

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA**
(zwana dalej „SIWZ”)

dla

przystępujących do postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

na

ŚWIADCZENIE USŁUG RECEPCYJNYCH
dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

Komisja Przetargowa:

Zatwierdzam:

Zamawiający oczekuje, że przed przystąpieniem do opracowania oferty każdy z Wykonawców bardzo dokładnie zapozna się z niniejszą specyfikacją oraz kompletem materiałów przekazanych mu dla opracowania oferty.

Warszawa, 13.06.2014 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA **w trybie przetargu nieograniczonego**

Spis treści:

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Termin wykonania zamówienia.
5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
7. Informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.
8. Wymagania dotyczące wadium.
9. Termin związania ofertą.
10. Opis sposobu przygotowania ofert.
11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
12. Opis sposobu obliczenia ceny.
13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Opis części zamówienia.
19. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową.
20. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.
21. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.
22. Adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego.
23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.
24. Informacja o aukcji elektronicznej.
25. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
26. Postanowienia końcowe.

Załączniki do niniejszej specyfikacji:

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik A1 - | Formularz oferty. |
| Załącznik A2 - | Formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia. |
| Załącznik A3 - | Formularz listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej. |
| Załącznik A4 - | Formularz oświadczenia o spełnianiu warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. |
| Załącznik A5 - | Formularz wykazu wykonanych bądź wykonywanych usług. |
| Załącznik B - | Wzór umowy. |

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

1.1. Pełna nazwa zamawiającego:

KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1.2. Adres:

ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa

1.3. REGON: 006472421, NIP: 525-000-61-24

1.4. Internet: www.ksap.gov.pl, e-mail: pj@ksap.gov.pl

1.5. Numer telefonu: (22) 608-01-00, (22) 608-01-74; faks (22) 608-02-77

2. Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
- 2.2. W postępowaniu mają zastosowanie przepisy dotyczące przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia poniżej równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa recepcyjna i dozoru obiektów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 oraz hotelu w Al. Solidarności 87A, obejmująca wielokondygnacyjne budynki, garaż, teren wewnętrzny oraz zewnętrzny przyległy do budynków, świadczona w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy i rozpoczęcia świadczenia usługi.
- 3.2. Wykonawca musi zapewnić stabilny i stały skład osobowy pracowników recepcji i dozoru (nie więcej niż 9 i nie mniej niż 6 osób). Przed rozpoczęciem realizacji umowy przez każdego pracownika Wykonawcy, Zamawiający przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania od Wykonawcy zaproponowania kolejnej osoby, spełniającej warunki opisane w pkt. 3.7. niniejszej SIWZ. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków opisanych w pkt. 3.7. niniejszej SIWZ zostaną przekazane Zamawiającemu przed rozmową kwalifikacyjną.
- 3.3. Zamawiający wymaga, by pracownicy bezpośrednio świadczący usługi recepcyjne i dozoru posiadali odpowiednie doświadczenie do zakresu wykonywanych zadań. Zamawiający wyklucza umundurowanie oraz zastrzega sobie prawo uzgodnienia szczegółów ubioru pracowników świadczących przedmiotową usługę z Wykonawcą.
- 3.4. Przedmiot zamówienia w budynku przy ul. Wawelskiej 56 obejmuje świadczenie usługi recepcyjnej (w godzinach od 8:00 do 17:00 w dni robocze) oraz świadczenie usługi dozoru (w godzinach od 17:00 do 8:00 w dni robocze oraz 24 godziny na dobę w pozostałe dni), tj. w szczególności:
 - a) kontrolę ruchu osobowego na terenie budynków Zamawiającego w tym anonsowanie wizyt gości i interesantów, prowadzenie ewidencji i kontrola osób przebywających na terenie budynków, udzielanie niezbędnych informacji,

- b) wydawanie i przyjmowanie kluczy oraz identyfikatorów - w tym prowadzenie ich ewidencji,
- c) przyjmowanie prasy codziennej, poczty, przesyłek kurierskich oraz zakupionego towaru po godzinach pracy Kancelarii,
- d) kontrolę ruchu samochodów na terenie KSAP w tym otwieranie bramy wjazdowej dla uprawnionych samochodów,
- e) obsługę połączeń telefonicznych,
- f) kontrolę i sprawdzanie wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych oraz pozostałych budzących zastrzeżenia rzeczy,
- g) kontrolę przestrzegania przez osoby przebywające na terenie budynków porządku i ładu publicznego oraz egzekwowanie regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej i poleceń wydawanych przez osoby upoważnione,
- h) kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i dysponowanie znajomością procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia w tym zawiadamianie odpowiednich służb w sytuacjach losowych i alarmowych,
- i) dozór budynku w tym: zamykanie i otwieranie wejścia głównego i wejść bocznych, dokonywanie obchodu budynków i terenu w dni powszednie od godziny 20-tej co 4 godziny, w dni wolne od pracy co 4 godziny; w ramach obchodu: zamykanie otwartych okien, sprawdzanie kranów, wyłączanie pozostawionego oświetlenia, sprawdzanie zabezpieczeń itp.,
- j) wykonywanie doraźnych zadań o charakterze porządkowym - zleconych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego,
- k) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne powiadomienie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy.

