiektu.

1. Polisa nie może zawierać franszyz ani udziałów własnych.
2. 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.
3. 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.
4. 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 12–23 i w art. 24 ust. 5 pkt 1 i pkt 4-8 ustawy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w ust. 2, 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:
6. zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
7. zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 2.
8. W celu przeliczenia na PLN wszystkich wartości i danych finansowych podanych w innych walutach Zamawiający zastosuje średni kurs Narodowego Banku Polskiego aktualny na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (jeżeli ogłoszenie zostanie opublikowane w sobotę stosuje się kurs z pierwszego dnia roboczego następującego po tej sobocie). Dni robocze – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. Potwierdzenie spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, wymienionych w Rozdziale IX i oparty będzie na zasadzie TAK/NIE (spełnia /nie spełnia).

## W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden spełniał warunki określone w ust. 1 pkt 2) b) i c) oraz aby każdy spełniał warunek określony w ust. 1 pkt 2) a). Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia będzie dla nich dokonywana łącznie.

**ROZDZIAŁ IX. WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIACZEŃ, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

* 1. Do oferty należy dołączyć aktualne na dzień składania oferty **oświadczenie** stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Oświadczenie Wykonawca jest zobowiązany złożyć w oryginale w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ, w postaci dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

1. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia, wymóg złożenia jednolitego dokumentu dotyczy każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia. **Jednolity dokument dotyczący każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia musi zostać złożony, w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.** Dokumenty te potwierdzają spełnianie 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.
2. **Formularz ofertowy** – **załącznik nr 1 do SIWZ**

*Forma dokumentu: Oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Formularz cenowy** – **załącznik nr 2 do SIWZ**

*Forma dokumentu: Oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Zobowiązanie do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów**, o którym mowa w art. 22a ust. 2 ustawy Pzp na potrzeby realizacji zamówienia – **załącznik nr 4** do SIWZ *(jeżeli dotyczy)*

UWAGA: niniejsze zobowiązanie składa każdy podmiot na zasobach, którego Wykonawca polega wskazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a które to podmioty będą brały udział w realizacji zamówienia.

*Forma dokumentu: Oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Pełnomocnictwo** jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie, jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik *(jeżeli dotyczy).*

*Forma dokumentu: Oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona notarialnie za zgodność z oryginałem.*

1. **Odpis z właściwego rejestru lub z 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.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia niniejszy dokument składa każdy z Wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Aktualną koncesję** na prowadzenie działalności w zakresie usług ochrony osób i mienia wymaganą ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz. U. z 2019 poz. 1495) określającą zakres i formę prowadzenia tych usług.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Certyfikat** potwierdzający, że system zarządzania bezpieczeństwem informacji w firmie spełnia wymagania normy międzynarodowej **ISO/IEC 27001:2017.**

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Informacja z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy, oraz w art. 24 ust. 5 pkt 5, 6 ustawy wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, 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.

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Zaświadczenie **właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokumentu potwierdzający, 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.

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków 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 – **załącznik nr 6.**

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne – **załącznik nr 7.**

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art 24 ust 5 pkt 7 ustawy Pzp **- załącznik nr 8.**

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. 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) - **załącznik nr 9.**

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. 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.

Jeżeli o udzielenie zamówienia wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument winien złożyć każdy z wykonawców - **załącznik nr 10.**

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Wykaz wykonanych usług -** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej **dwóch** usług polegających na świadczeniu usługi w zakresie ochrony osób i mienia w budynkach użyteczności publicznej, przez okres co najmniej 12 miesięcy o wartości nie mniejszej niż **3.500.000,00 zł** brutto każda z podaniem jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana oraz załączy dowody czy ta usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługa była wykonywana, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy **wg załącznika nr 11.**

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.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia -** zgodnie z warunkiem określonym Rozdziale VIII w ust.1.pkt 2).c) SIWZ.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. **Dowód wniesienia wadium.**

*Forma dokumentu: w przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz – elektroniczny oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę dokumentu.*

1. Wykonawca w terminie **3 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp (informacje z otwarcia ofert), przekaże Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp (**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. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia niniejsze oświadczenie składa każdy z Wykonawców.

*Forma dokumentu: oryginał w postaci dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o którym mowa w:
   1. ust. 10 - 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 oraz ust 5 pkt 5 i 6 ustawy (dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
2. ust. 7 i ust. 11-12 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
3. 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 (dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
4. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
5. 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 ust. 23, 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.
6. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w ust 10 składa dokument, o którym mowa w ust. 22, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 oraz ust 5 pkt 6 ustawy Pzp. 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.
7. 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.

**ROZDZIAŁ X. WADIUM**

1. Warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest wniesienie wadium w wysokości: 112 000,00 (słownie: sto dwanaście tysięcy złotych) w terminie do dnia **16 marca 2020 r. do godziny 10.00**
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
3. pieniądzu: przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: **Santander Bank Polska S. A. nr rachunku 17 1090 1362 0000 0001 4430 3090**
4. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
5. gwarancjach bankowych;
6. gwarancjach ubezpieczeniowych
7. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
8. Skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem składania ofert tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako termin składania ofert.
9. **Zamawiający zaleca, aby w przypadku wniesienia wadium w formie:**
10. pieniężnej – dokument potwierdzający dokonanie przelewu wadium został załączony do oferty;
11. W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach(poręczenia lub gwarancji), wymagane jest załączenie do oferty **oryginalnego dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w postaci gwarancji/poręczenia w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy z zastrzeżeniem, że dokument będzie podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Gwaranta** tj. wystawcę gwarancji/poręczenia. Wykonawca składa załączając **na Platformie w zakładce „OFERTY”** – poprzez wybranie polecenia „dodaj dokument". **Beneficjentem wadium wnoszonego w innej formie niż w pieniądzu jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu.**
12. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 8.
13. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
14. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
15. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 5, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
16. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna musi być czynnością jednostronnie zobowiązującą, mieć taką samą płynność jak wadium wniesione w pieniądzu, obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp oraz zawierać w swojej treści nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie wystawcy dokumentu do zapłaty kwoty wadium na rzecz Zamawiającego.
17. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
18. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
19. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
20. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
21. Oferta wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona.

**ROZDZIAŁ XI. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

1. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:
   1. **Elektronicznie na adres e-mail: zampub@up.poznan.pl lub za pośrednictwem Platformy znajdującej się pod adresem: https://upp.ezamawiajacy.pl w zakładce „Korespondencja”.**
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje, które wpłyną do Zamawiającego, uważa się za dokumenty złożone w terminie, jeśli ich czytelna treść dotrze do Zamawiającego przed upływem tego terminu (godziny pracy Zamawiającego: 7.00 do 15.00 w dni robocze). Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanym na adres e-mail Zamawiającego przyjmuje się datę dostarczenia wiadomości na adres e-mail Zamawiającego. W przypadku skorzystania z Platformy za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich złożenia/wysłania na Platformie.
3. Ogólne zasady korzystania z Platformy, z zastrzeżeniem pkt 8 niniejszego Rozdziału;
   1. zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Systemu na subdomenie Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu; <https://upp.ezamawiajacy.pl>, lub **https://oneplace.marketplanet.pl.**
   2. Wykonawca po wybraniu opcji „przystąp do postępowania” zostanie przekierowany do strony https://oneplace.marketplanet.pl, gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki procesu rejestracyjnego; podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „zarejestruj się”.
   3. **Rejestracja Wykonawcy trwa maksymalnie do 2 dni roboczych. W związku z tym Zamawiający zaleca Wykonawcom uwzględnienie czasu niezbędnego na rejestrację w procesie złożenia Oferty w postaci elektronicznej.**   
      Wykonawca wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku rejestracyjnego otrzyma informacje, o możliwości przyspieszenia procedury założenia konta, wówczas należy skontaktować się pod numerem telefonu podanym w ww. potwierdzeniu.
   4. Po założeniu konta Wykonawca ma możliwość złożenia Oferty w postępowaniu. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Za datę przekazania zaświadczeń oraz informacji przyjmuje się datę ich wysłania za pośrednictwem zakładki „Korespondencja”.
4. Zamawiający zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320) - zwane dalej „Rozporządzeniem" określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego, jako:
   1. dokumenty w formacie „pdf" zaleca się podpisywać formatem PAdES,
   2. dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf", wtedy będzie wymagany oddzielny plik z podpisem. W związku z tym Wykonawca będzie zobowiązany załączyć prócz podpisanego dokumentu oddzielny plik z podpisem.
5. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia określa niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej tj.:
   1. Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
   2. Komputer klasy PC, o następującej konfiguracji: pamięć min 2GB Ram, procesor Intel IV 2GHZ, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7 lub ich nowsza wersja;
   3. Zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa obsługująca TLS 1.2, najlepiej w najnowszej wersji w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0;
   4. Włączona obsługa JavaScript;
   5. Zainstalowany program Acrobat Reader lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf.
6. Zamawiający określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające prawidłowe złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
   1. Rekomendowaną przeglądarką do złożenia oferty jest **MS Internet Explorer lub Firefox**w wersji wpieranej przez producenta.
   2. Uruchomienie oprogramowania do składania podpisu wymaga również zainstalowania [Java w wersji 1.8.0\_65 lub nowszej, koniecznie w wersji 32-bitowej](https://www.java.com/pl/download/manual.jsp), pozwalające na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługującej szyfrowanie. Konieczne jest również dodanie adresu witryny platformy eZamawiający (ezamawiający.pl) do wyjątków (exception site list) w Javie. Uwaga: wymaga to uprawnień administracyjnych na komputerze.
   3. Zainstaluj **dedykowany komponent Szafir SDK oraz aplikację Szafir Host**, który odpowiada za obsługę funkcjonalności podpisu elektronicznego w platformie eZamawiający. Rozszerzenie Szafir SDK można pobrać [tutaj](http://www.elektronicznypodpis.pl/informacje/aplikacje/). Po zainstalowaniu rozszerzenia Szafir SDK oraz aplikacji Szafir Host należy przeładować bieżącą stronę.
   4. Przed uruchomieniem platformy eZamawiający, **w pierwszej kolejności podłącz czytnik z kartą kryptograficzną do komputera.**

Informacje dotyczące odpowiedniego przygotowania stanowiska znajdą Państwa na stronie:

**https://oneplace.marketplanet.pl/przygotuj-stanowisko-pc-wykonujac-ponizsze-kroki**

1. Zamawiający zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia, określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 100 MB w txt, rtf, pdf, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, jpg, png, 7z, html, xhtml, xml, CAdES, ASIC.
2. Zamawiający zgodnie z § 3 ust. 3 ww. Rozporządzenia określa informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych tj.:
   1. Plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany, widoczny jest w Systemie, jako zaszyfrowany – format kodowania UTF8. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.
3. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego odpowiednim źródłem czasu.
4. W przypadku wnoszenia wadium w formie poręczenia lub gwarancji:
   1. W przypadku składnia **Oferty w postaci elektronicznej oryginał dokumentu wadium** (poręczenia lub gwarancji) opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia, Wykonawca składa załączając **na Platformie w zakładce „OFERTY”** – poprzez wybranie polecenia „dodaj dokument".

**ROZDZIAŁ XII. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ**

1. Wykonawcy będą związani złożoną przez siebie ofertą **60 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
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, o której mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, nie powoduje utraty wadium.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwie, 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 przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

**ROZDZIAŁ XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
2. Oferty do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ustawy Pzp, w tym Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w języku polskim za pośrednictwem Platformy pod adresem https://upp.ezamawiajacy.pl w sposób określony w SIWZ. Potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty jest powiadomienie: oferta została złożona oraz wiadomość e-mail z potwierdzeniem złożenia oferty do postępowania.
4. Złożenie oferty na nośniku danych lub w innej formie niż przewidziana powyżej jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jej złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Oferta winna być sporządzona zgodnie z wymogami SIWZ na Formularzu Ofertowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ.**
6. Do oferty winny być załączone dokumenty, o których mowa w **Rozdziale IX SIWZ.**
7. Wszystkie strony oferty, naniesione poprawki lub korekty błędów i skreślenia muszą być parafowane przez osoby upoważnione do składania w imieniu Wykonawcy oświadczeń woli.
8. W sytuacji, kiedy oferta zawiera chronione tajemnice przedsiębiorstwa informacje te mają być zawarte w osobnym pliku i zawierać wyraźne zastrzeżenie, że nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
9. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert. Wykonawca zmiany oferty dokonuje poprzez wycofanie pierwotnej i złożenie nowej zgodnie z wymogami specyfikacji.
10. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
11. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych do oferty.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zamawiający zaleca stosowanie formatu pdf.

