Zatwierdzam

Zatwierdził:

p.o. DYREKTOR
Centrum Kultury w Błoniu
DARIUSZ SITARSKI

CENTRUM KULTURY
w BŁONIU
ul. Jana Pawła II 1B
05-870 Błonie, tel. 22 752 63 00
NIP 1182041234

Dariusz Sitarski

Dyrektor

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego na:

Usługę ochrony, obsługi recepcji i dozoru stacji monitorowania

Centrum Kultury w Błoniu

Numer sprawy: .....

CPV: 79710000-4 usługi ochroniarskie

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego:	Centrum Kultury w Błoniu
Adres zamawiającego:	ul. Jana Pawła II 1B
Kod Miejscowość:	05-870 Błonie
Adres strony internetowej:	www.centrumkultury.com.pl
Adres poczty elektronicznej:	sekretariat@centrumkultury.pl
Godziny urzędowania:	8.00-16.00 (od poniedziałku do piątku)

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo zamówień publicznych, opublikowany w Dz. U. z 2013 r., poz. 907, a także wydanymi na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi dotyczącymi przedmiotowego zamówienia publicznego, a zwłaszcza:
   1.1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. poz. 231),
   1.2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 282 poz. 1650),
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.
3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 Prawa zamówień publicznych.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy kodeksu cywilnego.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa ochrony osób i mienia wraz z obsługą recepcji budynku Centrum Kultury w Błoniu przy ul. Jana Pawła II 1B i przylegającego do niego terenu wraz z budynkiem „Poniatówki".
2. Ochrona osób i mienia oraz obsługa recepcji wskazanych w ust.1 obiektu oraz jego otoczenia realizowana będzie poprzez:
   2.1. Jeden pracownik ochrony całodobowo we wszystkie dni tygodnia w zmianach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 dnia następnego.
   2.2. Jeden pracownik ochrony – dodatkowo – we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 22:00 do 06:00 dnia następnego.
   2.3. Zmotoryzowana załoga interwencyjna całodobowo we wszystkie dni tygodnia
      2.3.1. niezwłoczne zapewnienie interwencji zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego w razie zagrożenia (napad, włamanie itp.) o czasach dojazdu nie przekraczających 10 minut w godzinach od 7:00 do 19:00 i 5 minut w godzinach od 19:00 do 7:00.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
   3.1. Ochrony osób i mienia Zamawiającego przed napadem, kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i działaniami terrorystycznymi;
   3.2. zapobiegania zakłóceniom porządku i bezpieczeństwa na terenie obiektów oraz powiadamiania Zamawiającego o zdarzeniach i czynnikach wpływających na stan bezpieczeństwa chronionych obiektu;
   3.3. niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego oraz organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia czynu przestępczego na terenie obiektu i zabezpieczenia miejsca jego popełnienia do czasu przybycia organów ścigania;
   3.4. dozoru ruchu osobowego w obiekcie i kołowego na przyległym terenie;
   3.5. wydawania i przyjmowania kluczy od pracowników i instruktorów pracujących w Centrum Kultury i „Poniatówce";
   3.6. stałej obserwacji obrazu z kamer monitoringu zainstalowanych w budynku jak i na zewnątrz;
   3.7. prowadzenia wymaganej dokumentacji właściwej dla służby ochrony i recepcji, a przede wszystkim „Książki Dyżurów" oraz książki wydawania i przyjęcia kluczy.
4. Wykonawca przedstawi zamawiającemu w terminie 2 tygodni od podpisania umowy raport z przeglądu technicznego istniejącego systemu monitoringu i zabezpieczenia technicznego zawierający sugestie dotyczące jego modernizacji.

5. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość świadczonej usługi; Zamawiający spodziewa się, że Wykonawca doskonalić będzie system jakości usług objętych przedmiotem Umowy.
6. Wykonawca zapewnia materiały i sprzęt niezbędny do wykonania Umowy.
7. Pracownicy ochrony powinni być wyposażeni w środki ochrony osobistej.
8. Wykonawca zapewnia całodobowy nadzór nad systemem zabezpieczenia technicznego obiektu.
9. Pracownicy ochrony zobowiązani są pełnić służbę w ubraniu służbowym i posiadać legitymację pracownika ochrony fizycznej.
10. Pracownicy ochrony zobowiązani są posiadać przy sobie w czasie pełnienia służby urządzenie do bezpośredniej łączności bezprzewodowej wewnętrznej i zewnętrznej, przycisk antynapadowy.
11. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pełnienia dyżuru (wewnątrz budynków i na terenie) należy wpisywać do "Książki Dyżurów".
12. Wykonawca może zatrudnić do realizacji przedmiotu zamówienia Podwykonawcę posiadających stosowne umocowania MSWiA w zakresie zapewnienia grup interwencyjnych.
13. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
15. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.
16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
17. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość usługi, jej zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia;
    - 17.1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji umowy;
    - 17.2. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z przedstawicielem Wykonawcy, którym jest Kierownik Działu Technicznego.
    - 17.3. Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
18. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
19. Reklamacje zgłoszone przez Zamawiającego załatwiane będą w terminie 7 dni.

IV. Termin wykonania zamówienia – od dnia 1 marca 2014 r. do dnia 28 lutego 2015 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
   1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
      1.1.1. wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę koncesji wydanej przez MSWiA na prowadzenie działalności w zakresie usług ochrony mienia.
   1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
      1.2.1. wymagane jest wykazanie przez Wykonawcę realizacji co najmniej 3 usług ochrony mienia obiektów użyteczności publicznej o wartości nie mniejszej 60 tys. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
   1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
   1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
   1.5. Wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usługi, przewidujące sumę gwarancyjną nie niższą niż 500.000,00 zł.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.
4. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.
5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

6. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego – spełnia / nie spełnia.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien złożyć:
   1.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych - stanowiące załącznik nr 3,
   1.2. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień / pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub z przedstawionych dokumentów rejestrowych,
   1.3. Wykaz głównych wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert lub krótszym, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie. Przez główne usługi Zamawiający rozumie 3 największe wartościowo usługi spełniające wymóg określony w pkt V ust. 1 pkt 1.2 niniejszej specyfikacji – załącznik nr 5
   1.4. Koncesja wydana przez MSWiA na prowadzenie działalności w zakresie usług ochrony mienia,
   1.5. Wykaz osób, które są przewidziane przez Wykonawcę do realizacji zmówienia – załącznik nr 6
   1.6. Opłacona polisa, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych Wykonawca składa następujące dokumenty:
   2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych - załącznik nr 4.
   2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
   3.1. Zamiast dokumentu, o których mowa w pkt. 2.2. składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
      3.1.1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
   3.2. Jeżeli w kraju miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w niniejszym pkt. 3 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w niniejszym pkt.3.
4. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:
   4.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku dla ustanowionego pełnomocnika do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
   4.2. W przypadku składania oferty wspólnej dokumenty wymienione w pkt.1 Wykonawcy mogą złożyć wspólnie za pośrednictwem ustanowionego pełnomocnika. W odniesieniu do dokumentów określonych w pkt 2 – składa je każdy z wykonawców z osobna.
5. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.
   5.1. Dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".
   5.2. Oferta, wszystkie wymagane załączniki, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

5.3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

5.4. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:

1.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres Zamawiającego podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1.2. Inne dopuszczalne formy porozumiewania się z Wykonawcami:

1.2.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się za pomocą faksu.

1.2.2. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia – sekretariat@centrumkultury.pl

2. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

Stanowisko: Kierownik Techniczny

Imię i Nazwisko: Lech Jastrzębski

tel.: 22 752 63 04 lub kom.: 795 141 385

w terminach: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00

3. Wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt.3.2.

3.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego (pkt. XI niniejszej specyfikacji) terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3.3. Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 3.2. po upłynięciu, którego Zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.

4. Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej www.centrumkultury.com.pl.

5. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

7. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

7.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7.2. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej www.centrumkultury.com.pl.

7.3. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

7.4. Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

7.5. Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie głoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych", przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie

D. Z.

zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 12a ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.

7.6. Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie głoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.centrumkultury.com.pl.

VIII. Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości 10.000,00 zł.
2. Wadium należy wpłacić na konto PKO BP S.A. 33 1020 1055 0000 9102 0256 6719.
3. Termin wpłaty wadium: na 3 dni przed terminem składania ofert.
4. Termin zwrotu wadium: do 30 dni po rozstrzygnięciu przetargu.
5. Zamawiający nie przewiduje innej niż w/w formy wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty:
   1.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, pismem czytelnym.
   1.2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
   1.3. Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
   1.4. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
   1.5. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.