3.5. Przedmiot zamówienia w budynku hotelu znajdującym się przy Al. Solidarności 87A obejmuje świadczenie usługi recepcyjnej (24 godziny na dobę we wszystkie dni roku), tj. w szczególności:

- a) rejestrację i kontrolę osób wchodzących i wychodzących z budynku (mieszkańcy oraz goście) zgodnie z regulaminem – prowadzenie rejestru gości,
- b) w razie konieczności, wezwanie służb: medycznych, ratunkowych i porządkowych oraz odnotowywanie osób wpuszczanych na teren obiektu takich jak: ekipy remontowe, służby miejskie i ratownicze oraz pracownicy służb komunalnych itp.,
- c) meldowanie osób nocujących w hotelu, zgodnie z przepisami o ewidencji ludności (księga meldunkowa),
- d) wydawanie i przyjmowanie kluczy, depozytów (zgodnie z regulaminem hotelu), przyjmowanie przesyłek dostarczanych aktualnym mieszkańcom, udzielanie gościom i mieszkańcom niezbędnych informacji dotyczących pobytu w hotelu oraz informacji na temat komunikacji, biletów, planu miasta, pomocy medycznej itp.,
- e) egzekwowanie przestrzegania przez mieszkańców zasad korzystania z hotelu, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz współpraca w tym zakresie z Zamawiającym,
- f) wydawanie klucza i prowadzenie rejestru gości korzystających z siłowni,
- g) wydawanie pościeli mieszkańcom hotelu w dniach wyznaczonych przez kierownika hotelu,
- h) prowadzenie książki dyżurów - raport z przebiegu dyżuru z uwzględnieniem wszelkich występujących zdarzeń i zakłóceń, usterek i uwag oraz przekazywanie powyższych informacji kierownikowi hotelu, staranne i szczegółowe przekazywanie dyżurów zmiennikowi i kierownikowi hotelu

(szczególnie na temat: stanu rezerwacji oraz zwolnionych pokoi, awarii i usterek, a także: życzeń, próśb i uwag mieszkańców hotelu i gości),

- i) prowadzenie rejestru: samochodów parkujących na terenie hotelu,
- j) pilnowanie obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie, budynku i przynależnego terenu wokół, dokonywanie systematycznych obchodów wewnątrz budynku, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
- k) dozór wewnątrz budynku, zamykanie okien, gaszenie światel, sprawdzanie pomieszczeń zagrożonych zalaniem wodą, sprawdzanie czy wyłączono urządzenia elektryczne itp., a w przypadku wystąpienia awarii telefoniczne powiadomienie odpowiednich służb i Kierownika hotelu,
- l) utrzymywanie porządku i czystości w użytkowanych przez siebie pomieszczeniach,
- m) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne powiadomianie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy,
- n) podczas obecności pracownika hotelu, wykonywanie innych, drobnych prac związanych z funkcjonowaniem hotelu, zleconych przez kierownika np.: pisanie ogłoszeń, wymiana żarówek, podlewanie trawnika, pomoc w przenoszeniu ciężkich rzeczy itp.,
- o) podczas nieobecności kierownika hotelu, nadzór oraz współpraca ze służbami zewnętrznymi w zakresie: usuwania awarii, remontów i prac porządkowych, kontakt z osobą zastępującą,
- p) w okresie zimowym, odśnieżanie terenu wewnątrz posesji oraz na zewnątrz w wymaganym obrębie,
- q) kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i znajomość procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, w tym zawiadamianie odpowiednich służb,
- r) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych.

3.6. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni odpowiedni nadzór nad osobami świadczącymi usługi recepcyjne i dozoru, w szczególności system umożliwiający kontrolę nad wykonywaniem obchodu budynków.

3.7. Co do zasady należy przyjąć, że usługa w obu budynkach powinna być świadczona przez jednego pracownika w danym czasie na budynek. W szczególnych przypadkach na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni odpowiednio zwiększoną obsadę recepcji.

3.8. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymagania:

Dla osób świadczących usługę recepcyjną:

- a) co najmniej wykształcenie średnie,
- b) doświadczenie w obsłudze recepcji i wykonywaniu zadań dozoru, w budynkach instytucji administracji publicznej,
- c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- d) niekaralność (przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków należy przekazać Zamawiającemu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane nie wcześniej niż na 7 dni przed przystąpieniem do wykonywania usługi przez każdą z osób).

Dla osób świadczących usługę dozoru:

- a) doświadczenie w wykonywaniu zadań dozoru,
- b) niekaralność (przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków należy przekazać Zamawiającemu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

wydane nie wcześniej niż na 7 dni przed przystąpieniem do wykonywania usługi przez każdą z osób).

- 3.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną/dozoru.
- 3.10. Zamawiający posiada podpisaną umowę z firmą świadczącą usługi ochrony na monitorowanie systemu alarmowego oraz p.poż. w budynku przy ul. Wawelskiej 56 i podjęcie czynności ochrony w przypadku otrzymania sygnału alarmowego.
- 3.11. Wspólny słownik zamówień:

CPV 79.99.20.00-4 – Usługi recepcyjne

4. Termin wykonania zamówienia.

- 4.1. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy i rozpoczęcia świadczenia usługi, nie wcześniej niż od 31 lipca 2014 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

Warunki udziału w postępowaniu

- 5.1. W postępowaniu mogą wziąć udział wszyscy Wykonawcy, spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, tj.:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie, to jest wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonawca świadczył lub aktualnie świadczy przynajmniej dwie analogiczne usługi recepcyjne przez okres nie krótszy niż 1 rok i wartości nie niższej niż 150 000 zł rocznie (wartość roczna brutto) każda,
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, to jest wykażą iż dysponują opłaconą polisą, a w przypadku jej braku innym dokumentem, potwierdzającym, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 1 500 000,00 złotych.
- 5.2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy niepodlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
- 5.3. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

- 5.4. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy wymaganych dokumentów i oświadczeń metodą „zero – jedynkową”.

- 5.5. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- a) posiadają wiedzę i doświadczenie, tj. przedstawią wykaz, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonawca świadczył lub aktualnie świadczy przynajmniej dwie analogiczne usługi recepcyjne przez okres nie krótszy niż 1 rok i wartości nie niższej niż 150 000 zł rocznie (wartość roczna brutto) każda.
Za analogiczne usługi Zamawiający uzna usługi recepcyjne prowadzone w budynkach instytucji publicznych.

Pod pojęciem instytucji publicznej należy rozumieć podmiot publiczny w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.) lub podmiot realizujący zadania publiczne lub dysponującym majątkiem publicznym w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).