**ROZDZIAŁ XIV. TRYB UDZIELANIA WYJASNIEŃ I ZMIANY W SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKOW ZAMÓWIENIA**

* + - 1. Każdy Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści SIWZ.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej Przez opcję „zadaj pytanie lub przy użyciu zakładki „Korespondencja”: w celu zadania pytania Zamawiającemu, Wykonawca klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE. Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić dane Wykonawcy, temat i treść/przedmiot pytania, po wypełnieniu wskazanych pól wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka Wykonawca klika klawisz POTWIERDŹ, wykonawca uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy "pytanie wysłane".
2. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji SIWZ, Zamawiający przekaże Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
   * + 1. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż w terminie **6 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
       2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu jego składania lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
       3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
       4. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji SIWZ, Zamawiający przekaże Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej oraz zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.
       5. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego
       6. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający publikuje ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowanie.
       7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz stosowną informację zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego. Jednocześnie Zamawiający zmienia ogłoszenie o zamówieniu na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
       8. Każda zmiana wprowadzona przez Zamawiającego stanie się integralną częścią SIWZ i będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców.
       9. Wykonawcy winni monitorować na bieżąco zawartość umieszczonego na ww. stronie internetowej folderuw celu sprawdzenia czy zawiera on ewentualne czynności dokonane przez Zamawiającego, októrych mowa powyżej. Za zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie dokumentów odpowiadaWykonawca.
       10. **Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platforma zakupowa Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu tel. +48 22 576 87 90, e-mail: oneplace@marketplanet.pl**

**ROZDZIAŁ XV. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

## Ofertę należy złożyć na Platformie pod adresem: https://upp.ezamawiajacy.pl.w zakładce „ OFERTY do dnia 16 marca 2020 r. do godz. 10.00

## Ofertę należy złożyć w następujący sposób:

## Wykonawca składa Ofertę poprzez:

## wypełnienie Formularza Ofertowego – załącznik nr 1 do SIWZ,

## dodanie w zakładce „OFERTY" dokumentów (załączników) określonych w niniejszej SIWZ, - podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby umocowane. Czynności określone w rozdziale IX realizowane są poprzez wybranie polecenia „dodaj dokument" i wybranie docelowego pliku, który ma zostać wczytany.

## Wykonawca winien opisać załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację.

## Wykonawca załączając dokument oznacza czy jest on: „Tajny” – dokument stanowi „tajemnice przedsiębiorstwa” lub opcję „Jawny” – niestanowiący tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

## Złożenie oferty wraz z załącznikami następuje poprzez polecenie „Złóż ofertę".

## Potwierdzeniem prawidłowo złożonej Oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona poprawie” oraz wygenerowany raport ofert z zakładki „Oferty”

## O terminie złożenia Oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie.

## Po zapisaniu, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń".

## Wykonawca składa ofertę w formie zaszyfrowanej, dlatego też Oferty nie są widoczne do momentu odszyfrowania ich przez Zamawiającego. Ich treść jest dostępna w raporcie oferty generowanym z zakładki „oferty”

## Wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie ofertę. W tym celu w zakładce „OFERTY" należy zaznaczyć ofertę, a następnie wybrać polecenie „wycofaj ofertę”.

## Po upływie terminu składania ofert, złożenie Oferty (załączników) nie będzie możliwe.

## Zastrzeżenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia.

## W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej na Platformie dokumenty „stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa” powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Tajne". Wczytanie załącznika następuje poprzez polecenie „Dodaj".

## Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 16 marca 2020 r. roku o godzinie 10.30 w siedzibie Zamawiającego, ul. Wojska Polskiego 28 w Dziale Zamówień Publicznych, IV piętro, budynek Collegium Maximum, pokój 408, za pośrednictwem Platformy poprzez odszyfrowanie zaszyfrowanych ofert. Otwarcie ofert jest jednoznaczne z ich upublicznieniem na Platformie.

4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje informacje dotyczące:

a) kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, informacje, o których mowa w punkcie 4, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz Platformie Zamawiającego.

**ROZDZIAŁ XVI. BADANIE I OCENA OFERT**

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych Pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
6. oczywiste omyłki pisarskie,
7. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
8. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

1. W przypadku, gdy Wykonawca w terminie 3 (trzech) dni od dnia doręczenia za­wiadomienia o poprawieniu omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 PZP nie zgodził się na powyższe, Zamawiający zobowiązany będzie do odrzucenia oferty na podstawie przepisu art. 89 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp i zatrzymania wadium na podstawie art. 46 ust. 4a stawy PZP.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, jeżeli zaistnieją okoliczności określone w art. 24 Pzp.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, na podstawie przepisów art. 89 Pzp.
5. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia Zamawiający podejmuje działania uregulowane przepisami art. 90 ust.1 - 4 Pzp.

**ROZDZIAŁ XVII. OPIS I SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w *Formularzu ofertowym* sporządzonym wg wzoru stanowiącego załączniki nr 1 do SIWZ łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia.
2. W ofercie należy podać cenę za całość zamówienia wraz z należnym podatkiem VAT. Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszej SIWZ.
3. W formularzu cenowym należy określić najpierw w kolumnie nr 4 stawkę za   
   1 roboczogodzinę netto. W kolumnie nr 5 Wykonawca podaje stawkę podatku VAT w % oraz wpisuje wyliczoną wartość w PLN. W kolumnie nr 6 Wykonawca wpisuje wyliczoną stawkę 1 roboczogodziny poprzez dodanie do stawki 1 roboczogodziny netto wyliczoną wartość podatku VAT. W kolumnie nr 7 Wykonawca wpisuje wartość netto, która jest wynikiem iloczynu zakładanej nominalnej ilości godzin pracy z kolumny nr 3 oraz stawki 1 roboczogodziny netto z kolumny nr 4. W kolumnie nr 8 Wykonawca wpisuje wartość brutto, która jest iloczynem zakładanej nominalnej ilości godzin pracy z kolumny nr 3 oraz stawki 1 roboczogodziny brutto z kolumny nr 6.
4. Wartość brutto z kolumny nr 8 stanowi cenę brutto oferty i należy ją zapisać w *Formularzu ofertowym*.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
6. Cena winna być liczona do dwóch miejsc po przecinku.
7. Zamawiający przyjmie oferowaną cenę jako ostateczną, za jaką przedmiot zamówienia zostanie wykonany.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

**ROZDZIAŁ XVIII. KRYTERIUM WYBORU OFERTY**

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu Zamawiający dokona oceny ofert nieodrzuconych na podstawie poniższych kryteriów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Nazwa kryterium** | **WAGA w %** | **Sposób oceny** |
| 1 | Cena brutto (C) | 60 | minimalizacja |
| 2 | Doświadczenie osób realizujących zamówienie (D) | 40 | wg. opisu |

* + - 1. Sposób obliczenia punktów w odniesieniu do danego kryterium

1. Kryterium **cena brutto**:

Wartość punktowa C wyliczana będzie wg wzoru:

C = Cmin/Cn x 60

gdzie:

C- oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie w kryterium Cena

C min – cena ofertowa brutto – najniższa wśród ocenianych ofert

C n – cena ofertowa brutto – ocenianej oferty

Wykonawca w powyższym kryterium może otrzymać maksymalnie 60 punktów.

1. Kryterium **doświadczenie osób realizujących zamówienie:**

Zamawiający dokona oceny na podstawie oświadczenia Wykonawcy złożonego w formularzu ofertowym, dotyczącym liczby pracowników, których Wykonawca zatrudni przy realizacji przedmiotu zamówienia, posiadających minimum **3-letnie doświadczenie** w świadczeniu usług ochrony osób i mienia.

Wartość punktowa D wyliczana będzie wg wzoru:

D = Dn /Dmax x 40

D - oznacza liczbę punktów przyznanych ocenianej ofercie w kryterium doświadczenie osób realizujących zamówienie

Dn – oznacza zadeklarowaną w ocenianej ofercie liczbę pracowników posiadających minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie usług ochrony osób i mienia

Dmax – oznacza najwyższą zadeklarowana liczbę pracowników posiadających minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie usług ochrony osób i mienia wśród ocenianych ofert.

Zamawiający do realizacji całości przedmiotu zamówienia przewiduje **75** pracowników Wykonawcy.

Jeżeli Wykonawca zadeklaruje zatrudnienie powyżej 75 pracowników posiadających minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie usług ochrony osób i mienia do porównania i oceny ofert Zamawiający przyjmie maksymalną ilość 75 pracowników.

W przypadku, kiedy Wykonawca w Formularzu ofertowym pozostawi pozycje nr 6 niewypełnioną, Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie deklaruje zatrudnienia pracowników posiadających minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie usług ochrony osób i mienia do realizacji przedmiotu zamówienia, a oferta Wykonawcy w tym kryterium otrzyma 0 pkt.

Wykonawca w powyższym kryterium może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

* + - 1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który uzyska największa ilość punktów, tj.

**Cena oferty = C+D**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w SIWZ oraz uzyska najwyższa ilość punktów obliczoną wg. powyższego wzoru.

**ROZDZIAŁ XIX. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów wyboru ofert określonych SIWZ.

2. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty) unieważnieniu postępowania

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 8, informacja, o której mowa w art.92 ust. 1 pkt 2, zawiera wyjaśnienie powodów, dla których dowody przedstawione przez Wykonawcę, Pełnomocnik Zamawiającego uznał za niewystarczające.

4. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w art.92 ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej Zamawiającego.

**ROZDZIAŁ XX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie art. 93 ustawy Pzp.

2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

1. ubiegali się o udzielenie zamówienia (w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert), podając uzasadnienie faktyczne i prawne, oraz publikuje tę informację na stronie internetowej **Zamawiającego oraz na Platformie.**
2. złożyli oferty (w przypadku unieważnienia po upływie terminu składania ofert), podając uzasadnienie faktyczne i prawne, oraz publikuje tę informację na stronie internetowej **Zamawiającego oraz na Platformie.**

## ROZDZIAŁ XXI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie określonym przez Zamawiającego w zaproszeniu do podpisania umowy.
2. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym **załącznik nr 21.**
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zgodnie z zapisem **Rozdziale V ust 8** przed podpisaniem umowy przedłożył plan zabezpieczenia, który wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu „Wykaz pracowników skierowanych do realizacji zamówienia w zakresie stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia” wg załączników nr 3 do umowy.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu:
6. zanonimizowane kserokopie umowy/umów każdego pracownika skierowanego do realizacji przedmiotu zamówienia z 3 letnim doświadczeniem w zakresie usług ochrony osób i mienia z podaniem czasookresu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska,
7. zanonimizowane kserokopie **aktualnych umów o pracę**, zawartych z pracownikami skierowanymi do realizacji przedmiotu zamówienia na czas trwania umowy (wymóg ten dotyczy wszystkich pracowników wymienionych w pkt a ).
8. Jeśli Wykonawca nie dopełni wymagań określonych w **ust 3,4,5** to nie dojdzie do zawarcie umowy z winy Wykonawcy i **Zamawiający zatrzyma wniesione wadium.**
9. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

**ROZDZIAŁ XXII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

## Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp przysługują wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp.

## Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

## Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.

## Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

## Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 Pzp zdanie drugie, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest większa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

## Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE ogłoszenia o zamówieniu lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego.

## Odwołanie wobec innych czynności 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.

## Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

## Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Formularz ofertowy – **załącznik nr 1**
2. Formularz cenowy - **załącznik nr 2**
3. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia – **załącznik nr 3**
4. Instrukcja wypełnienia Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia **- załącznik nr 3a;**
5. Zobowiązanie o oddaniu do dyspozycji niezbędnych zasobów – **załącznik nr 4**
6. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej – **załącznik nr 5**
7. Oświadczenie – **załącznik nr 6**
8. Oświadczenie – **załącznik nr 7**
9. Oświadczenie – **załącznik nr 8**
10. Oświadczenie – **załącznik nr 9**
11. Oświadczenie – **załącznik nr 10**
12. Doświadczenie wykonawcy - **załącznik nr 11**
13. Szczegółowy zakres stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia, Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu – **załącznik nr 12**
14. Szczegółowy zakres obsługi szatni oraz wymagań związanych z jej realizacją   
    - **załącznik nr 13**
15. Zadania koordynator ochrony uczelni - **załącznik nr 14**
16. Szczegółowy zakres stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia w domach studenckich, Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu – **załącznik nr 15**
17. Szczegółowy zakres czynności dodatkowego (obchodowego) pracownika ochrony fizycznej osób i mienia UPP, w godzinach 2200 do 500 w obiektach domów studenckich - **załącznik nr  16**
18. Szczegółowy zakres obsługi i zabezpieczenia zapór wjazdowych – **załącznik nr 17**
19. Rozmieszczenie adresowe punktów kontroli pracy strażników **- załącznik nr 18**
20. Wykaz obiektów oraz wybranej infrastruktury Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu do stałej i doraźnej ochrony mienia i osób Uczelni **- załącznik nr 19**
21. Wykaz obiektów UPP z pilotem napadowym **– załącznik nr 20**
22. Projekt umowy – **załącznik nr 21**

**ZAŁĄCZNIK nr 1**

**FORMULARZ OFERTOWY**

## Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138g ust. 1 ustawy, którego przedmiotem jest świadczenie usługi całodobowej ochrony osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oferujemy wykonanie powyższego zamówienia zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym za cenę:

**Cena brutto wynosi ……………PLN**  słownie :……………………………

**Cena brutto zawiera podatek VAT w wysokości …………..%.**

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej

Strona internetowa

Numer telefonu 0 (\*\*)

Numer REGON

Numer NIP

1. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z SIWZ i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. **Oświadczamy**, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Akceptujemy termin realizacji umowy: **od 01.04.2020 przez okres 12 m-cy** oraz akceptujemy **30 dniowy** termin płatności.
4. **Oświadczamy,** że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
5. **Oświadczamy,** że wszyscy pracownicy skierowani dorealizacji przedmiotu zamówienia nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym.
6. **Deklarujemy** zatrudnienie …….. (*podać ilość osób na poczet kryterium oceny ofert)* pracowników posiadających minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie usług ochrony osób i mienia do realizacji przedmiotu zamówienia.