1.6. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego załącznikami, zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.

1.7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisującej ofertę.

1.8. Wszystkie strony oferty powinny być spięte w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

2. Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/ spółki cywilne):

2.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2.2. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo / upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców występujących wspólnie należy załączyć do oferty.

2.3. Oferta winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub przez upoważnionego przedstawiciela.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

3.1. Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu, jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy, Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich Wykonawców, przy czym termin, na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

4. Sposób zaadresowania oferty:

4.1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie / opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

4.2. Koperta / opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres podany w punkcie I niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

„Oferta – usługa ochrony, obsługi recepcji i dozoru stacji monitorowania - Centrum Kultury w Błoniu"

otworzyć w obecności komisji w dniu 13.02.2014r. godz. 12.00

3.3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać do dnia: 13.02.2014r. do godz. 11.00 w siedzibie Zamawiającego, tj.
Centrum Kultury w Błoniu
Ul. Jana Pawła II 1B
05-870 Błonie
Pokój nr 106/sekretariat
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Oferty zostaną otwarte dnia: 13.02.2014r. o godz. 12.00 w siedzibie Zamawiającego, tj.
Centrum Kultury w Błoniu
Ul. Jana Pawła II 1B
05-870 Błonie
Pokój nr 107

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje;

Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego;

Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen;

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą);

Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym" stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert - Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

1.1. oferta, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,

1.2. oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,

1.3. wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o kryterium najniższej ceny- Cena brutto – waga 100% .

Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$\text{Cena brutto} = \frac{\text{Cena najniższa oferowana brutto}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100 \text{ punktów}$$

3. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej spośród ofert uznanych za ważne.

XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:

   3.1. nazwę firmy, siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy firm, siedziby i adresy Wykonawców, którzy

złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

3.2. uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia Wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce.

3.3. Uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.

3.4. Terminie po upływie, którego możliwe będzie zawarcie umowy.

4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

4.1. Zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,

4.2. Zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego – www.centrumkultury.com.pl

5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

5.1. ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;

5.2. złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

7. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:

7.1. w terminie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane drogą elektroniczną,

7.2. w terminie 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,

7.3. w przypadku gdy, w postępowaniu złożona została tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.

8. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

9. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą

spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie wykonania umowy wynosi 10 % oferowanej ceny brutto.
2. Zabezpieczenie o którym wyżej mowa może być złożone w formie weksla w dniu podpisania umowy, lub w pieniądzu na rachunek bankowy PKO BP S.A. 33 1020 1055 0000 9102 0256 6719 tak, aby w dniu podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie wpłaty.
3. Zabezpieczenie wykonania umowy będzie w całości zwrócone Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik numer 1.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Środki ochrony prawnej (Odwołanie, Skarga do Sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia lub poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
   2.1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   2.2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
   2.3. odrzucenia oferty odwołującego;
3. W pozostałych przypadkach odwołanie nie przysługuje.
4. W przypadku:
   4.1. niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub

4.2. zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje w niniejszym postępowaniu odwołanie Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować o nich Zamawiającego.

5. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtórzy czynność albo dokona czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców.
6. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
7. Odwołanie wnosi się w terminie:
   7.1. 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
   7.2. 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego - www.centrumkultury.com.pl.
9. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 6, 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
10. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
11. 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. Przesłanie kopii odwołania może nastąpić pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
12. Brak przekazania Zamawiającemu kopii odwołania, w sposób oraz w terminie określonym powyżej, stanowi jedną z przesłanek odrzucenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

13. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
14. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
15. Kopię odwołania Zamawiający przekaże niezwłocznie innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
    zamieści również na stronie internetowej - www.centrumkultury.com.pl, jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
16. Przystąpienie do postępowania odwoławczego Wykonawca wnosi 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.
17. Przystąpienie do postępowania odwoławczego doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej 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.
18. Odwołanie podlegać będzie rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis od odwołania.
19. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
20. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej", art. od 179 do 198g.

XVIII. Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania za wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie wg poniższych zasad:
    2.1. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku

2.2. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów

2.3. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego

2.4. Wykonawca nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu

2.5. Udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy - urzędowania

3. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie dokumentów będzie znacząco utrudnione Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2008 nr 188 poz. 1154) oraz Kodeks Cywilny.
5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XIX. Załączniki

Załączniki składające się na integralną cześć specyfikacji:

1. Wzór umowy.
2. Formularz ofertowy Wykonawcy.
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
5. Wykaz wykonywanych usług.
6. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

UMOWA NR.....