Wykonanie bądź wykonywanie kilku usług recepcyjnych na rzecz tego samego Zamawiającego uznane zostanie jako jedna usługa.
Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia muszą być wystawione po minimalnym okresie wykonania lub wykonywania usługi (12 miesięcy).
 - b) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, to jest przedstawią dokument, z którego wynika iż dysponują opłaconą polisą, a w przypadku jej braku inny dokument, potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 1 500 000,00 złotych.
- 5.6. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 5.1. a) i c) Zamawiający oceni na podstawie oświadczeń złożonych przez wykonawcę (załączniki A2 i A4).
- 5.7. Zamawiający wezwie Wykonawców do uzupełnienia oferty w przypadkach i na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy.

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 6.1. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (wzór oświadczenia do wykorzystania w załączniku A2 do SIWZ).
- 6.2. Aktualnego odpisu 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.**
- 6.3. Oświadczenia, że wykonawca spełnienia warunki udziału w postępowaniu (wzór oświadczenia do wykorzystania w załączniku A4 do SIWZ).

- 6.4. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w pkt. 6.1. oraz 6.2. niniejszej SIWZ.
- 6.5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej to zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2. składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości oraz nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
- 6.6. W celu potwierdzenia warunku posiadania przez Wykonawcę wiedzy i doświadczenia oraz znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą:
- wykazu wykonanych usług** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, potwierdzającego, iż Wykonawca świadczył lub aktualnie świadczy przynajmniej dwie analogiczne usługi obsługi recepcji w okresie nie krótszym niż 1 rok o wartości nie niższej niż 150 000 zł rocznie (wartość brutto) każda - wzór wykazu stanowi załącznik A5 do SIWZ. **Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie usług.**
 - opłaconej polisy**, a w przypadku jej braku innego dokumentu, potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 1 500 000,00 złotych.
- 6.7. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców występujących wspólnie o udzielenie zamówienia, czyli w szczególności konsorcja:
- w odniesieniu do warunku określonego w ust. 5.1. lit. b, c i d niniejszej SIWZ oraz dokumentów potwierdzających spełnienie tego warunku, Wykonawcy wspólnie muszą udokumentować spełnienie wymaganego warunku.
 - w odniesieniu do warunku określonego w ust. 5.1. lit. a oraz 5.2. niniejszej SIWZ każdy z Wykonawców oddzielnie musi udokumentować spełnienie wymaganego warunku.
- 6.8. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia składa wraz z ofertą listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wzór oświadczenia stanowi załącznik A4).
- 6.9. Forma dokumentów :
- dokumenty, o których mowa w 6.2., 6.6. i 6.8. SIWZ (z wyłączeniem wykazów i oświadczeń) są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania. Wykaz o którym mowa w pkt. 6.6. SIWZ należy złożyć w formie oryginału.
 - poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
 - w przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę (osoby) niewymienioną (niewymienione) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie

oryginału, poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii lub poświadczonych przez Wykonawcę.

- d) oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6.1. i 6.3. niniejszej SIWZ są składane w formie oryginału.
- e) dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

7. Informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

- 7.1. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia wnioski, zawiadomienia, pytania i odpowiedzi oraz inne przewidziane ustawą informacje i dokumenty Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub faksem. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
- 7.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują wyżej wymienione dokumenty faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Potwierdzenie odbywa się poprzez naniesienie na otrzymanym dokumencie informacji o jego otrzymaniu w czytelnej postaci i odesłaniu do drugiej strony. Na dokumencie przekazanym za pomocą faksu powinien widnieć numer faksu na jaki należy ewentualnie odesłać potwierdzenie.
- 7.3. Droga elektroniczna porozumiewania się między Zamawiającym i Wykonawcami nie będzie stosowana.
- 7.4. Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pytania Wykonawców muszą być przekazane w formie określonej w pkt. 7.1. SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. W przypadku niedochowania wskazanego powyżej terminu prośba o wyjaśnienie może pozostać bez wyjaśnienia.
- 7.5. Zapytania należy kierować na adres :

KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa

z dopiskiem: **Przetarg „Świadczenie usług recepcyjnych”
postępowanie BAIZP/250/2/2014
lub faksem pod numer (22) 60-80-277**

- 7.6. Jakikolwiek inne zaadresowanie korespondencji w formie pisemnej może spowodować niezachowanie ustawowych terminów z winy wnoszącego.
- 7.7. Zamawiający nie przewiduje zwołania spotkania informacyjnego dla Wykonawców, aczkolwiek zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej oraz zapoznanie się z budynkami Zamawiającego.
- 7.8. Wykonawca może wskazać, w trybie wyjaśnienia (art. 38 ust. 1 ustawy), postanowienia w proponowanych istotnych postanowieniach umowy (a także we

wszystkich dokumentach SIWZ), co do których ma wątpliwości lub z którymi nie może się zgodzić. W razie przemilczenia zastrzeżeń może się okazać, że nie będzie można zmienić postanowień umowy po terminie składania ofert i umowa nie będzie mogła być zawarta ze względu na odmowę jej podpisania przez wybranego Wykonawcę.

- 7.9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść niniejszej SIWZ. Zmiany dokonane przez Zamawiającego zostaną przekazane w formie modyfikacji wszystkim Wykonawcom. Wszystkie dokonane przez Zamawiającego zmiany staną się wiążące dla Wykonawców.