*W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę zatrudnienia pracowników posiadających minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie usług ochrony osób i mienia do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca ma obowiązek przedstawienia przed podpisaniem umowy dowodu zatrudnienia w postaci zanonimizowanej kserokopii umowy/umów każdej z takich osób z podaniem czasookresu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska,*

1. **Oświadczamy**, że wszyscy pracownicy skierowani dorealizacji przedmiotu zamówienia w zakresie stałej i doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia UPP, będą posiadać aktualne orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do świadczenia pracy przez osobę zatrudnioną na stanowisku pracownika ochrony i obsługi szatni oraz będą przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i obsługi kasy fiskalnej w domach studenckich.
2. **Oświadczamy,** że wszyscy pracownicy skierowanie do realizacji przedmiotu zamówienia jako **koordynatorzy** będą posiadać wpis na „*listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej*” prowadzoną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r o ochronie osób i mienia oraz będą przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i posiadać będą umiejętność posługiwania się defibrylatorem.
3. **Oświadczamy**, że zawarty w SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. **Oświadczamy,** że dokumenty KRS/CEDIG oraz inne dokumenty wskazane przez Wykonawcę są dostępne za pomocą bezpłatnych ogólnodostępnych baz danych pod adresem...................................................................................................................................
5. **Wadium** w kwocie ................................... zostało wniesione w dniu ................................. w formie .............................................

W przypadku nie wybrania oferty, wadium zostanie zwrócone oferentowi na konto nr\*

.................................................................................................................

(podać nazwę banku i numer konta) \* dot. wpłaty w gotówce.

12. Oświadczamy, że jesteśmy małym/średnim\* przedsiębiorcą.

\* niepotrzebne skreślić

*(Zgodnie z zaleceniami Komisji z dnia 6 maja 2013 r. dotyczącym definicji małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz UE L 124 z 205.5.2003):*

* *małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR*
* *średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które nie są małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR)*

1. **Oświadczamy**, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
2. **Oświadczamy,** że:

## będziemy prowadzić stały nadzór nad pracownikami realizującymi przedmiot zamówienia,

## skierujemy do pracy osoby jednolicie umundurowane, właściwie wyposażone, oznakowane, z doświadczeniem i przeszkolone w zakresie sposobu wykonywania przedmiotu zamówienia,

## zadysponujemy do pracy strażników w czasie służby bezprzewodowe środki łączności w ilości niezbędnej do należytego świadczenia usługi,

## zainstalujemy, w uzgodnieniu z Zamawiającym, nie mniej niż 78 rejestratorów pracy strażników, nie później niż do 7 dni, po rozpoczęciu świadczenia usługi, a ich rozmieszczenie będzie uwzględnione w planie ochrony i dostarczać będziemy comiesięczne „wydruki” z kontroli pracy strażników Wykonawcy.

## zapewnimy stałego koordynatora do nadzoru własnych pracowników oraz realizacji potrzeb Uczelni w zakresie ochrony przez okres w godzinach 600 – 600 dnia następnego z oznakowanym pojazdem – logo firmy.

## zadysponujemy do ochrony Uczelni dodatkowo 17 pilotów napadowych dla pracowników 17 portierni Uczelni nie później niż przed dniem rozpoczęcia świadczenia usługi,

## sporządzimy plan ochrony osób i mienia Uczelni zgodnie z zapisami w SIWZ,

1. dysponujemy własnym monitoringiem z użyciem systemu alarmowego w ramach usługi ochrony osób, mienia i zabezpieczenia obiektów UPP, zdolnym do podłączenia z Zamawiającym,

## przyłączymy do posiadanego systemu monitoringu z systemem alarmowym zgłoszone obiekty Uczelni, nie później niż przed dniem rozpoczęcia świadczenia usługi, a po zakończeniu trwania umowy odłączymy system alarmowy na zgłoszonych obiektach Uczelni,

## zadysponujemy własne grupy interwencyjne, nie mniejsze niż 2-osobowe, na terenie m. Poznania przez 24 godz. na dobę. Czas przybycia na miejsce zdarzenia grupy interwencyjnej nie będzie przekraczał 15 minut od momentu zgłoszenia przez upoważnionego pracownika UPP, koordynatora lub pracownika ochrony w godzinach 6 00 – 22 00 i 10 minut w godzinach 22 00 – 6 00

## będziemy dokonywać przeglądy i konserwację instalacji przeciwwłamaniowej i systemu monitoringu SSWIN nie rzadziej niż 2 razy w trakcie trwania umowy podłączonych do systemu monitoringu agencji ochrony. W przypadku stwierdzonych uszkodzeń instalacji i monitoringu alarmowego w obiektach Zamawiającego koszty naprawy pokryje Zamawiający,

## będziemy rejestrować sygnały z monitorowanego alarmowego systemu SSWIN,

## będziemy przekazywać Zamawiającemu informacje i uwagi związane z ochroną,

## skierujemy pracownika do doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia UPP w ciągu jednej godziny od przekazania informacji Wykonawcy,

## dostarczymy comiesięczne rozliczenie zrealizowanych godzin pracy doraźnej ochrony fizycznej osób i mienia UPP,

## dostarczymy comiesięczne rozliczenie zrealizowanych godzin pracy na stałych posterunkach.

1. Ofertę niniejszą składamy na …............kolejno ponumerowanych stronach.
2. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są\*:

1. ….............................................................................

2. ….............................................................................

3. ….............................................................................

\* należy wpisać tyle punktów, ile to konieczne.

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 2**

**FORMULARZ CENOWY**

**na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot usługi** | **Maksymalna zakładana nominalna ilość godzin pracy w okresie trwania umowy** | **Stawka w PLN za 1 roboczogodzinę netto** | **VAT w % i w PLN** | **Stawka w PLN za 1 roboczogodzinę brutto  (4 + 5)** | **Wartość netto w PLN**  **(3x4)** | **Wartość brutto w PLN**  **(3x6)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | stała i doraźna ochrona fizyczna osób i mienia UPP | **152.781\*** |  |  |  |  |  |

\* Przewidywana nominalna ilość godzin pracy w okresie świadczenia usługi określona została w Rozdziale V ust. 21, pkt 1)-2) SIWZ.

Wartość netto (z kolumny nr 7) = ………………PLN,

Wartość brutto (z kolumny nr 8) =……………… PLN w tym ………% VAT (należy wpisać w formularz ofertowy)

……………………………, dnia ……………………

**ZAŁĄCZNIK nr 3**

**ZAŁĄCZNIK nr 3a**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA JEDZ**

W celu wypełnienia JEDZ należy pobrać plik „Załącznik 3 – JEDZ” i zapisać go na komputerze. Następnie należy wejść na stronę:

[**http://espd.uzp.gov.pl**](http://espd.uzp.gov.pl) lub <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=pl>

zaimportować pobrany plik i wypełnić.



Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ w formacie.pdf, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w formacie pdf.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców JEDZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. JEDZ ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.

W przypadku polegania na zasobach podmiotów trzecich dokument JEDZ składany jest również przez te podmioty.

Podpisany dokument elektroniczny JEDZ powinien zostać dołączony do oferty

**ZAŁĄCZNIK nr 4**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

Nazwa i adres udostępniającego zasoby

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**ZOBOWIĄZANIE O ODDANIU DO DYSPOZYCJI NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA OKRES KORZYSTANIA Z NICH PRZY WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Oświadczam, że reprezentując ……………………………………….……….., w przypadku

wyboru Wykonawcy ……………………………………………………….. przystępującego

do postępowania o zamówienie publiczne na: **na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

na podstawie art. 22a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zobowiązuję(my) się do oddania ww. Wykonawcy do dyspozycji niżej wymienione zasoby.

Oświadczam, iż:

1. udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

……………………………………………………………………………………….………..……………………………………………………………………………………………………

1. sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

………………………………………………………………………………………….………..………………………………………………………………………………………………….

1. zakres i okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

………………………………………………………………………………………….………..…………………………………………………………………………………………………

w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuję roboty budowlane, których wskazane zdolności dotyczą.

*Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.*

***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.***

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 5**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

**Wykonawca:**

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**o przynależności do grupy kapitałowej**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **świadczenie usług całodobowej ochrony osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu,** oświadczam(y), że

**nie należymy / należymy** *(niepotrzebne skreślić)*

do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 369 z późn. zm.) razem z innymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu.

*W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty lub informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.*

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 6**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

**Wykonawca:**

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**dotyczące uiszczania podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne**

Dotyczy postępowania **na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuję **nie wydano** prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 7**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

**Wykonawca:**

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**o braku orzeczenia wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne tytułem środka zapobiegawczego**

Dotyczy postępowania **na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuję **nie wydano** zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego.

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 8**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

**Wykonawca:**

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**dotyczące naruszenia obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym**

Dotyczy postępowania **na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuję **nie wydano ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym.**

…........................................dnia…............................

.

**ZAŁĄCZNIK nr 9**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

**Wykonawca:**

……………………………………………………………….

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

……………………………………………………………..

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**dotyczące zalegania w opłacaniu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach ( Dz. U. z 2016 r. poz. 716 )**

Dotyczy postępowania **na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję **nie zalega** z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach ( Dz. U. z 2016 r. poz. 716 )

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 10**

**Zamawiający:**

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

**Wykonawca:**

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenia na karę ograniczenia wolności lub grzywny**

Dotyczy postępowania **na świadczenie usług całodobowej ochrony**

**osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuję **nie wydano** prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenia na karę ograniczenia wolności lub grzywny.

…........................................dnia…............................

**ZAŁĄCZNIK nr 11**

**Wykonawca:**

………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS)*

reprezentowany przez:

………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

## Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na świadczenie usług całodobowej ochrony osób i mienia Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, oświadczam(y), że: wykonałem (wykonaliśmy) następujące usługi w zakresie ochrony osób i mienia, w budynkach użyteczności publicznej:

**DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **Nazwa Zamawiającego** (z podaniem dokładnego adresu, tel. kontaktowego i osoby do kontaktu) | **Czas realizacji** | | **Całkowita wartość brutto zrealizowanej umowy** |
| **początek (dn., m-c, rok)** | **koniec (dn., m-c, rok)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Na wszystkie wykazane powyżej usługi należy dołączyć dowody1), że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

…….…….. dnia ……….……..

1) Dowodami tymi są:

1. Referencje z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych referencje powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
2. Oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać referencji, o których mowa w pkt 1.

**ZAŁĄCZNIK Nr 12**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STAŁEJ i DORAŹNEJ OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB  
 I MIENIA UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

* + - 1. **ZADANIA OGÓLNE:**

1. Pracownik ochrony przyjmuje i zdaje służbę na powierzonym mu obiekcie o wyznaczonej godzinie. Przyjęcie służby powinno być poprzedzone wspólnym obchodem wewnętrznym i zewnętrznym obiektu i przekazaniem przez zdającego na rzecz przyjmującego służbę. Po przekazaniu służby dokonuje się stosownych zapisów w „Książce zdawczo-odbiorczej portierni” UPP. Przyjęcie i zdanie służby należy zgłosić telefonicznie lub drogą radiową do przedstawiciela Wykonawcy (koordynatora ochrony UPP), będącego przełożonym danej zmiany.
2. Pracownik ochrony rozpoczynający służbę na powierzonym mu obiekcie, zobowiązany jest do zapoznania się z ustnymi uwagami i notatkami zdającego służbę, a przy zdawaniu służby przekazać swoje spostrzeżenia i uwagi zmiennikowi.
3. Pracownik ochrony nie może opuścić obiektu przed przekazaniem zmiennikowi służby, a o fakcie braku obsady powiadomić swojego przełożonego (koordynatora ochrony UPP), który powinien podjąć stosowną decyzję. Na powierzony obiekt pracownik ochrony powinien zgłosić co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem służby, a więc o godzinach 545, 1345 , 2145. Uregulowane powinno być to w planie zabezpieczenia opracowanym przez Wykonawcę.
4. Pracownik ochrony zobowiązany jest znać instrukcje alarmowe znajdujące się na ochranianym obiekcie i umieć je stosować w przypadku zaistniałego zagrożenia (tzn. alarmować odpowiednie jednostki).
5. Pracownik ochrony obowiązany jest znać miejsca zbiorników z wodą, rozmieszczenie przyrządów alarmowych, umiejscowienie głównego wyłącznika elektrycznego, głównego zaworu gazowego, wody, sprzętu gaśniczego, tj.: hydranty, gaśnice, koce pożarowe itp. i w razie potrzeby informować o tym prowadzących akcję ratowniczą.
6. Podczas służby pracownikowi ochrony nie wolno dopuszczać do przebywania w portierni ochranianego obiektu osób postronnych, nie mających związku ze służbą.
7. Osobie pełniącej służbę nie wolno w żadnym wypadku naruszać stanu strzeżonego mienia. Zabrania się wchodzenia bez przyczyny do pokojów ochranianych obiektów. Pracownik ochrony może niezwłocznie wejść sam do pokoju w nadzwyczajnych przypadkach losowych jak: pożar, zalanie i inne przyczyny mogące spowodować szkody w mieniu Uczelni. W innych przypadkach takich jak: otwarte okno, zapalone światło wolno wejść pracownikowi ochrony tylko w obecności swego przełożonego lub administratora obiektu, po uprzednim telefonicznym powiadomieniu. Fakt wejścia do pokoju odnotowuje się w książce służby Uczelni oraz agencji ochrony podając powód, godzinę i nazwiska osób uczestniczących w wejściu.
8. Pracownicy ochrony są zobowiązani do**:**
   1. pełnienia służby w czystym jednolitym umundurowaniu służbowym (koszula oznaczona logo firmy, spodnie lub spódnica kolor ciemny, obuwie płaskie pełne) oraz posiadania środków łączności bezprzewodowej,
   2. posiadania identyfikatorów służbowych i noszenia ich w widocznym miejscu   
      (noszony na smyczy lub przypięty do munduru),
   3. nie opuszczania swego posterunku służbowego lub rejonu bez zgody przełożonego ( koordynatora ).