Zawarta w dniu .....
Pomiędzy:
Centrum Kultury w Błoniu z siedzibą w 05-870 Błonie, ul. Jana Pawła II 1B,
NIP: 1182041234, Regon: 142511762
Reprezentowanym przez;

1. .....
2. .....

Zwanym dalej Zamawiającym
a
.....
.....
Reprezentowanym przez:
.....
Zwanym dalej Wykonawcą
Wyłonioną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w formie przetargu nieograniczonego o numerze ..... zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

§1.
Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia, tj; stałej i doraźnej ochrony fizycznej, obsługi recepcji i dozoru stacji monitorowania.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia polega na:

2.1. Stałej obserwacji obrazu na monitorach przesyłanego z kamer monitoringu
2.2. Stałym dysponowaniem przyciskiem antynapadowym powiadamiającym grupę interwencyjną ochrony doraźnej w przypadku:
2.2.1. Napadu rabunkowego
2.2.2. Włamania i kradzieży
2.2.3. Wandalizmu i chuligaństwa
2.2.4. Ekscesów ze strony osób będących pod wpływem alkoholu lub/i innych środków odurzających, zmieniających nastrój;
2.3. Dozór centralki p.poż.
2.4. Natychmiastowe powiadamianie służb w przypadku:
2.4.1. Pożaru
2.4.2. Zalania wodą
2.4.3. Awarii elektrycznej
2.5. Sprawdzanie prawidłowego zamknięcia sektorów pomieszczeń po opuszczeniu ich przez użytkowników.
2.6. Przeprowadzanie obchodów wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
2.7. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym
2.8. Udzielanie informacji interesantom i gościom oraz kierowanie ich do odpowiednich pomieszczeń i osób.

3. Sposób wykonania usługi:

3.1. Ochrona fizyczna wraz z obsługą recepcji oraz dozór stacji monitorowania – 1 pracownik ochrony całodobowo we wszystkie dni tygodnia w 12-to godzinnych zmianach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 dnia następnego.
3.2. Ochrona fizyczna – obchody wewnętrzne i zewnętrzne – 1 pracownik ochrony we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 22:00 do 06:00 rano dnia następnego.
3.3. Ochrona fizyczna doraźna

3.3.1. Zmotoryzowana załoga interwencyjna we wszystkie dni tygodnia.
3.3.2. Wymagany czas dojazdu w godzinach 07:00 – 19:00 – 10 minut, a w godzinach 19:00 – 07:00 – 5 minut.
4. Wyposażenie pracowników ochrony:
4.1. Ochrona fizyczna stała.
4.1.1. Środki ochrony osobistej – gaz łzawiący ogólnodostępny
4.1.2. Łączność zewnętrzną bezprzewodową i przewodową
4.1.3. Łączność wewnętrzną bezprzewodową –radiotelefony
4.1.4. Przycisk antynapadowy
4.1.5. Legitymacje pracownika ochrony fizycznej
4.2. Ochrona fizyczna doraźna –załoga interwencyjna.
4.2.1. Środki przymusu bezpośredniego przewidziane prawem dla tego typu ochrony
4.2.2. Łączność zewnętrzną bezprzewodową
4.2.3. Legitymacje kwalifikowanych pracowników ochrony
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednio przeszkolonego personelu do realizacji zamówienia
6. Strony zobowiązują się wzajemnie powiadomić na piśmie o zaistniałych przeszkodach w wypełnianiu zobowiązań umowy podczas jej realizacji