- 7.10. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Pan Paweł Jedliński
Tel. (22) 60 80 174
w godz.: 9:00-15:00

8. Wymagania dotyczące wadium.

- 8.1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w wysokości **8 000,00 PLN** (słownie: osiem tysięcy złotych) obejmujące okres związania ofertą.
- 8.2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.
- 8.3. Wadium, zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy, może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
- pieniądzu (przelew bankowy),
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 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).
- Zamawiający nie akceptuje innych form wniesienia wadium.
- 8.4. Wadium wnoszone w pieniądzu powinno być wpłacone na konto Zamawiającego: Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, Bank PEKAO SA. V Centrum korporacyjne w Warszawie nr konta **81 1240 5918 1111 0000 4908 5899** z adnotacją „Wadium w postępowaniu na świadczenie usług recepcyjnych”, a potwierdzenie wpłaty dołączone do oferty.
- 8.5. Środki pieniężne winny znaleźć się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu za moment wniesienia uznaje się moment uznania na rachunku Zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
- 8.6. Dokumenty wymienione w pkt 8.3. lit b), c), d) i e) należy przed upływem terminu składania ofert złożyć w formie **oryginału** w pokoju **nr 14** lub **przesłać pocztą** na adres: Biuro Ekonomiczno Finansowe KSAP, ul Wawelska 56, 00-922 Warszawa z dopiskiem z dopiskiem – oryginał wadium w postępowaniu na świadczenie usług recepcyjnych. Wykonawca ponosi ryzyko wysłania dokumentu wadialnego pocztą.

- 8.7. Wadia wniesione w formie gwarancji lub poręczeń muszą zawierać w swojej treści oznaczenie Wykonawcy, nazwę postępowania oraz zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela, w okresie związania ofertą, do:
- nieodwołalnej,
 - bezwarunkowej,
 - płatnej na pierwsze żądanie Zamawiającego wypłaty wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy.
- 8.8. Do oferty należy załączyć kopię przelewu lub wydruk komputerowy albo w przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądź poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę kopię dokumentu.
- 8.9. Wadium pozostaje w dyspozycji Zamawiającego i będzie zwrócone lub zatrzymane, zgodnie z art. 46 ustawy.
- 8.10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego, zależnie od swojego wyboru w formach opisanych w pkt. 8.3., tj. w pieniądzu w sposób opisany w pkt. 8.4. lub gwarancjach lub poręczeniach w sposób opisany w pkt. 8.6. uwzględniając w treści pkt. 8.7.

9. Termin związania ofertą.

- 9.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpocznie się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 10.1. Zamawiający oczekuje, że przed przystąpieniem do opracowania oferty każdy z Wykonawców bardzo dokładnie zapozna się z niniejszą SIWZ, oraz kompletem materiałów przekazanych mu (pobranymi ze strony Zamawiającego) dla opracowania oferty.
- 10.2. Zamawiający oczekuje odniesienia się przez Wykonawców do wszystkich wymogów zawartych w SIWZ, jak również żąda doprecyzowania lub uzupełnienia powyższych wymogów, w przypadku, gdy zdaniem Wykonawcy, działającego z najwyższą starannością i fachowością, takie doprecyzowanie lub uzupełnienie jest wskazane lub konieczne.
- 10.3. Wymagane dokumenty i oświadczenia, które składają się na ofertę:
- a) wypełniony formularz oferty. Wzór formularza oferty przedstawiono w załączniku A1,
 - b) dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę wg wykazu wymaganych zaświadczeń (punkt 6 niniejszej SIWZ),
 - c) oświadczenia Oferenta określone w pkt. 6 niniejszej specyfikacji,
 - d) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej bądź oświadczenie, że Wykonawca do takiej grupy nie należy.
- 10.4. Postać oferty.

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem wykluczenia z postępowania. Wszystkie kartki oferty

(na których znajduje się tekst) powinny być **trwale spięte, ponumerowane oraz zparafowane lub podpisane** przez osobę (osoby) uprawnione do występowania i reprezentacji w imieniu Wykonawcy.

Parafowanie, trwałe spięcie i numeracja stron pełnią funkcję porządkową, nie obciążoną rygorem odrzucenia oferty.

10.5. Opakowanie i oznakowanie ofert.

Oferta powinna być opakowana w trwale **zamknięte i nieprzejryste** koperty.

Należy stosować kopertę **zewnętrzną i wewnętrzną**.

Koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego oraz oznakowana (bez nazwy i adresu Oferenta):

OFERTA na świadczenie usług recepcyjnych dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

NIE OTWIERAĆ PRZED GODZINĄ 14:15 W DNIU 27.06.2014 r.

Koperta wewnętrzna powinna być zaadresowana i oznakowana jak wyżej, a ponadto **opatrzona nazwą i dokładnym adresem** Oferenta.

Opakowanie ofert spełnia funkcję porządkową, nie obciążoną rygorem odrzucenia oferty, jednakże w przypadku innego opakowania i oznaczenia Wykonawca składający ofertę ponosi ryzyko z tego faktu wynikające.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

11.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 56 w Warszawie w **pokoju nr 14** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.06.2014** roku do godziny **14:00**.

11.2. W przypadku drogi pocztowej oferta musi znaleźć się w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 14 w ustalonym terminie. Oferty, które nadejdą po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

11.3. Wykonawca może przed terminem składania ofert wprowadzić do złożonej oferty zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia. Zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert muszą zostać złożone w opakowaniu, jak o tym stanowi pkt. 10.5. niniejszej SIWZ, dodatkowo oznaczonym słowem „**ZMIANA**”.

11.4. Wykonawca może przed terminem składania ofert wycofać złożoną ofertę składając odpowiednie oświadczenie w opakowaniu, jak o tym stanowi pkt. 10.5. niniejszej SIWZ, dodatkowo oznaczonym napisem „**WYCOFANIE**”.

11.5. Ofertę złożoną po terminie składania ofert, zwraca się bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania, bez względu na przyczyny opóźnienia.

11.6. Złożone oferty zostaną otwarte w dniu **27.06.2014** roku, o godz. **14:15** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 w pokoju nr 127.

11.7. Tryb otwarcia i oceny ofert.

Otwarcie ofert jest jawne.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Po otwarciu każdej z ofert, w części jawnej, zostaną podane i zapisane w protokole podstawowe dane oferty wg wymagań art. 86 ust. 4 ustawy.