**B. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:**

Podczas pełnienia służby na ochranianym obiekcie pracownik ochrony:

1. przyjmuje, przechowuje i wydaje klucze od poszczególnych pomieszczeń oraz pokoi upoważnionym do tego pracownikom Zamawiającego, którzy pobranie klucza potwierdzają swoim podpisem (czytelnym),
2. oddane klucze od pomieszczeń i pokoi wiesza na tablicach dla nich przeznaczonych, w odpowiednich miejscach, pod odpowiednimi numerami,
3. dozoruje trezor (depozytor z kluczami) i pomaga pracownikom UPP w przypadku jego awarii, umożliwiając pobieranie kluczy z depozytora,
4. obserwuje ruch wchodzących i wychodzących z obiektu, nie dopuszcza do wynoszenia przedmiotów będących mieniem Uczelni. W przypadkach wątpliwych kontaktuje się ze swoim przełożonym, który powiadamia zarządzającego obiektem ,
5. wpisuje do zeszytu usterek i przekazuje je koordynatorowi ochrony UPP zauważone usterki, takie jak:
6. brak oświetlenia wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
7. uszkodzenie okien, drzwi, ogrodzenia itp.,
8. uszkodzenia wind, uszkodzenia wod - kan, energii, gazu, itp.,
9. uszkodzenie i niesprawność monitoringu wizyjnego i włamaniowego,
10. wykonuje podczas służby w określonych porach, niekolidujących z obsługą portierni, obchody wewnętrzne powierzonego obiektu, a pomiędzy obchodami wewnętrznymi wykonuje obchody na zewnątrz obiektu,
11. wykonanie obchodów wewnętrznych i zewnętrznych, po ich zakończeniu, zgłasza drogą telefoniczną lub radiową swojemu przełożonemu na danej zmianie,
12. podczas obchodów zwraca uwagę i sprawdza właściwe zabezpieczenie mienia i pomieszczeń zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz ochranianego obiektu. O wszelkich nieprawidłowościach powiadamia niezwłocznie swojego przełożonego,
13. zobowiązany jest do utrzymania w czystości pomieszczenia, w którym pełni służbę. Do obowiązków pracownika ochrony należy posprzątanie pomieszczenia po zakończeniu służby i pozostawienie portierni w takim stanie, w jakim ją zastał,
14. w okresie zimowym zobowiązany jest do odśnieżania i posypywania piaskiem drogi wejściowej i wejścia do obiektu,
15. w wyjątkowych zdarzeniach wzywanie pogotowia ratunkowego, energetycznego, wodno - kanalizacyjnego z jednoczesnym poinformowaniem Koordynatora Ochrony Uczelni,
16. wykonuje inne zadania związane z bezpieczeństwem osób i mienia Uczelni oraz porządkiem zlecane przez Zamawiającego,
17. w zakresie monitoringu CCTV dopuszcza się możliwość przełączenia obrazu podglądowego na pełen ekran z jednej kamery,
18. w odniesieniu do niżej wymienionych obiektów, pracownik ochrony musi znać instrukcje postępowania w przypadku włączenia się alarmu p.poż. :
19. Collegium Maximum, ul. Wojska Polskiego 28,
20. Biotechnologia, ul. Wojska Polskiego 48,
21. Biocentrum, ul. Dojazd 11,
22. Wydział Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, ul. Piątkowska 94 E,
23. Domy studenckie (Jurand, Danuśka, Macko), ul. Piątkowska 94,
24. Dom studencki Przylesie, ul. Wojska Polskiego 85,
25. Dom studencki blok G, ul. Dożynkowa 9.

**ZAŁĄCZNIK nr 13**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBSŁUGI SZATNI ORAZ WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH Z JEJ REALIZACJĄ**

1. Przed rozpoczęciem przyjmowania garderoby do szatni należy sprawdzić numerki   
   (żetony), na podstawie, których przyjmuje się i wydaje garderobę.
2. Osobie nieposiadającej numerka (żetonu)w żadnym przypadku nie wolno wydać garderoby (okrycia) przekazanej na przechowanie.
3. W przypadku zagubienia numerka (żetonu), pracownik ochrony obsługujący szatnię zobowiązany jest sprawdzić tożsamość osoby odbierającej garderobę na podstawie dokumentu potwierdzającego jej tożsamość. Fakt ten należy odnotować w książce kontrolnej UPP i firmy ochrony z podaniem nazwy i numeru dokumentu, imienia i nazwiska, adresu zamieszkania. Należy pobrać tytułem kaucji za zagubiony numerek (żeton) ustaloną kwotę, za pokwitowaniem, w przypadku zamkniętej kasy UPP. W przypadku, kiedy kasa UPP jest czynna należy żądać dowodu wpłaty ustalonej kwoty.
4. Pokwitowanie lub dowód wpłaty pracownik przekazuje administratorowi obiektu.
5. Każda osoba (pracownik, student, gość Uczelni) oddająca okrycie wierzchnie na przechowanie jest zobowiązana wcześniej zabrać wszelkie przedmioty wartościowe. Na osobie obsługującej szatnię nie spoczywa obowiązek zabezpieczenia wymienionych przedmiotów.
6. Pilnowanie, aby w szatni każdy wieszak posiadał numerek. Brakujące numerki należy natychmiast spisać i zawiadomić o ich braku administratora obiektu.
7. Przy każdorazowej zmianie służby ilość numerków (żetonów) winna być sprawdzona przez pracownika zdającego i przyjmującego służbę.
8. Kradzież, względnie inne przypadki nadzwyczajne należy niezwłocznie zgłaszać do koordynatora ochrony tel. 70-66.
9. Osobom postronnym przebywanie w szatni jest zabronione.
10. Pracownik ochrony obsługujący szatnię ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z zakresem obowiązków.
11. Pracownik ochrony obsługujący szatnię zobowiązany jest znać i umieć zastosować przepisy BHP i p.poż.

**ZAŁĄCZNIK nr 14**

**ZADANIA KOORDYNATORA OCHRONY UCZELNI**

1. Organizowanie i koordynowanie pracy strażników na Uczelni.
2. Monitorowanie przestrzegania obowiązujących procedur bezpieczeństwa na obiektach Uczelni.
3. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia obiektów Uczelni.
4. Współpraca z administratorem ochrony w sprawach dotyczących zabezpieczenia obiektów UPP.
5. Współpraca z administratorem ochrony uczelni, Działem Technicznym, Działem Gospodarczym i Zaopatrzenia oraz BHP i OP w sprawach wzywania służb miejskich tj. pogotowia ratunkowego, energetycznego, gazowego i wodnokanalizacyjnego oraz policji i straży miejskiej.
6. Wykonywanie poleceń administratora ochrony uczelni związanych ze służbą ochrony.

**ZAŁĄCZNIK nr 15**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STAŁEJ i DORAŹNEJ OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB  
 I MIENIA W DOMACH STUDENCKICH**

**UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Wydawanie kluczy do pokoi po sprawdzeniu karty mieszkańca.
2. Wydawanie kluczy i ewidencjonowanie osób na pokoje gościnne.
3. Przyjmowanie należności za wynajem pokoju. Ewidencja sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej, wystawianie i wydawanie paragonu fiskalnego bez żądania nabywcy najpóźniej z chwilą przyjęcia należności.
4. Legitymowanie osób odwiedzających i wydawanie karty do wypełnienia dla odwiedzających gości.
5. Wypożyczanie drobnego sprzętu ADG jak żelazko, odkurzacz itp.
6. Prowadzenie zeszytu usterek zgłaszanych przez mieszkańców.
7. Prowadzenie rejestru oraz sprawdzanie osób, które dokonują kontroli domów studenckich (firma ochrony, pracownicy obsługi uczelni, serwisy np. p.poż., monitoringu, CCTV i inne).
8. Zapalanie i wygaszanie świateł w godzinach rannych i nocnych.
9. Sprawdzanie w godzinach nocnych pomieszczeń ogólnego użytku.
10. W szczególnych przypadkach wzywanie pogotowia energetycznego, ratunkowego, wodno-kanalizacyjnego, gazowego, policję po uzgodnieniu z kierownikiem domu studenckiego.
11. W razie potrzeby wzywanie grupy interwencyjnej, informując o powyższej decyzji koordynatora ochrony UPP.
12. Pracownik ochrony ma obowiązek znać miejsce głównego zaworu (wyłącznika) wody, gazu, prądu, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego (hydrantów, kocy pożarowych, gaśnic) i umieć je wskazać służbom ratowniczym.
13. Pracownik ochrony musi znać zasady obsługi centrali sygnalizacji p.poż. oraz systemu oddymiania obiektu.
14. W okresie zimowym odśnieżanie schodów i terenu wejścia do budynku, posypywanie piaskiem lub solą.
15. Pracownik ochrony nie może opuścić portierni (recepcji) przed przyjściem zmiennika.
16. Pracownik ochrony prowadzi znajdujący się w portierni zeszyt korespondencji oraz wydawania paczek. Korespondencje i paczki wydaje za potwierdzeniem odbioru przez odbiorcę.
17. Pracownik ochrony czytelnym podpisem w „Książce zdawczo-odbiorczej portierni” UPP potwierdza fakt objęcia dyżuru i jego zdanie po skończonym dyżurze.
18. W zeszycie raportów pracownik odnotowuje istotne zdarzenia mające wpływ na porządek i bezpieczeństwo obiektu i jego mieszkańców.
19. W godzinach służby pracownik ochrony współdziała z innymi pracownikami portierni domu studenckiego „Danuśka”, „Jurand”, „Maćko” oraz firmy ochrony tj. tzw. obchodowym, koordynatorem ochrony i grupą interwencyjną.
20. Pracownik ochrony musi reagować na nieprawidłowości dotyczące obiektu zauważone w systemie monitoringu CCTV, jak również zgłaszanych przez mieszkańców.
21. Pracownik ochrony uniemożliwia wynoszenie mienia Uczelni poza obiekt chroniony.
22. W czasie służby pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania przepisów p.poż. oraz innych przepisów w tym regulaminu domu studenckiego, dotyczących zasad bezpieczeństwa i ochrony obiektu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Wykonywanie poleceń kierownika domu studenckiego, związanych z porządkiem i bezpieczeństwem obiektu i jego mieszkańców.
24. Pracownicy ochrony są zobowiązani do**:**
    1. pełnienia służby w czystym jednolitym umundurowaniu służbowym (koszula oznaczona logo firmy, spodnie lub spódnica kolor ciemny, obuwie płaskie pełne) oraz posiadania środków łączności bezprzewodowej,
    2. posiadania identyfikatorów służbowych i noszenia ich w widocznym miejscu   
       (noszony na smyczy lub przypięty do munduru),
    3. nie opuszczania swego posterunku służbowego bez zgody przełożonego,
25. Pracownik ochrony zobowiązany jest o wszelkich zdarzeniach związanych z naruszeniem porządku i bezpieczeństwa obiektu oraz jego mieszkańców informować koordynatora ochrony UPP, mającego siedzibę w obiekcie Collegium Maximum, ul. Wojska Polskiego 28, tel. wew. 70-66 lub tel. komórkowy.

**ZAŁĄCZNIK nr 16**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOSCI DODATKOWEGO (OBCHODOWEGO) PRACOWNIKA OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA W DS-ACH PRZY UL. PIĄTKOWSKIEJ 94 A-C W GODZINACH OD 2200 DO 500**

1. Dokonywanie obchodów terenów zewnętrznych oraz wewnętrznych domów studenckich z częstotliwością 30 minut od zakończenia poprzedniego obchodu, sprawdzanie pomieszczeń ogólnego użytku oraz usuwanie potencjalnych zagrożeń.
2. Lokalizowanie zagrożeń mogących spowodować szkody w ochranianym mieniu oraz przeciwdziałać ich powstawaniu.
3. Znać regulamin DS-u oraz podejmować działania interwencyjne w przypadkach jego naruszenia oraz zakłócania porządku zagrażającemu bezpieczeństwu mieniu uczelni lub jego mieszkańców.
4. Znać rozmieszczenie w domach studenckich systemów alarmowych, umiejscowienia głównego wyłącznika prądu, głównego zaworu gazu, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego (hydranty, gaśnice, koce pożarowe) i innych mediów i urządzeń (np. monitoring CCTV) oraz umieć je wskazać służbom ratowniczym w przypadkach zagrożenia mienia uczelni lub życia mieszkańców.
5. W szczególnych przypadkach wzywać pogotowie energetyczne, ratunkowe, wodno-kanalizacyjne, gazowe, w porozumieniu pracownikiem portierni i kierownikiem domu studenckiego.
6. Pomagać pracownikom portierni w przypadku zakłócenia porządku lub bezpieczeństwu mienia uczelni lub mieszkańców.
7. W porozumieniu z pracownikiem portierni zagrożonego obiektu wzywać grupę interwencyjną. Zamiar wezwania Policji lub jej wezwanie w sytuacjach zagrożenia mienia uczelni lub zdrowia mieszkańców należy uzgadniać z Kierownikiem Domu studenckiego.
8. Uczestniczyć w czynnościach oraz współdziałać z Policją lub grupa interwencyjną agencji ochrony w przypadkach wezwania wymienionych jednostek.
9. W przypadkach udziału w czynnościach Policji lub grupy interwencyjnej pracownika obsługi portierni, zastępować go na czas nieobecności w portierni. Pracownik ochrony przejmuje obowiązki portiera w zakresie kontroli ruchu osobowego oraz dozoru systemu p.poż.:
10. wydaje klucze do pokoi po sprawdzeniu tożsamości mieszkańca,
11. legitymuje osoby odwiedzające zgodnie z regulaminem domu studenckiego,
12. sprawdza powód włączenia się systemu ppoż. i podejmuje odpowiednie działania z tym związane.

