

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej „SIWZ”)

dla

**przystępujących do postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

na

**ŚWIADCZENIE USŁUG RECEPCYJNYCH I DOZORU
w budynkach 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, 17.05.2016 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 2015 r. poz. 2164), 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 w budynkach 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. 3.8. niniejszej SIWZ. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków opisanych w pkt. 3.8. 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 wnoszonych 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 budynków 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 dozoru(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) wydawanie i przyjmowanie kluczy, 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.,
- d) egzekwowanie przestrzegania przez mieszkańców zasad korzystania z hotelu, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz współpraca w tym zakresie z Zamawiającym,
- e) wydawanie klucza i prowadzenie rejestru gości korzystających z siłowni,
- f) 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: zwolnionych pokoi, awarii i usterek, a także:, próśb i uwag mieszkańców hotelu i gości),
- g) prowadzenie rejestru: samochodów parkujących na terenie hotelu,

- h) pilnowanie obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie, budynku i przynależnego terenu wokół, dokonywanie systematycznych obchodów wewnątrz budynku, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
- i) 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,
- j) utrzymywanie porządku i czystości w użytkowanych przez siebie pomieszczeniach,
- k) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne powiadomianie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy,
- l) podczas obecności pracownika hotelu, wykonywanie drobnych prac związanych z funkcjonowaniem hotelu, zleconych przez kierownika np.: wymiana żarówek, podlewanie trawnika, drobne prace porządkowe na zewnątrz budynku, pomoc w przenoszeniu ciężkich rzeczy itp.,
- m) podczas nieobecności kierownika hotelu, nadzór oraz współpraca ze służbami zewnętrznymi w zakresie: usuwania awarii, i prac porządkowych, kontakt z osobą zastępującą,
- n) w okresie zimowym, odśnieżanie terenu wewnątrz posesji oraz na zewnątrz w wymaganym obrębie,
- o) kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i znajomość procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, w tym zawiadamianie odpowiednich służb,
- p) 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) co najmniej wykształcenie średnie,
- b) doświadczenie w wykonywaniu zadań dozoru,
- c) 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 79992000-4 – Usługi recepcyjne
CPV 79710000-4 - Usługi ochroniarskie

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 2016 r.

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

- 5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:
- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 5.2. W zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia określonego w pkt. 5.1.b Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi wykazać się należyтым wykonaniem lub wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch analogicznych usług (umów) recepcyjnych i dozoru trwających minimum 12 miesięcy na kwotę co najmniej 150 000,00 PLN (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto każda (wartość roczna). 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. 2014 nr 64 poz. 1114) 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. 2015 poz. 2058).
- Wykonanie bądź wykonywanie kilku usług recepcyjnych i dozoru 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).
- 5.3. W zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku potwierdzenia sytuacji ekonomicznej i finansowej określonego w pkt. 5.1.d Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi wykazać posiadanie opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej

zgodnej z przedmiotem niniejszego zamówienia, na wartość nie mniejszą niż: 1 500 000,00 PLN.

- 5.4. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, co do których brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.
- 5.5. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.
- 5.6. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
- 5.7. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy wymaganych dokumentów i oświadczeń metodą „zero – jedynkową”.
- 5.8. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 5.1. a) i c) Zamawiający oceni na podstawie oświadczeń złożonych przez wykonawcę (załączniki A2 i A4).
- 5.9. 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.

- 6.1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, następujące dokumenty i oświadczenia:
 - 6.1.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (załącznik A4 do SIWZ).
 - 6.1.2. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykaz usług należy sporządzić na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr A5 do SIWZ. Niniejszy wykaz musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. VII.1.1.2. Dowodami, o których mowa powyżej będą dokumenty wymienione w §1 pkt. 2 rozporządzenia 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. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, należy sporządzić na formularzu zgodnym z treścią załącznika A5 do SIWZ. Niniejszy wykaz musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 5.5.2.
 - 6.1.3. Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie

prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, przy zachowaniu warunku, o którym mowa w pkt. 5.5.3. SIWZ.

W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnianiu każdego z warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 składa, co najmniej jeden z tych Wykonawców (pełnomocnik) albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, następujące dokumenty i oświadczenia:

6.2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (załącznik nr A2 do SIWZ).

6.2.2. 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.3. 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 A3).