Szczegółowe sprawdzenie ważności ofert (spełnienie warunków wymaganych od Wykonawców), a następnie ocena merytorycznej treści ofert dokonane będą w części niejawnej, w sposób zgodny z uregulowaniami ustawy i zaleceniami Urzędu Zamówień Publicznych.

Na temat treści złożonych ofert nie będą już prowadzone żadne negocjacje, Zamawiający zastrzega sobie jednak prawo wezwania Wykonawcy, celem udzielenia przez niego wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, jeśli będzie to potrzebne do jej oceny.

Wszyscy Wykonawcy, którzy złożą oferty, zostaną bezzwłocznie poinformowani o wyborze oferty najkorzystniejszej dokonanej przez Zamawiającego, zgodnie z art. 92 ustawy.

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

12.1. Skalkulowaną ceną ofertową należy objąć wszelkie koszty powstałe po stronie Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia wynikające z określenia przedmiotu zamówienia zawartego w niniejszej SIWZ.

12.2. Zaoferowana cena jednostkowa w złotych polskich jest niezmienna w okresie obowiązywania umowy.

12.3. Cenę ofertową należy obliczyć wg wzoru:

$$C_o = C_1 \times 22050 + C_2 \times 13050$$

gdzie:

C_o - Cena ofertowa która będzie brana pod uwagę przy ocenie ofert.

C₁ - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy recepcjonisty w godz. 8:00-17:00 w dni robocze w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 56, oraz 24 godziny na dobę we wszystkie dni w roku w hotelu przy Al. Solidarności 87A.

C₂ - Cena ofertowa za jedną godzinę dozoru w godz. 17:00-8:00 w dni robocze oraz 24 godziny na dobę w dni wolne od pracy w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 56.

12.4. Zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz 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.

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

13.1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a) ceną - 91 %,

b) doświadczeniem wykonawcy - 9 %.

Zgodnie z postanowieniami art. 5 ust. 1 ustawy do postępowań o udzielenie zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy.

13.2. Za ofertę najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (**Lp.** wyliczone wg wzoru określonego w pkt. 13.5. niniejszej SIWZ), spełniająca wszystkie warunki określone w SIWZ oraz ustawie.

13.3. Ilość punktów przyznana badanej ofercie w kryterium ceny (**C**), zostanie obliczona według wzoru:

$$C = \frac{Co(\min)}{Co} \times 91 \text{ (x 91\% waga procentowa)}$$

gdzie:

- C** - Ilość punktów przyznana badanej ofercie w zakresie ceny.
- Co(min)** - Najniższa z ofertowych cen ofertowych, wśród wszystkich złożonych i dopuszczonych do merytorycznego rozpatrzenia ofert.
- Co** - Oferowana cena ofertowa w badanej ofercie.

13.4. Ilość punktów przyznana badanej ofercie za doświadczenie wykonawcy - 9 % (**Dw**)

Zamawiający przyzna w tym kryterium punkty na podstawie wykazu wykonanych bądź wykonywanych przez Wykonawcę analogicznych usług, spełniających warunki określone w pkt. 5.1. ppkt. b) oraz 6.6. ppkt. a) niniejszej SIWZ w przypadku wykazania:

- 2 analogicznych usług - 0 pkt. (jedynie spełnienie warunków udziału w postępowaniu),
- 3 analogicznych usług - 3 pkt.
- 4 analogicznych usług - 6 pkt.
- 5 lub więcej analogicznych usług - 9 pkt.

13.5. Łączna ilość punktów przyznana każdej z dopuszczonej do oceny ofert, zostanie obliczona według wzoru:

$$Lp = C + Dw$$

gdzie:

- C** - Ilość punktów przyznana badanej ofercie w zakresie ceny (91%).
- Dw** - Ilość punktów przyznana badanej ofercie za doświadczenie Wykonawcy (9%),

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

14.1. O wyborze oferty (ofert) najkorzystniejszej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich oferentów, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

14.2. W dniu podpisania umowy Zamawiający zaprasza przedstawiciela wykonawcy do swojej siedziby. Przedstawiciel wykonawcy powinien posiadać stosowne

upoważnienie do podpisania umowy, jeżeli takie uprawnienia nie wynikają z dokumentu dopuszczającego do obrotu prawnego.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

16.1. Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą będzie zawierać wszystkie postanowienia niniejszej SIWZ, wzoru umowy stanowiącego załącznik B do SIWZ oraz oferty.

16.2. Zgodnie z postanowieniami art. 144 ust. 1 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Zamawiający zapłaci jedynie za rzeczywiście wykonane usługi, zgodnie z pozostałymi postanowieniami SIWZ oraz oferty Wykonawcy.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

17.1. Wykonawcy przysługują przewidziane w ustawie środki ochrony prawnej w postaci odwołania oraz skargi do sądu, zgodnie z postanowieniami art. 179 do 198g ustawy.

17.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- c) odrzucenia oferty odwołującego.

17.3. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.

18. Opis części zamówienia.

18.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

18.2. Zamawiający na mocy art. 36 ust. 4 ustawy żąda wskazania w ofercie części zamówienia, które będą wykonane przez podwykonawców, jeżeli Wykonawca przewiduje ich udział w wykonywaniu przedmiotowego zamówienia. W przeciwnym wypadku (przy braku takiej informacji), Zamawiający uzna, że Wykonawca nie zamierza powierzać podwykonawcom żadnej części zamówienia.

19. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową.

19.1. Umowa zawierana w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania nie jest umową ramową.

20. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

20.1. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

21. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.

21.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

22. Adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego.

22.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.

23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.

23.1. Rozliczenia prowadzone między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczenia zamówienia w walutach obcych.

24. Informacja o aukcji elektronicznej.

24.1. W przedmiotowym trybie prowadzenia postępowania Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.

25. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

25.1. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, poza sytuacjami przewidzianymi w ustawie.