    10. Pracownik ochrony zobowiązany jest do :

1. terminowego wykonywania zadań służbowych, do pracy powinien zgłosić się co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem służby,
2. wykonywania poleceń Kierownika Domu Studenckiego, związanych z bezpieczeństwem i porządkiem dotyczącym ochranianych obiektów,
3. współdziałania z pracownikiem portierni DS. „Jurand”, „Maćko” i „Danuśka”,
4. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. pełnienia służby w czystym jednolitym umundurowaniu służbowym (koszula oznaczona logo firmy, spodnie lub spódnica kolor ciemny, obuwie płaskie pełne) oraz posiadania środków łączności bezprzewodowej,
6. posiadania identyfikatorów służbowych i noszenia ich w widocznym miejscu   
   (noszony na smyczy lub przypięty do munduru),
7. nie opuszczania swego posterunku służbowego bez zgody przełożonego   
   (koordynatora),
8. prowadzenia dokumentacji służbowej związanej z przebiegiem służby (posiadać zeszyt służby firmy ochrony, w którym należy dokonywać wpisu o wykonanych czynnościach kontrolnych po każdym obchodzie, wpisując godzinę rozpoczęcia i zakończenia obchodu. W „Książce zdawczo-odbiorczej portierni”Uczelni wpisywać godziny dokonanych kontroli,
9. o wszystkich przypadkach związanych z naruszeniem porządku i bezpieczeństwa obiektu lub jego mieszkańców, informować pracownika pełniącego służbę w recepcji domu studenckiego oraz koordynatora UPP, mającego siedzibę przy ul. Wojska Polskiego 28, tel. wew. 70-66, tel. komórkowy.

**ZAŁĄCZNIK nr 17**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBSŁUGI I ZABEZPIECZENIA**

**ZAPÓR WJAZDOWYCH⃰**

**A. ZADANIA OGÓLNE.**

1. Pracownik ochrony przyjmuje i zdaje służbę na powierzonym mu obiekcie o wyznaczonej godzinie. Przyjęcie służby należy odnotować stosownym zapisem w książce dyżurów należącej do Uczelni. Przyjęcie i zdanie służby należy zgłaszać telefonicznie lub drogą radiową do przedstawiciela nadzoru Wykonawcy.
2. Pracownik ochrony rozpoczynający służbę na powierzonym obiekcie, zobowiązany jest do zapoznania się z notatkami lub uwagami zdającego służbę (dotyczy obsługi zapór wjazdowych).
3. Pracownik ochrony nie może opuszczać powierzonego obiektu przed przekazaniem zmiennikowi służby, a o fakcie braku obsady powiadamiać swojego przełożonego.
4. Pracownik ochrony zobowiązany jest znać instrukcje alarmowe znajdujące się na ochranianym obiekcie i umieć je stosować w przypadku zaistniałego zagrożenia   
   (tzn. alarmować odpowiednie jednostki).
5. Podczas służby pracownikowi ochrony nie wolno dopuszczać do przebywania w pomieszczeniu służbowym ochranianego obiektu osób postronnych, nie mających związku ze służbą.
6. Pracownicy ochrony są zobowiązani do:
   1. pełnienia służby w czystym jednolitym umundurowaniu służbowym (koszula oznaczona logo firmy, spodnie lub spódnica kolor ciemny, obuwie płaskie pełne) oraz posiadania środków łączności bezprzewodowej,
   2. posiadania identyfikatorów służbowych i noszenia ich w widocznym miejscu   
      (noszony na smyczy lub przypięty do munduru),
   3. nie opuszczania swego posterunku służbowego bez zgody przełożonego   
      (koordynatora ),
   4. utrzymania w czystości pomieszczenia, w którym pełni służbę, przestrzegać obowiązujących zarządzeń w tym zakresie,
   5. w okresie zimowym zobowiązany jest do odśnieżania i posypywania piaskiem obejścia i dróg dojazdowych w obrębie zapór wjazdowych,
   6. w czasie kontroli wjeżdżających pojazdów na teren UPP ubranym być w kamizelkę odblaskową.

**B. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE.**

Dotyczy obsługi zapór wjazdowych

1. Umożliwienie wjazdu i wyjazdu pojazdom pracowników i studentów Uczelni, klientom oraz użytkownikom wskazanym przez Zamawiającego.
2. Sprawdzanie legitymacji służbowej pracowników UPP lub kart postojowych wydanych przez Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia UPP przy wjeździe na tereny Uczelni.
3. Wydawanie przy wjeździe i odbieranie przy wyjeździe pilotów do zapory wjazdowej w rejon Collegium Maximum dla podmiotów zewnętrznych obsługujących Uczelnię.
4. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach stwierdzenia zakłócenia porządku na drogach dojazdowych oraz terenach Uczelni wobec osób zachowujących się niewłaściwie miedzy innymi blokujących wjazd/wyjazd do Uczelni, naruszających porządek Uczelni, siłami własnymi lub przy pomocy stosownych organów policji lub straży miejskiej.
5. Współpracowanie z pracownikami UPP oraz Agencji Ochrony obsługi obiektów Uczelni.
6. Nie dopuszczanie do wywożenia z Uczelni przedmiotów stanowiących jej mienie bez posiadania ważnego upoważnienia do dysponowania mieniem Uczelni wydanego przez Kierownika jednostki.
7. Udzielanie informacji o usytuowaniu poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
8. Reagowanie na pojazdy blokujące, bądź utrudniające wjazd na teren Kampusu Rektoratu – wjazd od ulicy Szydłowskiej oraz kampusu Kolegium Cieszkowskich od strony ul. Wojska Polskiego.

⃰ Rozmieszczenie i obsługę zapór wjazdowych określono w załączniku nr 19 do SIWZ.

**ZAŁĄCZNIK nr 18**

**ROZMIESZCZENIE ADRESOWE**

**PUNKTÓW KONTROLI PRACY STRAŻNIKÓW**

1. **REJON KAMPUSU REKTORATU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikacyjny PKPS** |
| **1.** | **Collegium Maximum**  **ul. Wojska Polskiego 28** | **zewnętrzne:**  - zaplecze przy Sali A  - parking ul. Wołyńska | ……………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………… |
| **2.** | **Budynek Kolegium Gawęckiego**  **ul. Wołyńska 33** | **zewnętrzne:**  - okolice wejścia do budynku  **wewnętrzne:**  -II p. klatka schodowa | …………………………………………  .……………………………………….. |
| **3.** | **Budynek Katedry Fizjologii Roślin**  **ul. Wołyńska 35** | **zewnętrzne:**  - zaplecze, przy szklarni  **wewnętrzne:**  - piwnica, lewa strona | ………..……………………………….  ………..………………………………………………………………………… |
| **4.** | **Budynek Wydziału Rolnictwa i Bioinżynierii**  **ul. Szydłowska 50** | **zewnętrzne;**  - wejście pod schodami  metalowymi  **wewnętrzne:**  - III piętro  - piwnica, strona wyjścia  Ewakuacyjnego | ………..…………………………………  ……….…………………………………  …………………………………………………………………………………… |
| **5.** | **Budynek Uniwersyteckiego Centrum Medycyny Weterynaryjnej**  **ul. Szydłowska 43** | **zewnętrzne:**  - budka portierska ul.  Szydłowska  **wewnętrzne**  II piętro -hol | ………..…………………………………  ……………………………………….... |
| **6.** | **Budynek Brygady Ogrodniczo-Porządkowej**  **ul. Szydłowska 51** | **zewnętrzne:**  - prawa strona wejścia  głównego | ………..………………………………… |
| **7.** | **Budynek WTD**  **ul. Wojska Polskiego 38/42** | **zewnętrzne:**  - park przed budynkiem  - garaże na zapleczu budynku,  od strony Budynku ul.  Szydłowska 51  **wewnętrzne:**  - IV p. strona C  - III p. strona B  - II p., strona A | ………......................................  ………..…………………………………  ………..…………………………………  ……….………………………………….  ………..………………………………… |
| **8.** | **Budynek Instytutu Inżynierii Biosystemów**  **ul. Wojska Polskiego 50** | **zewnętrzne:**  - zaplecze od strony  garaży  - ściana budynku na wysokości  kładki nad ul. Witosa  **wewnętrzne:**  - II p., przy salach  komputerowych  - parter, strona wejścia do hali  maszyn | ………..…………………………………  ………..…………………………………  ………..…………………………………  ………..………………………………… |
| **9.** | **Budynek Biotechnologii**  **ul. Wojska Polskiego 48** | **zewnętrzne:**  - zaplecze, na budynku  oczyszczalni  - budynek magazynu | ………..…………………………………  …………................................... |
| **10.** | **Budynek Kolegium Rungego**  **ul. Wojska Polskiego 52** | **zewnętrzne:**  - wejście od strony wiaduktu | ……….………………………………... |
| **11.** | **Budynek stołówki**  **ul. Wojska Polskiego 30** | **zewnętrzne:**  - od strony węzła cieplnego | …………………………………………. |

1. **REJON KAMPUSU WNOŻIŻ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikacyjny PKPS** |
| **1.** | **Budynek WNoŻiŻ**  **ul. Wojska Polskiego 31/33** | **zewnętrzne:**  - na zapleczu sali wykładowej, od  strony Urzędu Statystycznego  - rejon tzw. młyna, od strony  zapory wjazdowej ul. Podlaska  - przód budynku od strony parkingu  **wewnętrzne:**  - III piętro, okolice windy osobowej  - III piętro, okolice windy osobowej  strona ul. Podlaskiej  - II p. okolice windy osobowej, od  strony Sali wykładowej  - I piętro przy windzie osobowej  strona ul. Podlaskiej  - piwnica strona Sali  Wykładowej  - piwnica od strony ul. Podlaskiej | ……………………………………….....  ...………………………………………..  ……………………………………….....  …………………………………………  ………………………………………....  …………………………………………..  ………………………………………….  …………………………………………..  …………………………………………. |
| **2.** | **Budynek Katedry Biochemii**  **ul. Mazowiecka 48** | **zewnętrzne:**  - ściana od strony budynku ul.  Mazowiecka 45  **wewnętrzne:**  - II piętro  - parter | …………………………………………..  …………………………………………..  ………………………………………….. |
| **3.** | **Budynek**  **ul. Wołyńska 19** | **zewnętrzne:**  - zaplecze budynku od strony  wjazdu do Urzędu Statystycznego | ….……………………………………… |
| **4.** | **Budynek**  **ul. Wojska Polskiego 53** | **Zewnętrzne:**  - zaplecze budynku, od strony  ul. Podlaskiej | ……………………………………….. |

1. **REJON KAMPUSU KOLEGIUM CIESZKOWSKICH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikacyjny PKPS** |
| **1.** | **Budynek Kolegium Cieszkowskich**  **ul. Wojska Polskiego 71 C** | **zewnętrzne:**  - szklarnia od strony Inst.  Włókien Naturalnych  - zaplecze budynku,  wejścia do Ogrodu  Dendrologicznego | ……….……………………………………….  ……….………………………………………. |
| **2.** | **Budynek Zakładu Graficznego**  **ul. Wojska Polskiego 69** | **zewnętrzne:**  - front budynku, lewa  strona, ostatnie okno  - zaplecze budynku, przy  szklarni | ………..……………………………………...  ……….………………………………………. |
| **3.** | **Ogród Dendrologiczny**  *patrol*  *24 godziny* | **zewnętrzne:**  - okolice wiaduktu  ul. Warmińska  - okolice budynku klubu  „Olimpia”  - okolice wjazdu na były  stadion treningowy od  strony restauracji „Sosenka” | ……….……………………………………….  ……….……………………………………….  ……….………………………………………. |
| **4.** | **Budynek Chemii**  **ul. Wojska Polskiego 75** | **zewnętrzne:**  - zaplecze budynku  - od strony trafostacji  **wewnętrzne:**  - piwnica lewa strona  - piwnica prawa strona | ……….……………………………………….  ……….……………………………………….  ……….……………………………………….  ……….………………………………………. |

1. **REJON KAMPUSU DOJAZD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikacyjny**  **PKPS** |
| **1.** | **Budynek Biblioteki**  **ul. Witosa 45** | **zewnętrzne:**  - zaplecze od strony  kortów tenisowych CKF i  strzelnicy  - ul. Witosa, okolice chodnika  do Biocentrum  **wewnętrzne:**  - I piętro, rejon sali  wykładowej | ………..………………………………………  ………..………………………………………  ……….………………………………………. |
| **2.** | **Centrum Kultury Fizycznej**  **ul. Dojazd 7** | **zewnętrzne:**  - zaplecze balonów kortów  tenisowych  - od strony bramy wjazdu  do biblioteki | ……….……………………………………….  ………………………………………………. |
| **3.** | **Biocentrum**  **ul. Dojazd 11** | **zewnętrzne:**  - okolice boksu na śmieci  - okolice szklarni przy  Trafostacji  - okolice zapory wjazdowej | ………………………………………………..  ..………………………………………………  ……………………………………………... |

1. **REJON KAMPUSU PIĄTKOWSKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikacyjne PKPS** |
| **1.** | **Wydział Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej**  **ul. Piątkowska 94** | **zewnętrzne:**  - szklarnia os strony ul.  Nasiennej  - parter pod wejściem E  - Piątkowska 92,  strona od budynku  „Atanera”, przy bramie  - zaplecze DS. „Maćko”\*  - zaplecze DS. „Jurand”\*  **wewnętrzne:**  - piwnica wejście A  - II piętro wejście B | ……………………………………………….  ……………………………………………….  ……….……………………………………….  ……….……………………………………….  ……………………………………………….  ……………………………………………….  ……….……………………………………… |

\*Tylko w miesiącu: lipiec, sierpień i wrzesień

1. **REJON KAMPUSU MARCELIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikatora PKPS** |
| **1.** | **Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu**  **ul. Zgorzelecka 4** | **zewnętrzne:**  - kotłownia, od strony King  Cross  - okolice bramy wjazdowej  od ul. Marcelińskiej  - zaplecze budynku  sortowni ul. Zgorzelecka  - zaplecze pałacyku | ……..………………………………………...  ……..…………………………………………  ……..…………………………………………  ……..………………………………………… |