§ 2
Termin realizacji

1. Wymagany termin realizacji zamówienia - 01.03.2014 r. do 28.02.2015 r.

§ 3
Prawa i obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług będących przedmiotem umowy z należytą starannością
2. Wykonawca ani jego pracownicy nie zaangażują się w trakcie trwania umowy, pośrednio lub bezpośrednio, w żadną działalność gospodarczą lub zawodową, która stałaby w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z niniejszej umowy
3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w dniu podpisania umowy listę pracowników wraz z ich telefonami kontaktowymi którzy będą uczestniczyć w realizacji umowy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez pracowników ochrony
5. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach i usterkach w funkcjonowaniu systemów; kontroli dostępu, monitoringu, p.poż. które są na wyposażeniu Centrum Kultury
6. W czasie realizacji umowy Wykonawca jest obowiązany do prowadzenia dokumentacji w postaci „Książki Dyżurów" i „Książki Wydania i Przyjęcia Kluczy".
7. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 500 tys. zł.
8. W przypadku stwierdzenia zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia mienia Zamawiającego, Zamawiający ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Wykonawcę niezwłocznie, w każdy sposób potwierdzony pisemnie.
9. Strony sporządzają protokół, który będzie podstawą rozliczenia.
10. W przypadku niezgodności stron co do spowodowanej szkody i zasady ustalania odszkodowania, spór rozstrzygany będzie w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.
11. Szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 4.
Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zapewni Wykonawcy odpowiednie warunki realizacji Umowy
2. Zamawiający jest zobowiązany przedstawić Wykonawcy w dniu zawarcia Umowy listę osób upoważnionych do pobierania kluczy
3. Pracownicy realizujący Umowę podlegają bezpośrednio Wykonawcy, ale Zamawiający ma prawo do wydawania poleceń pracownikom ochrony, które mieszczą się w ramach uzgodnionego zakresu obowiązków, nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa obiektu.
4. Wykonawca może bez zgody Zamawiającego zastąpić pracowników ochrony świadczących usługi ochrony jedynie osobami mającymi niezbędne doświadczenie oraz tożsame uprawnienia do wykonywania usługi będącej przedmiotem Umowy.

§ 5.
Kontrola realizacji Umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo ciągłego , bieżącego nadzoru wykonywania usługi, przy czym obowiązany jest każdorazowo odnotować ten fakt w „Książce Dyżurów".
2. O nienależytym wykonywaniu usługi Zamawiający każdorazowo informuje Wykonawcę
3. Nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia sprawuje ze strony Zamawiającego Kierownik Techniczny Pan Lech Jastrzębski
4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usługi ze strony Wykonawcy sprawuje .....

§ 6.
Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy zgodnie ze złożoną ofertą stanowi iloczyn ilości godzin wykonywania przedmiotu zamówienia w okresie 12 miesięcy i stawki za jedną godzinę pracy pracownika ochrony i wynosi .....PLN (słownie.....)
2. Rozliczenie Umowy będzie odbywało się co miesiąc.
3. Podstawą do zapłaty będzie dostarczenie oryginału prawidłowo wystawionej faktury wraz z rozliczeniem rzeczywiście przepracowanych godzin w danym miesiącu.
4. Wynagrodzenie będzie wykonywane przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto w ciągu 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za każde opóźnienie płatności Zamawiający obowiązany jest do zapłacenia odsetek ustawowych po dostarczeniu przez Wykonawcę noty odsetkowej.

§ 7.
Kary umowne

1. Zamawiający ma prawo naliczyć kary umowne;

1.1. W przypadku opóźnienia rozpoczęcia świadczenia usługi będącej przedmiotem zamówienia

1.1.1. Zamawiający w takim przypadku wyznacza Wykonawcy dodatkowy termin rozpoczęcia realizacji zamówienia i może naliczyć karę umowną w wysokości 1 % kwoty stanowiącej wartość zamówienia tj. ..... zł. za każdy dzień zwłoki w podjęciu realizacji Umowy.

1.2. W przypadku odstąpienia Wykonawcy od Umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wartości zamówienia brutto tj. .....zł.

1.3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy na skutek 3 krotnego, udokumentowanego nienależytego wykonywania postanowień Umowy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 10 % wartości zamówienia brutto tj. .....zł.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne;

2.1. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednak innych niż przewidziane w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. w wysokości 10 % wartości zamówienia brutto

2.2. Ustawowe odsetki za opóźnienie w uregulowaniu należności

§ 8.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji zapisów Umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wynosi 10 % wartości zamówienia brutto tj. ..... zł. (słownie: .....)
2. Zabezpieczenie o którym mowa w pkt. 1 wniesione zostanie w formie weksla lub pieniądza.

2.1. Zabezpieczenie w pieniądzu Wykonawca wpłaci na rachunek bankowy zamawiającego ; PKO BP S.A. 33 1020 1055 0000 9102 0256 6719 w terminie do dnia podpisania Umowy i w dniu podpisania Umowy przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie przelewu.

3. Zabezpieczenie wykonania Umowy będzie w całości zwrócone Wykonawcy w przeciągu 30 dni od zakończenia realizacji Umowy i uznania przez Zamawiającego, że Umowa była należycie wykonana.