26. Postanowienia końcowe.

26.1. W sprawach nie uregulowanych Specyfikacją istotnych warunków zamówienia mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Pieczętka firmowa Oferenta

O F E R T A na świadczenie usług recepcyjnych dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

1. Zamawiający.

Zamawiającym jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej z siedzibą przy ul. Wawelskiej 56, 00-922 Warszawa.

2. Nazwa i siedziba Oferenta.

Nazwa Oferenta

.....

Siedziba Oferenta

.....

Osoba do kontaktu

Telefon

Faks

3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia w następujących cenach:

C1 - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy recepcjonisty	Cena jednostkowa brutto: zł. (słownie:) w tym podatek VAT (.....%)
C2 - Cena ofertowa za jedną godzinę dozoru	Cena jednostkowa brutto: zł. (słownie:) w tym podatek VAT (.....%)
Cena ofertowa (dla celów porównania ofert) obliczona zgodnie z wzorem: Co = C1 x 22050 + C2 x 13050	Cena ofertowa brutto: zł. (słownie:) w tym podatek VAT (.....%) Cena ofertowa netto (bez podatku VAT): zł. (słownie:)

4. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpocznie się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową. Do dokumentów postępowania nie wnosimy zastrzeżeń.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
7. Zobowiązujemy się na wezwanie Zamawiającego do zawarcia umowy na warunkach określonych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz we wzorze umowy.
8. Oświadczamy, że w cenie zawarte zostały wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego w zakresie określonym w SIWZ oraz, że oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 3 ustawy i art. 5-17 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
9. Oświadczamy, że przy realizacji przedmiotowego zamówienia przewidujemy udział następujących podwykonawców:

Przewidywany zakres prac do wykonania przez podwykonawcę

10. Załącznikami do oferty są:

Dokumenty wewnętrzne:

- Załącznik A2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
- Załącznik A3 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej bądź oświadczenie, że Wykonawca do takiej grupy nie należy.
- Załącznik A4 - Oświadczenie o spełnianiu warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik A5 - Wykaz wykonanych bądź wykonywanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie.

, oraz ewentualnie: *Pełnomocnictwo do działania w imieniu Wykonawcy.
Ustanowienie pełnomocnika.*

Dokumenty mające postać określoną przez instytucje wydające:

- 1) 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, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
- 2) **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 na kwotę co najmniej 1 500 000,00 złotych.
- 3) dowód (potwierdzenie) wpłaty wadium lub kopia dokumentu wadiumnego.

....., dnia 2014 r.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej
do reprezentowania oferenta

Pieczętka firmowa Oferenta

O Ś W I A D C Z E N I E

złożone zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na: **"Świadczenie usług recepcyjnych dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej"** w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam, że:

- nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

....., dnia 2014 r.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej
do reprezentowania oferenta

Pieczętka firmowa Oferenta

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ, O KTÓREJ
MOWA W ART. 24 UST. 2 PKT 5 USTAWY ALBO INFORMACJA O TYM, ŻE NIE NALEŻY
DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

z art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na: **”Świadczenie usług
receptyjnych dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej”** w imieniu swoim i
reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam, że:

- należę(-ymy) do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) i przedstawiam(-y) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*:

1)

2)

3)

itd.....

- nie należę(-ymy) do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)*.

....., dnia 2014 r.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej
do reprezentowania oferenta

*) niepotrzebne skreślić

Pieczętka firmowa Oferenta

O Ś W I A D C Z E N I E

złożone zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na: **"Świadczenie usług recepcyjnych dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej"** w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam, że:

- a) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) posiadamy wiedzę i doświadczenie,
- c) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej realizację zamówienia.

....., dnia 2014 r.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej
do reprezentowania oferenta

Pieczęćka firmowa Oferenta

WYKAZ WYKONANYCH BĄDŹ WYKONYWANYCH USŁUG

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym dotyczącym zamówienia na „**Świadczenie usług recepcyjnych dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej**” oświadczamy, że spełniamy warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zrealizowaliśmy bądź realizujemy następujące zamówienia:

Lp.	Przedmiot Zamówienia	Odbiorca Zamówienia (Zamawiający)	Data rozpoczęcia i zakończenia usługi, a w przypadku usług ciągle wykonywanych data rozpoczęcia i informacja iż usługa jest nadal wykonywana	Wartość roczna (w okresie 12 miesięcy) wykonanego bądź wykonywanego zamówienia (brutto)
1.				
2.				
.....				

....., dnia 2014 r.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej
do reprezentowania oferenta

UWAGA !!!

- 1) Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych usług wystawione po minimalnym okresie wykonania bądź wykonywania zamówienia (12 miesięcy).
- 2) W opisie przedmiotu zamówienia należy określić, czy w ramach usługi były wykonywane usługi recepcyjne.
- 3) Usługi wykonane dla jednego Zamawiającego (niezależnie od ich ilości i czasu trwania) będą uznane przez Zamawiającego jako jedna usługa.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY (WZÓR UMOWY)

zawarta w dniu 2014 roku pomiędzy:

Krajową Szkołą Administracji Publicznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56, kod pocztowy 00-922, zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

1.

a

....., wpisaną pod numerem do NIP: zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

1.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy z dnia w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, która to oferta stanowi załącznik nr 1 do Umowy. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji następujący zakres usług:
„Świadczenie usług recepcyjnych oraz dozoru we wszystkie dni roku dla obiektów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 oraz Al. Solidarności 87A obejmujących wielokondygnacyjne budynki, garaż, teren wewnętrzny oraz zewnętrzny przyległy”.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia (ul. Wawelska 56 od godz....., Al. Solidarności 87A od godz.) do dnia(ul. Wawelska 56 do godz., Al. Solidarności 87A do godz.)
3. Każdej ze stron przysługuje dwumiesięczny okres wypowiedzenia umowy.