1. **REJONY MIASTA POZNANIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Budynek, adres** | **Rejon** | **Nr identyfikacyjny PKPS** |
| **1.** | **Kolegium Zembala**  **ul. Dąbrowskiego 159** | **zewnętrzne:**  - zaplecze pawilonu-baraku z  salami wykładowymi  - bok budynku C od strony  ul. Botanicznej  **wewnętrzne:**  - III p. nowego budynku C  ul. Botaniczna  - II p. stara biblioteka  - II piętro Kol. Zembala | ………..………………………………………  ……….……………………………………….  ……...……………………………………….  ……..……………………………………….  ………………………………………………. |
| **2.** | **Budynki domów studenckich**  **ul. Dożynkowa**  *patrol 24.00 -8.00* | **zewnętrzne:**  - ul. Dożynkowa 9 A, okolice  wejścia do kotłowni  - ul. Dożynkowa 9 G, zaplecze | ……….………………………………………  ………………………………………………. |
| **3.** | **Budynek Katedry Hodowli Zwierząt i Oceny Surowców**  **Złotniki, ul. Słoneczna**  *patrol 22.00 – 6.00* | **zewnętrzne:**  - przy bramie wjazdowej | ……….………………………………………. |
| **4.** | **Wydział Ogrodnictwa**  **Baranowo**  **ul. Szamotulska 28**  *patrol 24 godziny* | **zewnętrzne:**  - budynek główny | ……………………………………………….. |
| **5.** | **Zespół budynków**  **Zespołu Szkół Przyrodniczych**  **ul. Golęcińska 9**  *patrol 24 h* | **zewnętrzne:**  - rejon garaży warsztatów  remontowo-montażowych  - budynek b. internatu | ………..……………………………………….  ………………………………................... |

**ZAŁĄCZNIK nr 19**

**W Y K A Z**

obiektów oraz wybranej infrastruktury Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z ich charakterystyką

1. **REJON KAMPUSU REKTORATU**

* Teren w obrębie ulic: Wojska Polskiego – Wołyńska – Szydłowska – Witosa
* Teren częściowo ogrodzony: płot siatka od strony ul. Wojska Polskiego i Szydłowskiej, płot z płaskowników na podmurówce ul. Wołyńska, Szydłowska i Witosa
* **Wykaz obiektów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacji**  **(adres)** | **Portiernia**  **Obsługa** | | **Monitoring wizyjny**  **CCTV**  **Ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **Proponowane**  **miejsce pracownika ochrony w**  **godzinach nocnych** |
| **1.**  **®**  **\*\*** | Budynek Kolegium Maximum  ul. Wojska Polskiego 28  Wysoka część | Tak  24 godziny  Koordynator ochrony | | tak  wew. - 40  zewn. - 9 | tak  z obsługą centrali sygnalizacji  pożarowej |  | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy i administracyjny,  Brak ogrodzenia  Koordynator patroluje całość terenów i obiektów uczelni.  W razie potrzeby koordynator obsługuje szafę na klucze (trezor) oraz defibrylator. | **portiernia** |
| **2.**  **® ¥**  **\* ●** | Budynek Kolegium Maximum  ul. Wojska Polskiego 28  Niska część | tak  24 godziny  1 prac. UPP w godz. 6.00 – 14.00 pon., wt., czw., piątek | | tak  wew. - 6  zewn. - 6 | tak  z obsługą centrali sygnalizacji pożarowej | tak  Kasa główna UPP, podłączony do firmy ochrony oraz portiernia | Sygnalizacja pożarowa połączona z portiernią wysoka część  Na monitorze CCTV jest także podgląd z obiektu ul. Dożynkowa 9G i W.P. 31.  Przez pracownika, w razie potrzeby, obsługiwana jest szafa na klucze (trezor) oraz centrala telefoniczna Uczelni | **portiernia** |
| **3.**  **\***  **¥●** | Budynek Kolegium Gawęckiego  ul. Wołyńska 33 | tak  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  1 prac. UPP  6.00 – 14.00  pon. – piątek | | tak  wew. - 5  zewn. - 5 | tak  ROP | tak  Katedra Genetyki i Podstaw Hodowli Zwierząt.  Podłączony do firmy ochrony | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy  Bez ogrodzenia  W godz. 22.00 – 6.00 klucze od budynku przekazywane są do portierni ul. Wołyńska 35 | **ul. Wołyńska 35** |
| **4.**  **\*®**  **°¥** | Budynek Katedry Fizjologii Roślin + szklarnie  ul. Wołyńska 35 | tak  24 godziny  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  2 prac. UPP  6.00 – 22.00  Ochrona  22.00 – 6.00 | | tak  wew. - 5  zewn. – 5  W portierni podgląd z kamer obiektów ul. Szydłowska 43 , 50 i 51 | tak  ROP | nie | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, częściowo ogrodzony od strony ul. Wołyńskie j(siatka) i ul. Szydłowskiej (płaskowniki na podmurówce).  W godz. 22.00 – 6.00 w portierni deponowane są klucze od obiektu ul. Szydłowska 33, 50, 51 oraz ul. Wołyńska 33 | **portiernia** |
| **5.**  **\*°**  **¥** | Budynek Wydziału Rolnictwa i Bioinżynierii ul. Szydłowska 50 | tak  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  1 prac. UPP  6.00 – 14.00  pon. - piątek | | tak  wew. 4  zewn. - 4  Podgląd z ww. kamer w budynku ul. Wołyńska 35. | tak  ROP | nie | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, od strony zaplecza teren Instytutu Technologii Drewna).  W godz. 22.00-6.00 klucze od obiektu przekazywane do portierni ul. Wołyńska 35 | **ul. Wołyńska 35** |
| **6.**  **\*** | Uniwersyteckiego Centrum Medycyny Weterynaryjnej  ul. Szydłowska 43 | tak  Portiernia obsługiwana tylko przez prac. UPP  8.00 – 21.00  pon.-piątek  10.00-18.00  sob. - niedziela | | tak  wew. - 2  zewn. – 5  Podgląd z kamer w budynku ul. Wołyńska 35. | tak  ROP | tak | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy  Ogrodzony płotem z płaskowników od strony ul. Wołyńskiej i Szydłowskiej. Obiekt połączony z budynkiem ul. Wołyńska 35.  W godz. 21.00 – 8.00 (pon. – piątek) oraz 10.00 – 18.00 (sobota i niedziela) klucze od budynku przekazywane są do portierni ul. Wołyńska 35 | **ul. Wołyńska 35** |
| **7.** | Budynek Brygady Ogrodniczo-porządkowej  ul. Szydłowska 51 | nie | | tak  zewn. – 2  podgląd z kamer w budynku ul. Wołyńska 35. | nie | tak  kod koordynator | Administracyjny, ogrodzony od strony ul. Szydłowskiej  ( płot siatkowy).  W godz. 14.00 – 6.00 klucze od budynku przekazywane są do portierni ul. Wołyńska 35 | **ul. Wołyńska 35** |
| **8.**  **\*\***  **®** | Budynek Wydziału Technologii Drewna + hala warsztatowa z boksami garażowymi  ul. Wojska Polskiego 38/42 | Tak  24 godziny  Ochrona  z obsługą szatni w godz. 6.00 – 22.00 | | tak  wew. - 12  zewn. - 8 | tak  ROP | tak  pomieszczenia nr 21.22 i 26  połączony z portiernią obiektu  kod koordynator | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, brak ogrodzenia. Połączony ze stołówką ul. Wojska Polskiego 30. | **portiernia** |
| **9.**  **\* °**  **¥** | Budynek Instytutu Inżynierii Biosystemów + hala maszyn + budynek warsztatów  ul. Wojska Polskiego 50 | tak –  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  1 prac. UPP  6.00 – 14.00  pon. – piątek | | tak  zewn. – 10  podgląd z kamer jest również w budynku przy ul. Wojska Polskiego 48. | tak  ROP | nie | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, ogrodzony częściowo od strony ul. Szydłowskiej i Witosa (płot z płaskowników na podmurówce)  Od strony ul. Szydłowskiej i Witosa ściana budynku stanowi granicę terenów UP.  W godz. 22.00 – 6.00 klucze od budynku przekazywane są do portierni ul. Wojska Polskiego 48 | **Biotechnologia**  **ul. Wojska Polskiego 48** |
| **10.**  **\* ®**  **°¥** | Budynek Katedry Biotechnologii i Mikrobiologii Żywności (Pilotowa Stacja Biotechnologii) + pawilon oczyszczalni ścieków + magazyn wodoru + pawilon magazynowa  ul. Wojska Polskiego 48 | | Tak  24 godziny  16 godzin  (6.00 – 22.00)  z obsługą szatni  6.00 – 22.00  3 prac. UPP  ochrona  22.00 – 6.00 | tak  wew. - 1  zewn. – 6  Podgląd z kamer obiektu IIB ul. Wojska Polskiego 50. | tak  z obsługa centrali sygnalizacji ppoż. | tak | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, ogrodzony od strony ul. Witosa (płot z płaskowników na podmurówce) | **portiernia** |
| **11.** | Budynek Kolegium Rungego + korty tenisowe z domkiem drewnianym rekraacyjnym  ul. Wojska Polskiego 52 | | nie | nie | nie | tak  Podłączony do portierni budynku WTD  ul. Wojska Polskiego 38/42  kod koordynator | Ogólnodostępny, administracyjny, częściowo ogrodzony od strony ul. Witosa (płot z płaskowników na podmurówce) korty ogrodzone płotem z siatki drucianej.  W godz. 15.00 – 6.00 klucze od budynku przekazywane są do portierni WTD ul. Wojska Polskiego 38/42 | **ul. Wojska Polskiego 38/42** |
| **12.** | Budynek stołówki  ul. Wojska Polskiego 30 | | nie | nie | tak | tak | Ogólnodostępny, administracyjny.  Połączony z budynkiem Wydziału Technologii Drewna.  Klucze do obiektu posiada najemca stołówki | **ul. Wojska Polskiego 38/42** |

1. **REJON KAMPUSU WNoŻiŻ.**

● Teren w obrębie ulic: Wojska Polskiego – Mazowiecka – Wołyńska- Niestachowska

● Teren ogrodzony: płot siatkowy od strony ul. Wojska Polskiego/Wołyńska, ul. Wojska Polskiego/Niestachowska,

ul. Mazowiecka – częściowo płot siatkowy i częściowo z płaskowników, betonowy od strony ul. Podlaskiej .

**● Wykaz obiektów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacji**  **(adres)** | **Portiernia obsługa** | **Monitoring wizyjny**  **CCTV**  **Ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **Proponowane miejsce siedziby pracownika ochrony w godzinach nocnych** |
| **1.**  **\* ®**  **° ¥** | Budynek Wydziału Nauk o Żywności i Żywieniu + magazyny  ul. Wojska Polskiego 31/33 | Tak  24 godziny  16 godzin  6.00-22.00  z obsługą szatni  2 prac. UPP  6.00 – 22.00  ochrona  22.00 – 6.00 | tak  wew. – 12  zewn. – 5  1 kamera zew. podgląd w portierni Rektorat - niska część | tak  ROP | nie | Ogólnodostępny,  naukowo-badawczy, ogrodzony  Przez pracownika, w razie potrzeby, obsługiwana jest szafa na klucze (trezor). | **portiernia** |
| **2.**  **\* °**  **¥** | Budynek Katedry Biochemii i Analizy Żywności + pawilon tzw. „młyna”  ul. Mazowiecka 48 | tak  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  2 prac. UPP  do 31.10.2020 r.  1 prac. UPP  od 1.11.2020 r.  6.00 – 14.00  pon. - piątek | nie | tak  ROP | nie | Ogólnodostępny, naukowo – badawczy, ogrodzony płotem z płaskowników oraz płotem z siatki drucianej.  W godz. 22.00-6.00 klucze od obiektu przekazywane są do portierni ul. Wojska Polskiego 31/33 (WNoŻiŻ.) | **ul. Wojska Polskiego 31/33** |
| **3.** | Budynek administracyjny ul. Wołyńska 19 | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny, ogrodzony płot z płaskowników.  Klucze od obiektu znajdują się w portierni WNoŻiŻ ul. Wojska Polskiego 31/33 | **ul. Wojska Polskiego 31/33** |
| **4.** | Budynek administracyjny ul. Wojska Polskiego 53, 53A | nie | nie | nie | tak  Monitoring połączony z portiernią obiektu WTD  Kod koordynator | Ogólnodostępny, ogrodzony płotem z siatki. Klucze od obiekty przechowywane są w portierni Rektoratu - niska część, ul. Wojska Polskiego 28.  Kontrola - koordynator UPP | **ul. Wojska Polskiego 28** |

1. **REJON KAMPUSU KOLEGIUM CIESZKOWSKICH**

**●** Teren w obrębie ulic: Wojska Polskiego – Niestachowska – Warmińska – Lasek Golęciński

    ● Teren ogrodzony: płot siatka druciana od strony ul. Wojska Polskiego, Niestachowska, Warmińsaka i lasek Golęciński, płot z

        płaskowników na podmurówce ul. Wojska Polskiego oraz częściowo płot z desek ul. Wojska Polskiego