§ 9.

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w każdym czasie, w przypadku 3 krotnego udokumentowanego przypadku nienależytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej z uzasadnieniem.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego oraz przepisy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszystkie spory powstałe w trakcie realizacji Umowy , Strony będą rozstrzygać w formie reklamacyjnej i polubownej, a w przypadku ich nieskuteczności przed Sądem powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.
3. Dopuszcza się porozumienia stron co do zmiany zapisów Umowy w zakresie nie naruszającym przepisów Prawo zamówień publicznych.
4. Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

p.o. DYREKTOR
Centrum Kultury w Błoniu
DARIUSZ SITARSKI

CENTRUM KULTURY
w BŁONIU
ul. Jana Pawła II 1B
05-870 Błonie, tel. 22 752 63 00
NIP 1182041234

WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do Umowy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STRON UMOWY ORAZ PRACOWNIKÓW WYKONAWCY

I. Ogólne zasady realizacji umowy.

1. Umowa realizowana będzie całodobowo we wszystkie dni tygodnia w formie:
   a. **Bezpośredniej ochrony fizycznej**
   b. 1 pracownik ochrony całodobowo we wszystkie dni tygodnia w zmianach 12-to godzinnych od 7:00 do 19 i od 19:00 do 7:00 dnia następnego
      - posterunek stały polegający na ochronie, obsłudze recepcji i nadzorze stacji monitorowania
   c. 1 pracownik ochrony – dodatkowo – we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 22:00 do 6:00 dnia następnego.
      - posterunek obchodowy –patrole zewnętrzne i wewnętrzne.
   d. **Doraźnej ochrony fizycznej** – zmotoryzowana załoga interwencyjna całodobowo we wszystkie dni tygodnia.

2. Pracownicy ochrony fizycznej ubrani będą w jednolite ubrania ochroniarskie oznakowane logo firmy wykonawcy, dysponować będą środkami ochrony osobistej w postaci gazu łzawiącego ogólno dostępnego, łącznością bezprzewodową zewnętrzną i wyposażeni w identyfikatory ze zdjęciem.
3. Pracownicy załogi interwencyjnej ubrani i wyposażeni zgodnie z wymogami dotyczącymi załóg i grup interwencyjnych.
4. Wszelkie zmiany form realizacji umowy muszą być uzgadniane pomiędzy stronami i wymagają formy pisemnej.
5. Wykonawca przyjmuje w użytkowanie i ponosi odpowiedzialność za urządzenia obsługiwane przez pracowników. Zakres odpowiedzialności dotyczy:
   a. uszkodzeń powstałych na skutek niewłaściwego lub niezgodnego z instrukcją użytkowania.
   b. uszkodzeń na skutek dopuszczenia do obsługi osób do tego nieupoważnionych i nie przeszkolonych.

II. Obowiązki wykonawcy.

1. Wykonawca zapewnia wyposażenie pracowników w:
   a. środki ochrony osobistej przewidziane w umowie,
   b. łączność bezprzewodową zewnętrzną (tel. komórkowy),
   c. dokumentację (książka dyżurów oraz inne wymagane przez Zamawiającego).,
   d. przybory do pisania,
   e. ubrania pracownicze.
2. W książce dyżurów wpisywane są dyspozycje Zamawiającego przez upoważnionego przez niego pracownika dotyczące pracy ochrony oraz wpisy z przyjęcia i pełnienia dyżuru przez pracownika Wykonawcy.
3. Przedstawiciel Wykonawcy dokonuje kontroli pracy pracowników ochrony co najmniej 4 razy w tygodniu o różnych porach doby, potwierdzając to wpisem do książki dyżurów.

4. Jeżeli podczas kontroli występują jakiekolwiek nieprawidłowości Wykonawca ma obowiązek, oprócz wpisu do książki dyżurów, powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.
5. Wykonawca co najmniej raz w miesiącu kontaktuje się z Zamawiającym w celu wymiany uwag dotyczących realizacji umowy.
6. Zakazuje się przyjmowania na dyżurce osób postronnych, oglądania telewizji, rozmów przez telefon w sprawach prywatnych oraz prowadzenia jakiejkolwiek innej działalności nie związanej bezpośrednio z ochroną.
7. W przypadku ujawnienia lub stwierdzenia uszkodzenia mienia, czy dewastacji elementów wyposażenia Centrum Kultury należy, w miarę możliwości, ustalić sprawcę i sporządzić notatkę służbową oraz przekazać pisemne zawiadomienie do Dyrektora Centrum Kultury.