§ 2

1. Wykonawca zapewni stabilny i stały skład osobowy pracowników świadczących usługi recepcyjne i dozoru (nie więcej niż 9 osób oraz nie mniej niż 6 osób).
2. Przed rozpoczęciem realizacji umowy Zamawiający przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z każdym pracownikiem Wykonawcy. Zamawiającemu przysługują prawo żądania od Wykonawcy zaproponowania kolejnej osoby, spełniającej warunki opisane w § 2 pkt. 7 niniejszej umowy. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków opisanych w § 2 pkt. 7 zostaną przekazane Zamawiającemu przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Zamawiający wymaga, by pracownicy bezpośrednio świadczący usługi recepcyjne i dozoru posiadali odpowiednie doświadczenie do zakresu wykonywanych zadań. Zamawiający wyklucza umundurowanie oraz zastrzega sobie prawo uzgodnienia szczegółów tego ubioru z Wykonawcą.
4. Przedmiot umowy w budynku Krajowej Szkoły Administracji Publicznej (KSAP) przy ul. Wawelskiej 56 obejmuje świadczenie usługi recepcyjnej (w godzinach od 8:00 do 17:00 w dni robocze) oraz świadczenie usługi dozoru (w godzinach od 17:00 do 8:00 w dni robocze oraz 24 godziny na dobę w pozostałe dni), tj. w szczególności:
 - a) kontrolę ruchu osobowego na terenie budynków Zamawiającego w tym anonsowanie wizyt gości i interesantów, prowadzenie ewidencji i kontrola osób przebywających na terenie budynków, udzielanie niezbędnych informacji,
 - b) wydawanie i przyjmowanie kluczy oraz identyfikatorów - w tym prowadzenie ich ewidencji,
 - c) przyjmowanie prasy codziennej, poczty, przesyłek kurierskich oraz zakupionego towaru po godzinach pracy Kancelarii,
 - d) kontrolę ruchu samochodów na terenie KSAP w tym otwieranie bramy wjazdowej dla uprawnionych samochodów,
 - e) obsługę połączeń telefonicznych,
 - f) kontrolę i sprawdzanie wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych oraz pozostałych budzących zastrzeżenia rzeczy,
 - g) kontrolę przestrzegania przez osoby przebywające na terenie budynków porządku i ładu publicznego oraz egzekwowanie regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej i poleceń wydawanych przez osoby upoważnione,
 - h) kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i dysponowanie znajomością procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia w tym zawiadamianie odpowiednich służb w sytuacjach losowych i alarmowych,

- i) dozór budynku w tym: zamykanie i otwieranie wejścia głównego i wejść bocznych, dokonywanie obchodu budynków i terenu w dni powszednie od godziny 20-tej co 4 godziny, w dni wolne od pracy co 4 godziny; w ramach obchodu: zamykanie otwartych okien, sprawdzanie kranów, wyłączenie pozostawionego oświetlenia, sprawdzanie zabezpieczeń itp.,
 - j) wykonywanie doraźnych zadań o charakterze porządkowym - zleconych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego,
 - k) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne powiadomienie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy.
5. Przedmiot zamówienia w budynku hotelu znajdującym się przy Al. Solidarności 87A obejmuje świadczenie usługi recepcyjnej (24 godziny na dobę we wszystkie dni roku), tj. w szczególności:
- a) rejestrację i kontrolę osób wchodzących i wychodzących z budynku (mieszkańcy oraz goście) zgodnie z regulaminem – prowadzenie rejestru gości,
 - b) w razie konieczności, wezwanie służb: medycznych, ratunkowych i porządkowych oraz odnotowywanie osób wpuszczanych na teren obiektu takich jak: ekipy remontowe, służby miejskie i ratownicze oraz pracownicy służb komunalnych itp.
 - c) meldowanie osób nocujących w hotelu, zgodnie z przepisami o ewidencji ludności (księga meldunkowa),
 - d) wydawanie i przyjmowanie kluczy, depozytów (zgodnie z regulaminem hotelu), przyjmowanie przesyłek dostarczanych aktualnym mieszkańcom, udzielanie gościom i mieszkańcom niezbędnych informacji dotyczących pobytu w hotelu oraz informacji na temat komunikacji, biletów, planu miasta, pomocy medycznej itp.,
 - e) egzekwowanie przestrzegania przez mieszkańców zasad korzystania z hotelu, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz współpraca w tym zakresie z Zamawiającym,
 - f) wydawanie klucza i prowadzenie rejestru gości korzystających z siłowni,
 - g) wydawanie pościeli mieszkańcom hotelu w dniach wyznaczonych przez kierownika hotelu,
 - h) prowadzenie książki dyżurów - raport z przebiegu dyżuru z uwzględnieniem wszelkich występujących zdarzeń i zakłóceń, usterek i uwag oraz przekazywanie powyższych informacji kierownikowi hotelu, staranne i szczegółowe przekazywanie dyżurów zmiennikowi i kierownikowi hotelu (szczególnie na temat: stanu rezerwacji oraz zwolnionych pokoi, awarii i usterek, a także: życzeń, próśb i uwag mieszkańców hotelu i gości),
 - i) prowadzenie rejestru: samochodów parkujących na terenie hotelu,