● **Wykaz obiektów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacji** | **Portiernia obsługa** | **Monitoring**  **wizyjny**  **CCTV**  **ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **Proponowane miejsce siedziby pracownika ochrony w godzinach nocnych** |
| **1.**  **\*®°**  **¥●** | Zespół budynków Collegium Cieszkowskich „Stare” i „Nowe” + szklarnie i pawilony garażowe, ul. Wojska Polskiego 71 B i C | tak  24 godziny  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  2 prac. UPP  ochrona  22.00 – 6.00 | tak  wew. – 23  zewn. - 7 | tak  ROP | Tak  Pracownia komputerowa SILP  Podłączony do firmy ochrony  Kod koordynator | Ogólnodostępny, naukowo – badawczy, ogrodzony - płot z siatki drucianej od strony ogrodu dendrologicznego  Obiekt wewnątrz kampusu | **portiernia** |
| **2.** | Budynek Wydziału Leśnego  ul. Wojska Polskiego  71 D - E | nie | nie | tak | Tak  Kod koordynator | Ogólnodostępny, naukowo – badawczy, ogrodzony od zaplecza płotem z siatki drucianej. Obiekt wewnątrz kampusu, połączony z bud. Kat. Chemii Rolnej.  Klucze od obiektu przekazywane są do portierni CC ul. Wojska Polskiego 71 C. | **portiernia CC ul. Wojska Polskiego 71 C** |
| **3.**  \* **° ¥** | Budynek Chemii Rolnej i Biogeochemii Środowiska  ul. Wojska Polskiego 71 F | tak  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  1 prac. UP | tak  wew. - 19  zewn. - 11 | tak  ROP | tak | Ogólnodostępny, naukowo – badawczy, ogrodzony - płot z siatki drucianej od strony ul. Niestachowskiej i Ogrodu Dendrologicznego.  Połączony z budynkiem tzw. „dworku” ul. W.P. 71D.  W godz. 22.00 – 6.00 klucze od budynku przekazywane są do portierni CC ul. Wojska Polskiego 71C. | **portiernia CC**  **ul. Wojska Polskiego 71C** |
| **4.** | Budynek Wydziału Leśnego  ul. Wojska Polskiego 71 A | nie | tak  wew. - 11  zew. - 8 | tak | tak | Ogólnodostępny, naukowo – badawczy  Obiekt wolnostojący wewnątrz kampusu.  Klucze przekazywane są do portierni obiektu CC ul. Wojska Polskiego 71C. | **portierni CC**  **ul. Wojska Polskiego 71 C** |
| **5.** | Budynek administracyjny ul. Wojska Polskiego 71 G | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny, warsztaty Działu Technicznego,  ogrodzony płotem z siatki.  Klucze od obiektu w godz. 15.00 – 7.00 przechowywane są w portierni CC ul. Wojska Polskiego 71C. | **portierni CC**  **ul. Wojska Polskiego 71 C** |
| **6.**  ● | Budynek Zakładów Graficznych  ul. Wojska Polskiego 67 | nie | tak  zewn. – 1  Podgląd z kamery w portierni budynku Katedry Chemii ul. Wojska Polskiego 75 | tak  ROP | tak  Podłączony do firmy ochrony | Ogólnodostępny, administracyjny, drewniany, ogrodzony płotem z siatki drucianej, od strony ul. Wojska Polskiego, ściana budynku stanowi granicę terenu uczelni ,  W godz. 15.00 – 7.00 klucze do budynku przechowywane są w portierni obiektu Chemii, ul. Wojska Polskiego 75. | **portiernia**  **ul. Wojska Polskiego 75** |
| **7.**  **●** | Budynek Muzeum UPP  ul. Wojska Polskiego 69 | nie | tak  zewn. – 5  wew. – 5  Kamery podłączone do portierni Kat. Chemii ul. Wojska Polskiego 75 | tak | tak  podłączony do firmy ochrony  kod koordynator | Ogólnodostępny, ogrodzony płotem z siatki drucianej.  Klucze od obiektu przechowywane są w portierni CC ul. Wojska Polskiego 71C. | **portiernia CC**  **ul. Wojska**  **Polskiego 71C** |
| **8.** | Ogród Dendrologiczny + magazyny i garaże oraz domek socjalny  ul. Wojska Polskiego 71 D | nie | tak  zew. – 1  Podgląd z kamery w portierni obiektu Kol. Cieszkowskich | nie | tak  magazyn i garaże | Ogólnodostępny, otwarty w ciągu dnia dla zwiedzających, zamykany na noc.  Ogrodzony płotem z siatki drucianej. | **portiernia CC**  **ul. Wojska Polskiego 71C /**  **koordynator ochrony UPP**  **ul. Wojska Polskiego 28** |
| **9.**  \* **®**  **° ¥** | Budynek Katedry Chemii + garaże blaszane  ul. Wojska Polskiego 75 | tak  24 godziny  16 godzin  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  1 prac. UPP  6.00 – 22.00  ochrona  22.00 – 6.00 | tak  wew. – 1  zewn. – 4  Podłączony podgląd z kamer obiektów ul. Wojska Polskiego 67 i 69 | tak  ROP  oraz sygnalizator pożarowy  magazynku chemicznego | nie | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, ogrodzony od ul. Wojska Polskiego płotem z desek, zaplecze płotem z siatki drucianej i płyt betonowych. | **portiernia** |
| **10.** | Budynek Dom Asystenta „SADYBA” + pawilon stacji transformatorowej  ul. Wojska Polskiego  77-79 | nie | tak  wew. – 1  zewn. – 5  p  Podgląd z kamer w portierni DS. „Przylesie” | tak  centrala znajduje się w portierni DS. „Przylesie” ul. Wojska Polskiego 85 | nie | Ogólnodostępny, administracyjny, ogrodzony płotem z płaskowników na podmurówce od strony ul. Wojska Polskiego, płotem z siatki drucianej od zaplecza (ogród dendrologiczny).  Klucze od obiektu znajdują się w portierni DS. „Przylesie”. | **portiernia**  **DS. „Przylesie”**  **ul. Wojska Polskiego 85** |
| **11.**  **\* ®**  **O ¥** | Budynek  DS. „PRZYLESIE”  ul. Wojska Polskiego 85 | Tak  24 godziny  2 prac. UPP  6.00 – 22.00  ochrona  22.00-6.00 | tak  wew. – 30  zew. – 4  Podgląd z kamer DS. ”Sadyba” | Tak  z obsługą centrali alarmu ppoż. | nie | Ogólnodostępny, administracyjny, ogrodzony płotem z siatki.  Zapora wjazdowa od ul. Wojska Polskiego . | **portiernia** |

1. **REJON KAMPUSU DOJAZD**

● Teren w obrębie ulicy Dojazd – Witosa

● Teren częściowo ogrodzony: płot z siatki drucianej oraz płaskowników

**● Wykaz obiektów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L. p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacji (adres)** | **Portiernia obsługa** | **monitoring wizyjny**  **CCTV**  **ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **Proponowane miejsce siedziby pracownika ochrony w godzinach nocnych** |
| **1.**  **\*\***  **®** | Budynek Biblioteki z garażami oraz strzelnica  ul. Witosa 45 | tak  24 godziny  ochrona  6.00 – 22.00  obsługa szatni | tak  wew. – 2  zewn. – 5 | tak  ROP | tak  Strzelnica i sklep z bronią. Podłączony z najemcą strzelnicy i firmą ochrony strzelnicy. | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy.  Ogrodzony płotem z siatki drucianej od zaplecza oraz płotem z płaskowników od ul. Witosa. | **portiernia** |
| **2.**  **\*\***  **®** | Budynek Centrum Kultury Fizycznej z zapleczem (korty tenisowe w namiotach i na wolnym powietrzu, boiska piłki plażowej) oraz pawilony stacji transformatorowych  ul. Dojazd 7 | tak  ochrona  24 godziny | tak  wew. - 22  zewn. - 8 | tak  ROP | nie | Ogólnodostępny,  wewnątrz kampusu, częściowo ogrodzony płotem z siatki drucianej. Brak ogrodzenia od frontu budynku | **portiernia** |
| **3.**  **\*\***  **®** | Budynek BIOCENTRUM ze szklarniami + trafostacja  ul. Dojazd 11 | Tak  16 godziny  2 Prac. UPP  6.00 – 22.00 (portiernia z kluczami)  Ochrona  24 godziny | tak  wew. – 13  zewn. – 9 | Tak  Z obsługą centrali sygnalizacji ppoż. | nie | Ogólnodostępny, wewnątrz kampusu, częściowo ogrodzony płotem z siatki drucianej od zaplecza (szklarnie).  Brak ogrodzenia od frontu i boków budynku. | **portiernia** |

**V. REJON KAMPUSU PIĄTKOWSKA**

**●** Teren w obrębie ulic: Piątkowska – Koronna

**●** Teren częściowo ogrodzony: płot siatka druciana od strony ul. Koronnej oraz na granicy terenów UPP i Uniwersytetu

im. Adama Mickiewicza**.**

**● Wykaz obiektów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L. p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacji**  **(adres)** | **Portiernia**  **obsługa** | **Monitoring wizyjny**  **CCTV**  **Ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **miejsce siedziby pracownika ochrony w godzinach nocnych** |
| **1**.  **\* ®**  **¥** | Budynki Wydziału Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej + budynek laboratorium + szklarnia  ul. Piątkowska 94 A-F | tak  24 godziny  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  2 prac. UPP  6.00 – 22.00  Ochrona  22.00 – 6.00 | tak  wew. – 16  zewn. – 8 | tak  z obsługą centrali sygnalizacji ppoż. | tak  archiwum uczelniane | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy.  Ogrodzony częściowo od strony ul. Nasiennej | **portiernia**  **wejście E** |
| **2.** | Pawilon byłej stołówki UPP  ul. Piątkowska 92 | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny, ogrodzony od strony terenów UAM.  Częściowo zajęty przez najemcę klubu „7 stóp” | **portiernia**  **ul. Piątkowska 94 E** |
| **3.**  **® \* ¥** | Budynek DS. „JURAND”  ul. Piątkowska 94 / 3A | Tak  24 godziny pracownicy UPP  oraz ochrona | tak  wew. – 3 (windy)  zewn. – 2 | tak  z obsługą centrali sygnalizacji ppoż. i centrali oddymiania | nie | Ogólnodostępny,  bez ogrodzenia  portiernia wyposażona w m.in. w kasę fiskalną | **portiernia /**  **recepcja** |
| **4.**  **® \***  **¥** | Budynek DS. „DANUŚKA”  ul. Piątkowska 94 / 3B | Tak  24 godziny  pracownicy UPP  oraz ochrona | tak  wew. – 13  zew. – 2  podgląd w portierni | tak  z obsługą centrali sygnalizacji ppoż.  i centrali oddymiania | nie | Ogólnodostępny,  bez ogrodzenia.  portiernia wyposażona jak wyżej w pkt 3 | **portiernia /**  **recepcja** |
| **5.**  **® \***  **¥** | Budynek DS. „MAĆKO”  ul. Piątkowska 94 / 3C | Tak  24 godziny  pracownicy UPP  oraz ochrona | tak  wew. –13 (windy)  podgląd w portierni | tak  z obsługą centrali sygnalizacji ppoż. i centrali oddymiania | nie | Ogólnodostępny,  bez ogrodzenia.  Portiernia wyposażona jak w wyżej w pkt 3 | **portiernia /**  **recepcja** |
| **6.** | Budynek DS. „Jurand, „ Danuśka” i „Maćko”  ul. Piątkowska 94 | tak  Ochrona  22.00 – 5.00. |  |  |  | Tzw. obchodowy domów studenckich ( dodatkowy pracownik ochrony do aktywnej kontroli i utrzymania porządków w domach studenckich). | **portiernia**  **DS. „Jurand”** |

1. **REJON KAMPUSU MARCELIN**

**●**  Teren w obrębie ulicy Zgorzelecka – Łubieńska – Jasna – Marcelińska

**●** Teren ogrodzony płotem z płyt betonowych oraz siatki drucianej od strony ul. Zgorzeleckiej

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacjo**  **(adres)** | **Portiernia**  **Obsługa** | **Monitoring wizyjny**  **CCTV**  **ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **Proponowane miejsce siedziby pracownika ochrony** |
| **1.**  **\*\***  **®** | Zespół budynków i budowli (10 szt.) + szklarnie i tunele foliowe stacji doświadczalnych Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu wraz z polami doświadczalnymi  ul. Zgorzelecka 4 | Tak  24 godziny  ochrona | nie | nie | tak  sortownia, Katedry Warzywnictwa i stacja meteorologiczna | Ogólnodostępne, naukowo-badawcze,  cały teren UP ogrodzony. | **portiernia**  **(przy bramie wjazdowej od strony ul. Zgorzeleckiej)** |

1. **REJON MIASTA POZNANIA ORAZ ZŁOTNIKI I BARANOWO K. POZNANIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa obiektu**  **Miejsce lokalizacji**  **(adres)** | **Portiernia**  **Obsługa** | **Monitoring wizyjny**  **CCTV**  **Ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Alarm włamaniowy**  **SSWiN** | **Uwagi** | **Proponowane miejsca siedziby pracownika ochrony w godzinach nocnych** |
| **1.**  **\* ®**  **¥ ●** | Budynki Kolegium Zembala + pawilon naukowy + szklarnie i pola doświadczalne  ul. Dąbrowskiego 159 i Botaniczna 1 i 3 | tak  24 godziny  6.00 – 22.00  z obsługą szatni  2 prac. UPP  ochrona  22.00 – 6.00 | tak  wew. 21  zewn. 16 | tak  ROP | tak  podłączony z portiernią oraz firmą ochrony | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, ogrodzony płotem z siatki drucianej i płaskowników od ul. Botanicznej | **portiernia** |
| **2.** | Budynki Zespołu Szkół Przyrodniczych w Poznaniu  ul. Golęcińska 9 | pracownik szkoły | tak  wew. – 4  zewn. - 5 | tak | tak  Budynek główny szkoły nr 9 i administracja  nr 9 E | Część obiektów podnajmowana podmiotom zewnętrznym.  Kontrola – patrol- koordynator  - w godz. 6.00 – 16.00 minimum 1 raz  - w godz. 16.00 – 6.00 minimum 2 razy | **portiernia**  **ul. Wojska Polskiego 28 wysoka część** |
| **3.** | Budynek DS.  ul. Dożynkowa 9 A | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny, ogrodzenie płotem z siatki Kontrola :  pracownik z DS. ul. Dożynkowa 9 G oraz  patrol.  Minimum 3 x, w tym 2 x w godz. 22.00 – 6.00 | **portiernia**  **ul. Wojska Polskiego 28 wysoka część** |
| **4.** | Budynek DS.  ul. Dożynkowa 9 C | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny, ogrodzenie płotem z siatki  Kontrola – jak pkt. 3 | **portiernia**  **j. wyżej w pkt 3** |
| **5.** | Budynek DS.  ul. Dożynkowa 9 E | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny,  brak ogrodzenia  Kontrola – jak pkt 3 | **portiernia**  **j. wyżej w pkt 3** |
| **6.**  **\*\* ● ®** | Budynek DS.  ul. Dożynkowa 9 G | tak  ochrona  8.00 – 24.00 | tak  wew. – 2  Podgląd w portierni Col. Maximum, ul. Wojska Polskiego 28 | tak  z obsługą centrali sygnalizacji ppoż., podłączony do telefonu w portierni Rektorat niska część ul. Wojska Polskiego 28 | tak  połączony z firmy ochrony  kod koordynator | Ogólnodostępny,  brak ogrodzenia  W godz. 22.00 – 8.00 kontrola patrol ruchomy.  Klucze od obiektu w godz. 24.00 – 8.00 przekazywane koordynatorowi ochrony Uczelni, przechowywane w portierni Rektorat niska część. | **portiernia**  **j. wyżej w pkt 3** |
| **7.** | Budynek Katedry Hodowli Zwierząt i Oceny Surowców  Złotniki, ul. Słoneczna 1 | nie | nie | nie | nie | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, ogrodzony – płot z siatki i częściowo murowany.  Kontrola – patrol  w godz. 18.00 – 6.00 minimum 2 razy.  W budynku na parterze mieszka pracownik UPP. | nie |
| **8.**  ● | Zespół budynków (9) wraz z polami doświadczalnymi Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu  Baranowo  ul. Szamotulska 28 | nie | nie | nie | tak  z połączeniem do firmą ochrony  kod koordynator | Ogólnodostępny, naukowo-badawczy, teren ogrodzony – płot z siatki drucianej.  Budynek główny bez ogrodzenia.  Obiekty częściowo podnajmowane firmom zewnętrznym.  Kontrola:  patrol min. 2 x dziennie | nie |

1. **INNA INFRASTRUKTURA NA TERENACH UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa obiektu;**  **Lokalizacja – adres** | **Portiernia obsługa** | **Monitoring wizyjny CCTV**  **Ilość kamer** | **Monitoring ppoż.** | **Monitoring włamaniowy SSWiN** | **Uwagi** | **Siedziba pracownika ochrony w godz. nocnych** |
| **1.** | **Pawilon portierski wraz ze szlabanami zapory wjazdowej** | | | | | | |
| ul. Wołyńska 33/35 | nie | tak – zew. - 2 | nie | tak  kod koordynator | Wolnostojący, klucz znajduje się u koordynatora | Kat. Fizjologii |
| ul. Wojska Polskiego 52 | nie | tak – zew. - 2 | nie | tak  kod koordynator | Wolnostojący, klucz znajduje się u koordynatora | W T D |
| ul. Podlaska (zaplecze WNoŻiŻ) | nie | tak – zew. - 2 | nie | tak  Kod koordynator | wolnostojący (wewnątrz terenu ogrodzonego), klucz znajduje się u koordynatora | WNoŻiŻ |
| ul. Szydłowska 43 | tak  ochrona  6.00 – 22.00 | tak – zew. - 2  (podgląd w portierni Fizjologia ul. Wołyńska 35) | nie | nie | wolnostojący (wewnątrz terenu ogrodzonego), na noc klucz zdawany do koordynatora | Kat. Fizjologii ul. Wołyńska 35 |
| ul. Wojska Polskiego 69/71 | tak  ochrona  9.00 – 17.00  Pon. – piątek  9.00 – 15.00  sobota | tak – zew.- 2 | nie | tak  kod koordynator | wolnostojący (wewnątrz terenu ogrodzonego), klucz zdawany do koordynatora | Kol. Cieszkowskich ul. Wojska Polskiego 71 C |
| **2.** | **Barierki zapór wjazdowych wolnostojące** | | | | | | |
| ul. Wojska Polskiego 71 E | nie | tak – zew. - 1 | nie | nie | wewnątrz teren Kampusu CC, wjazd od ul. Niestachowskiej | Kol. Cieszkowskich |
| ul. Wojska Polskiego 75 | nie | tak – zew. - 1 | nie | nie | wewnątrz terenu Kampusu CC przy Katedrze Chemii | Katedra Chemii |
| ul. Wojska Polskiego 85 | nie | tak – zew. - 1 | nie | nie | ogólnodostępny wjazd pod budynek DS. „Przylesie” | DS. „Przylesie” |
| ul. Dąbrowskiego 159 | nie | tak – zew. - 1 | nie | nie | wewnątrz terenu UPP, wjazd z ul. Dąbrowskiego na zaplecze Wydz. Ogrodnictwa… | Wydz. Ogrodnictwa ….. |
| ul. Piątkowska 94 | nie | tak – zew. - 2 | nie | nie | ogólnodostępny wjazd przy wejściu A i B Wydz. Inżynierii Środowiska … | Wydz. Inżynierii Środowiska … |
| ul. Dojazd 7 | nie | tak – zew. - 1 | nie | nie | wewnątrz terenu UPP, wjazd przy wejściu na zaplecze Hali Sportowej | Hala Sportowa |
| ul. Dojazd 11 | nie | tak – zew. - 1 | nie | nie | ogólnodostępny, wjazd pod budynek Biocentrum z ul. Dojazd | Biocentrum |
| **3.** | **Bramy wjazdowe na siłowniki** | | | | | | |
| ul. Wojska polskiego 50 | nie | tak. – zew. – 1  Podgląd w portierni Kat. Biotechnologii ul. Wojska Polskiego 48 | nie | nie | wjazd od strony ul. Szydłowskiej | Biotechnologia |
| ul. Wojska Polskiego 79 | nie | Tak – zew. – 1  Podgląd portiernia DS. „Przylesie”, ul. Wojska Polskiego 85 | nie | Nie | wjazd na teren DS. „Sadyba” z ul. Wojska Polskiego | DS. „Przylesie” |
| ul. Wołyńska 35 | nie | nie | nie | nie | wjazd na parking wewnętrzny (zaplecze Kat. Fizjologii) od strony parkingu ul. Wołyńska | Kat. Fizjologii  ul. Wołyńska 35 |
| ul. Zgorzelecka 4 | nie | nie | nie | nie | wjazd na teren Wydz. Ogrodnictwa … (Marcelin) | Marcelin |
| ul. Szydłowska 43 | nie | tak – zew. – 1  podgląd w portierni ul. Wołyńska 35 | nie | nie | wjazd na teren UCMW z ul. Szydłowskiej | Kat. Fizjologii  ul. Wołyńska 35 |
| ul. Szydłowska 51 | nie | nie | nie | nie | wjazd na teren UPP od strony ul. Szydłowskiej (garaże) | Kat. Fizjologii |
| **4.** | **Gabloty informacyjne** | | | | | | |
| ul. Wojska Polskiego 28 |  | tak |  |  | szklane pod zadaszeniem wzdłuż niskiej części Rektoratu | Rektorat |
| ul. Wojska Polskiego 28 |  |  |  |  | przy budynku Rektoratu od strony ul. Wojska Polskiego | Rektorat |
| ul. Wołyńska |  |  |  |  | parking , wejście z parkingu w na drogę w stronę Rektoratu | Rektorat |
| ul. Wojska Polskiego 69 |  |  |  |  | wewnątrz Kampusu Kol. Cieszkowskich, przy wjeździe | Kol. Cieszkowskich |
| **5.** | **Tablice informacyjne porządkowe** | | | | | | |
| ul. Wojska Polskiego 28 szt. 3 |  |  |  |  |  | Rektorat |
| ul. Wojska Polskiego 31/33 szt.2 |  |  |  |  |  | WNoŻiŻ |
| ul. Wojska Polskiego 52 szt. 1 |  |  |  |  |  | WTD |
| ul. Wojska Polskiego 71 szt.1 |  |  |  |  |  | Kol. Cieszkowskich |
| ul. Wojska Polskiego 75 szt. 1 |  |  |  |  |  | Kat. Chemii |
| ul. Wojska Polskiego 85 szt. 1 |  |  |  |  |  | DS. „Przylesie” |
| ul. Wołyńska szt.2 |  |  |  |  | przy parkingu | Fizjologia |
| Ul. Mazowiecka 48 szt. 1 |  |  |  |  |  | WNoŻiŻ |
| ul. Dojazd 7 szt. 1 |  |  |  |  |  | Hala Sportowa |
| ul. Dojazd 11 szt. 1 |  |  |  |  |  | Biocentrum |
| ul. Piątkowska 94 szt. 5 |  |  |  |  |  | Wydz. Inż. Środowiska |
| ul. Dąbrowskiego 159 szt. 2 |  |  |  |  |  | Kol. Zembala |
| ul. Szydłowska 43 szt. 1 |  |  |  |  |  | Fizjologia |
| ul. Zgorzelecka 4 szt. 2 |  |  |  |  |  | Marcelin |
| Ul. Witosa 45 szt. 1 |  |  |  |  |  | Biblioteka |
| **6.** | **Drogowskazy informacyjne** | | | | | | |
| ul. Wojska Polskiego28 szt. 2 |  |  |  |  |  | Rektorat |
| ul. Wojska Polskiego 31 szt. 1 |  |  |  |  |  | WNoŻiŻ |
| ul. Wojska Polskiego 52 szt. 1 |  |  |  |  |  | WTD |
| ul. Wojska Polskiego 69 szt. 1 |  |  |  |  |  | Kol. Cieszkowskich |
| ul. Wołyńska szt. 2 |  |  |  |  | przy parkingu | Fizjologia |
| ul. Dojazd 7 szt. 1 |  |  |  |  |  | Hala Sportowa |
| ul. Dojazd 11 szt. 1 |  |  |  |  |  | Biocentrum |
| ul. Witosa 45 szt. 1 |  |  |  |  |  | Biblioteka |
| ul. Piątkowska 94 szt. 2 |  |  |  |  |  | Wydz. Inż. Środowiska |
| ul. Dożynkowa szt. 2 |  |  |  |  |  | DS. ul. Dożynkowa |
| ul. Niestachowska szt. 1 |  |  |  |  |  | Kol. Cieszkowskich |
| **7.** | **Oświetlenie zewnętrzne, styl retro** | | | | | | |
| ul. Wojska Polskiego 48 |  |  |  |  |  | Biotechnologia |
| ul. Wojska Polskiego 28 |  |  |  |  |  | Rektorat |
| ul. Wojska Polskiego 52 |  |  |  |  |  | WTD |
| ul. Wojska Polskiego 71 |  |  |  |  |  | Kol. Cieszkowskich |
| ul. Piątkowska 94 |  |  |  |  |  | Wydz. Inż. Środowiska |
| ul. Dojazd 7 |  |  |  |  |  | Hala Sportowa |
| ul. Dojazd 11 |  |  |  |  |  | Biocentrum |
| ul. Wołyńska |  |  |  |  |  | Fizjologia |
| ul. Wojska Polskiego 38/42 |  |  |  |  |  | WTD |
| ul. Szydłowska 50 |  |  |  |  |  | Fizjologia/WTD |

**Informacje dot. oznaczeń:**

**\*** obiekt przejmowany przez pracowników ochrony nocnej do godz. 22.00 i ponownie przekazane pracownikom uczelni lub ochrony od

godz. 6.00 dnia następnego

**\*\*** Obiekt podlegający obsłudze dziennej w godz. 6.00 – 22.00 i całodobowej 24- godzinnej przez pracowników ochrony realizujących

             przedmiot zamówienia

**°** portiernie siedziby pracowników realizujących przedmiot zamówienia w godz. 6.00 – 22.00

**®** sugerowane siedziby (portiernie) pracowników ochrony nocnej)

**¥** obiekt z pilotem napadowym

● obiekt, w których zamontowany system monitoringu włamaniowego podłączony jest do systemu firmy ochrony uczelni

## ZAŁĄCZNIK nr 20

**WYKAZ OBIEKTÓW UPP Z PILOTEM NAPADOWYM**

## Ds. Maćko, ul. Piątkowska 94 c

## Ds. Jurand, ul. Piątkowska 94 a

## Ds. Danuśka, ul. Piastowska 94 b

## Ds. Przylesie, ul. Wojsk Polskiego 85

## Collegium Maximum, niska część, ul. Wojska Polskiego 28

## Wydział Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, ul. Piątkowska 94 e

## Katedra Gleboznawstwa i Rekultywacji, ul. Szydłowska 50

## Katedra Fizjologii Roślin, ul. Wołyńska 35

## Collegium Gawęckiego, ul. Wołyńska 33

## Katedra Biotechnologii i Mikrobiologii Żywności, ul. Wojska Polskiego 48

## Instytut Inżynierii Biosystemów, ul. Wojska Polskiego 50

## WNoŻiŻ, ul. Wojska Polskiego 31/33

## Katedra Biochemii i Biotechnologii, ul. Mazowiecka 48

## Katedra Chemii Rolnej, ul. Wojska Polskiego 71f

## Collegium Cieszkowskich, ul. Wojska Polskiego 71c

## Katedra Chemii, ul. Wojska Polskiego 79

## Collegium Zembala, ul. Dąbrowskiego 159