III. Obowiązki Zamawiającego.

1. Zamawiający zapewnia pracownikom ochrony odpowiednie warunki socjalne, a w szczególności:
   a. pomieszczenie umożliwiające przebieranie się, przechowywanie ubrania służbowego oraz możliwość spożycia posiłku,
   b. dostęp do łazienki.
2. zamawiający zapewnia wyposażenie dyżurki w:
   a. sprzęt biurowy (biurko, krzesło),
   b. dodatkową dokumentację specyficzną dla działalności Zamawiającego,
   c. aktualny rozkład zajęć tematycznych z zaznaczeniem godzin ich trwania i miejsc w których się odbywają,
   d. wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy,
   e. aktualny wykaz telefonów wewnętrznych,
   f. wykaz telefonów domowych (komórkowych) kierownictwa Centrum Kultury oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne działy/sektory i pomieszczenia,
   g. wykaz telefonów służb konserwatorskich,
   h. pisemne powiadamianie recepcji i ochrony o pracownikach Centrum Kultury pracujących po godzinach pracy i w dni wolne od pracy,
   i. informowanie ochrony z odpowiednim wyprzedzeniem o mających się odbyć spotkaniach, imprezach, wizytach gości specjalnych (VIP)
   j. kasetę/gablotę do przechowywania kluczy w codziennym obrocie i kluczy awaryjnych/zapasowych (o ile taka jest potrzebna)

IV. Obowiązki pracowników ochrony oraz zakres czynności.

1. Punktualne przychodzenie do pracy.
2. Należyte i staranne przyjęcie dyżuru od pracownika zdającego i zapoznanie się z ewentualnymi uwagami, zaleceniami i poleceniami.
3. Sprawdzenie prawidłowości działania urządzeń monitoringu i centrali p.poż..
4. Wydawanie kluczy osobom upoważnionym do ich pobierania oraz dopilnowanie potwierdzenia tego własnoręcznym czytelnym podpisem przez pobierającego w książce wydania i pobrania kluczy.
5. Przyjmowanie kluczy od zdających i potwierdzenie tego swoim podpisem z zaznaczeniem godziny w książce wydania i pobrania kluczy.
6. Stałej obserwacji obrazu z monitoringu.

7. W razie potrzeby, łączenie wewnętrznych rozmów telefonicznych.
8. Udzielanie informacji gościom i interesantom oraz kierowanie ich do odpowiednich osób lub pomieszczeń.
9. Szczególne zainteresowanie się osobami wchodzącymi do Centrum Kultury bez sprecyzowanego celu lub które w sposób oczywisty wzbudzają podejrzenia:
   a. Zapytanie ich o cel przybycia
   b. Zwrócenie szczególnej uwagi na wnoszone przez nich i wynoszone paczki i torby, plecaki oraz inne przedmioty a w szczególności sprzęt elektroniczny
   c. W przypadku nie uzyskania odpowiedzi co do celu przybycia, poproszenie o opuszczenie budynku Centrum Kultury, a jeżeli to okaże się bezskuteczne wezwanie za pomocą przycisku antynapadowego zmotoryzowanej załogi interwencyjnej.
   d. W skrajnych przypadkach, gdzie zachodzi realna groźba popełnienia przestępstwa lub jest ono popełniane, oprócz załogi interwencyjnej, należy również wezwać Policję
10. Niedopuszczenie do przebywania na terenie Centrum Kultury osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
11. Zwracanie uwagi osobom parkującym pojazdy przy Centrum Kultury w miejscach niedozwolonych, a w przypadku braku reakcji z ich strony, powiadomienie Straży Miejskiej
12. Wykonywanie poleceń upoważnionych do ich wydawania osób Zamawiającego w przypadkach związanych z realizacją umowy i zgodnych z prawem.
13. Dokładne zapoznanie się z Instrukcją p.poż. i zasadami obsługi centralki p.poż.
14. Dokonywanie obchodów terenu w cyklach ustalonych z Zamawiającym.
15. Sprawdzanie prawidłowości zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i budynku „Poniatówki" po godzinach pracy.
16. Po zakończeniu zajęć tematycznych i czynności związanych z wynajęciem sal przez Zamawiającego, sprawdzenie stanu pozostawionych pomieszczeń, prawidłowości zamknięcia drzwi i okien.
17. Sterowanie oświetleniem zewnętrznym i wewnętrznym ściśle według zaleceń Zamawiającego.
18. Po godzinach pracy administracji Centrum Kultury, dokonywanie obchodów wewnętrznych budynku – nie mniej niż 5 obchodów w trakcie dyżuru.
19. Dokonywanie obchodów zewnętrznych budynku Centrum Kultury i budynku „Poniatówka" co najmniej 5 razy w tracie dyżuru dodatkowego pracownika ochrony tj. od godz. 22:00 do 6:00.
20. Ochrona fizyczna zwraca szczególną uwagę na obraz przekazywany z kamer zewnętrznych, aby w razie próby włamania, próby lub faktu dewastacji mienia należącego do Zamawiającego jak najszybciej podjąć działania zapobiegawcze lub zmierzające do schwytania sprawcy/sprawców.
21. W przypadku przypadkowego, niezamierzonego użycia przycisku antynapadowego należy w przeciągu 60 sekund odwołać alarm.