- j) pilnowanie obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie, budynku i przynależnego terenu wokół, dokonywanie systematycznych obchodów wewnątrz budynku, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
 - k) dozór wewnątrz budynku, zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń zagrożonych zalaniem wodą, sprawdzanie czy wyłączono urządzenia elektryczne itp., a w przypadku wystąpienia awarii telefoniczne powiadomienie odpowiednich służb i Kierownika hotelu,
 - l) utrzymywanie porządku i czystości w użytkowanych przez siebie pomieszczeniach,
 - m) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne powiadamianie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy,
 - n) podczas obecności pracownika hotelu, wykonywanie innych, drobnych prac związanych z funkcjonowaniem hotelu, zleconych przez kierownika np.: pisanie ogłoszeń, wymiana żarówek, podlewanie trawnika, pomoc w przenoszeniu ciężkich rzeczy itp.,
 - o) podczas nieobecności kierownika hotelu, nadzór oraz współpraca ze służbami zewnętrznymi w zakresie: usuwania awarii, remontów i prac porządkowych, kontakt z osobą zastępującą,
 - p) w okresie zimowym, odśnieżanie terenu wewnątrz posesji oraz na zewnątrz w wymaganym obrębie
 - q) kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i znajomość procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, w tym zawiadamianie odpowiednich służb,
 - r) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych.
6. Usługa w każdym budynku powinna być świadczona przez jednego pracownika w danym czasie na budynek. W szczególnych przypadkach na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni odpowiednio zwiększoną obsadę recepcji.
7. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymagania:
- 7.1. dla osób świadczących usługę recepcyjną:
- a) co najmniej wykształcenie średnie,
 - b) doświadczenie w obsłudze recepcji i wykonywaniu zadań dozoru, w budynkach instytucji administracji publicznej,
 - c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
 - d) niekaralność (przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków należy przekazać Zamawiającemu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

wydane nie wcześniej niż na 7 dni przed przystąpieniem do wykonywania usługi przez każdą z osób).

7.2. dla osób świadczących usługę dozoru:

- a) doświadczenie w wykonywaniu zadań dozoru,
 - b) niekaralność (przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków należy przekazać Zamawiającemu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane nie wcześniej niż na 7 dni przed przystąpieniem do wykonywania usługi przez każdą z osób)
8. W ramach realizacji przedmiotu niniejszej Umowy Wykonawca zapewnia stabilny i stały skład osobowy pracowników recepcji i dozoru. Bez stosowania kar umownych, za pisemną zgodą Zamawiającego, Wykonawca może zmienić maksymalnie dwóch pracowników ze składu osobowego. Postanowienia § 3 ust. 2 stosuje się.
9. Wykonawca, wszystkie osoby reprezentujące Wykonawcę i osoby wykonujące usługę na rzecz Zamawiającego w imieniu Wykonawcy, zobowiązują się do przestrzegania wszystkich wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną lub dozoru, jeżeli osoba ta nie spełnia wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zdaniem Zamawiającego nie wypełnia swoich obowiązków zgodnie z umową.

§ 3

1. Strony ustalają wynagrodzenie za 1 godzinę pracy dla jednego pracownika recepcji w wysokości złotych brutto (słownie:), oraz za 1 godzinę dozoru dla jednego pracownika w wysokości złotych brutto (słownie:). Stawka brutto będzie zawierała podatek od towarów i usług VAT w wysokości zgodnej z przepisami prawa obowiązującymi na dzień wystawienia faktury VAT.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przez Zamawiającego z dołu, po zakończeniu miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT z dokładnym wyszczególnieniem stawki i liczby przepracowanych godzin.
3. W przypadku opóźnienia w płatności, Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy, na jego żądanie, odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
4. Wszystkie zobowiązania Zamawiającego wynikające z niniejszej umowy nie mogą przekroczyć kwoty określonej na podstawie przepisów wykonawczych do art. 11 ust. 8 ustawy.

§ 4

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, nie wpływające na wizerunek lub bezpieczeństwo pracowników, słuchaczy, gości oraz majątku Zamawiającego, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 500 zł (słownie: pięćset złotych) za każde zdarzenie.
2. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę wpływające na wizerunek lub bezpieczeństwo pracowników, słuchaczy, gości oraz majątku Zamawiającego, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy) za każde zdarzenie.
3. Za każdą kolejną zmianę pracowników zatwierdzonych przez Zamawiającego w wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych w liczbie większej niż dwóch pracowników w każdym budynku rocznie, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 1 000 zł (słownie: tysiąc złotych).
4. Za pozostawienie budynku bez usługi recepcyjnej lub dozoru świadczonej przez Wykonawcę lub wykonywanie obowiązków przez pracownika Wykonawcy pod wpływem alkoholu lub po użyciu środków odurzających, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) za każde zdarzenie.
5. Jeżeli wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
6. Kary umowne należne Zamawiającemu na podstawie postanowień niniejszej umowy mogą zostać potrącone z należności Wykonawcy wymienionej w § 3 pkt. 1 lub zgodnie z wolą Zamawiającego będą płatne odrębnie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
7. W przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków lub postanowień wynikających z niniejszej umowy Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy oraz naliczenia kary umownej w wysokości 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych). Rozwiązanie umowy w trybie wskazanym w zdaniu poprzedzającym uznaje się za rozwiązanie umowy wyłącznie na skutek okoliczności obciążających Wykonawcę.

§ 5

1. Zamawiający zapewni pracownikom recepcji i dozoru minimum zaplecza socjalnego w celu zmiany odzieży i spożycia posiłku.
2. Zamawiający zapewni, na swój koszt, przeszkolenie pracowników recepcji i dozoru w obsłudze centrali telefonicznej oraz środków zabezpieczenia technicznego

zainstalowanych w obiektach Zamawiającego (jednorazowo - bezpośrednio po podpisaniu niniejszej umowy).

3. Wykonawca zobowiązuje się do starannej realizacji umowy i respektowania uwag ze strony Zamawiającego w zakresie jakości świadczonych usług. W tym celu do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym, Wykonawca wyznacza
4. Reprezentantami Zamawiającego dla celów związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy są: do weryfikacji pracowników Wykonawcy –, realizacja umowy na terenie KSAP –, na terenie Hotelu –
5. Wykonawca będzie posiadał w okresie obowiązywania umowy opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument, potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy na kwotę co najmniej 1 500 000,00 złotych.

§ 6

1. Zgodnie z postanowieniami art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Zamawiający zapłaci jedynie za rzeczywiście wykonane usługi, zgodnie z pozostałymi postanowieniami SIWZ oraz oferty Wykonawcy.
2. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.
3. Jakikolwiek zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej o treści zaakceptowanej przez obie Strony i zgodnej z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 7

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszej Umowy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA