

**BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

ul. Kuźnicza 49/55, pok. 100
50-138 Wrocław

tel. +48 71 375 22 34
fax +48 71 375 24 72

bzp@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

nr postępowania: BZP.2411.11.2017.KP

Wrocław, 14 czerwca 2017 r.

INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW NR 2

dotyczy: Postępowania prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp (usługa społeczna o wartości mniejszej od wyrażonej w złotych równowartości 750 000 euro), na realizację zadania pod nazwą:

**Ochrona wydzielonych obiektów Uniwersytetu Wrocławskiego
– bezpośrednia ochrona osób i mienia.**

Działając zgodnie z zapisem w Ogłoszeniu o zamówieniu, sekcja X (Sposób przygotowania oferty, miejsce i termin składania i otwarcia ofert) pkt 10, Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania Wykonawcy, które wpłynęły w przedmiotowym postępowaniu:

Pytanie nr 3:

Dla lokalizacji w których ochrona fizyczna nie jest całodobowa, jaka jest gospodarka kluczami tj.

- gdzie depozyt (przechowywanie) kluczy,
- kto odpowiedzialny za depozyt kluczy
- kto zdaje i pobiera klucze
- kto otwiera i zamyka obiekty przed/po czasie ochrony stałej.

Odpowiedź:

- Klucze do obiektów, w których ochrona nie jest całodobowa, deponowane są na pobliskich portierniach, czasem znajdujących się w tych samych budynkach, tj.:
 - klucze od obiektu przy Świdnickiej 10 - na portierni przy ul. Kuźniczej 49/55;
 - od portierni przy ul. Grodzkiej 12 - na portierni przy pl. Nankiera 15;
 - od pomieszczenia ochrony na terenie Ogrodu Botanicznego - na portierni przy ul. Sienkiewicza 23;
 - od obiektu przy ul. Kopernika 11 - na portierni przy ul. Kosiby 8;
 - od obiektu przy ul. Dawida 3 - na portierni przy ul. Dawida 1.
- Za depozyt kluczy zawsze odpowiada portier/pracownik ochrony pełniący dyżur na portierni, na której są one deponowane.
- Klucze od obiektu, niechronionego fizycznie przez całą dobę, pobiera z portierni całodobowej portier/pracownik ochrony przed rozpoczęciem dyżuru, następnie otwiera obiekt. Po zakończeniu służby, portier/pracownik ochrony, zamyka obiekt i zdaje klucze. W przypadku obiektów chronionych dwuzmianowo, klucze są przekazywane przez pracownika pełniącego dyżur na pierwszej zmianie, pracownikowi drugiej zmiany. W takim przypadku klucz pobiera pracownik pierwszej zmiany, a zdaje pracownik pełniący dyżur na drugiej zmianie.;
- Klucze od pomieszczenia ochrony w Arboretum w Wojsławicach znajdują się na tablicy w pomieszczeniu biurowym, za depozyt odpowiada pracownik biurowy Arboretum. Arboretum. Tak jak w pozostałych przypadkach pomieszczenie otwiera i zamyka portier/pracownik ochrony, uprzednio pobierając a następnie zdając klucze.

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Przetargowej

mgr inż. arch. Katarzyna Powełczyk