V. Postanowienia Końcowe:

1. Zakres obowiązków wchodzi w życie z dniem podpisania umowy i obowiązuje do czasu jej zakończenia
2. Zapisy zakresu obowiązków mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy po wcześniejszym uzgodnieniu stron umowy, ale w takim tylko zakresie, który nie narusza zapisów umowy.

D.Z. [illegible]

3. Zmiany nie mogą wpływać ujemnie na bezpieczeństwo chronionego obiektu.

Załącznik Nr 2 do SWIZ nr.....

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane Wykonawcy:

Nazwa: .....
Siedziba:.....
NIP: .....
REGON: .....
Nr telefonu: .....
Nr faksu: .....
e-mail: .....

Dane Zamawiającego:

Centrum Kultury w Błoniu
Ul. Jana Pawła II 1B
05-870 Błonie
NIP: 1182041234
REGON: 142511762
Nr telefonu;.....
Nr faksu: .....

Zobowiązania Wykonawcy:

Oferujemy wykonanie zamówienia na **ochronę, obsługę recepcji i dozór stacji monitorowania w Centrum Kultury w Błoniu i przyległego terenu wraz z budynkiem „Poniatówka"** za cenę:

Cena netto - .....PLN/godz.
Podatek VAT - .....PLN
Cena brutto - .....PLN/godz.

Przewidziana liczba roboczogodzin 11 680

Cena netto za całość zamówienia - .....PLN
(słownie: .....)
Podatek VAT - .....PLN
Cena brutto za całość zamówienia - .....PLN
(słownie: .....)

Oświadczamy, że załączone do SWIZ postanowienia umowy/wzór umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Na potwierdzenie spełniania wymagań załączamy następujące dokumenty jako załączniki.

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

Zastrzegamy sobie prawo do nieudostępniania przez Zamawiającego niżej wymienionych dokumentów:

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

Oferta zawiera .....kolejno ponumerowanych i parafowanych stron:

<u>Inne, ewentualne informacje Wykonawcy</u>

.....

.....

.....

.....

(data i podpis/podpisy Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do SWIZ nr .....

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE OKREŚLONYCH W ART. 22 UST. 1 USTAWY PZP.

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Miejscowość ..... Data .....

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone szczegółowo w SIWZ dotyczące w szczególności:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Na potwierdzenie spełniania wyżej wymienionych warunków załączamy potrzebne dokumenty i oświadczenia wskazane przez zamawiającego w SIWZ.

.....

(data i podpis/podpisy Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do SIWZ nr .....

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Miejscowość ..... Data .....

Oświadczamy, że składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zachodzą wobec nas przesłanki do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określone w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz.907 ze zmianami).

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków załączamy dokumenty i oświadczenia wskazane przez Zamawiającego w ogłoszeniu o postępowaniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

.....

(data i podpis/podpisy Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do SIWZ nr .....

WYKAZ USŁUG WSKAZANACH W PKT. V PKT. 1.2. SIWZ

Lp	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego usługa była/jest wykonywana	Rodzaj wykonywanej usługi	Czas wykonywania usługi od-do	Wartość wykonywanej usługi

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis/podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do SIWZ nr .....

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

LP	Nazwisko i Imię		Nr legitymacji pracownika ochrony fizycznej

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis/podpisy Wykonawcy)