W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty określone w pkt. 6.2.1, 6.2.2. i 6.3. powinien złożyć każdy z Wykonawców oddzielnie.

6.4. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp, do załączenia do oferty dokumentu ustanawiającego pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.5. W przypadku gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, 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 potrzeby wykonania zamówienia.

6.6. 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.

6.7. Forma dokumentów :

a) dokumenty, o których mowa w 6.1.2., 6.1.3. są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

- b) 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).
- c) załączone dowody potwierdzające należyte wykonanie zamówienia należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- d) 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.
- e) oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6.1.1., 6.2.1. i 6.3. niniejszej SIWZ są składane w formie oryginału.
- f) 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, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
- 7.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują wyżej wymienione dokumenty faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, 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. W przypadku zastosowania drogi elektronicznej porozumiewania się między Zamawiającym i Wykonawcami (poczty elektronicznej) zaleca się potwierdzenie faktu jej otrzymania.
- 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 i dozoru w budynkach Krajowej Szkoły Administracji Publicznej”**

postępowanie BAliZP/250/2/2016

lub faksem pod numer **(22) 60-80-277** lub e-mail: pawel.jedlinski@ksap.gov.pl

- 7.6. Jakiegokolwiek 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 **10 000,00 PLN** (słownie: dziesięć 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:
 - a) pieniądzu (przelew bankowy),
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) 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 i dozoru”, 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 pieniądz 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.
- 9.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

10. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 10.1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 10.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.3. Sytuacja, gdy Wykonawca, który przedkłada ofertę, partycypuje, jako Wykonawca w więcej niż jednej ofercie, spowoduje, że wszystkie oferty z udziałem tego Wykonawcy zostaną odrzucone.
- 10.4. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
- 10.5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- 10.6. Zaleca się, aby Wykonawcy do sporządzenia oferty wykorzystali załączniki stanowiące integralną część SIWZ.

- 10.7. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, oraz podmioty te występujące wspólnie (konsorcjum, spółka cywilna), z zastrzeżeniem, że złożona przez podmioty te występujące wspólnie oferta będzie spełniać następujące wymagania:
- a) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.
Podpisy i parafy stawia na niej Wykonawca/Pełnomocnik upoważniony przez wszystkich Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy (art. 23 ustawy Pzp),
 - b) wykonawca/Pełnomocnik wspomniany wyżej, dołącza do oferty pełnomocnictwo (oryginał lub kopia sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami) do reprezentowania ich w postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, z podpisami upoważnionych przedstawicieli Wykonawców. Treść pełnomocnictwa powinna zawierać w szczególności:
 - w przypadku konsorcjum – określenie postępowania, którego dotyczy, oznaczenie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, wskazanie Wykonawcy/Pełnomocnika i zakres pełnomocnictwa (dokument winien być podpisany przez upoważnionych przedstawicieli poszczególnych Wykonawców),
 - w przypadku spółki cywilnej – określenie postępowania, którego dotyczy, wskazanie pełnomocnika, zakres pełnomocnictwa (dokument winien być podpisany przez wszystkich wspólników s.c.),
 - c) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Wykonawcą/Pełnomocnikiem.
- 10.8. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem, oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami. Każda strona oferty, która nie wymaga opatrzenia podpisem, powinna być parafowana przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
- 10.9. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo przez osobę umocowaną przez osoby uprawnione, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty. Pełnomocnictwo może być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej notarialnie.
- 10.10. **Oferta powinna zawierać:**
- formularz ofertowy zawierający wszelkie informacje zawarte we wzorze stanowiącym załącznik nr A1 do SIWZ,
 - pełnomocnictwo udzielane osobom podpisującym ofertę, o ile prawo do reprezentowania wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego,
 - dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt 6 i 8 SIWZ.
- 10.11. Wykonawca zobowiązany jest podać w ofercie, które części zamówienia zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom.
- 10.12. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
- a) Zastrzeżenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia. Przez „tajemnicę przedsiębiorstwa” rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub

- inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania, w celu zachowania ich poufności – art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
- b) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako **tajemnica przedsiębiorstwa**, były przez Wykonawcę złożone w **oddzielnej (wewnętrznej) kopercie** z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”.
 - c) Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 10.13. Udostępnianie ofert odbywać się będzie na poniższych zasadach:
- a) Wykonawca zobowiązany jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści wskazanej oferty,
 - b) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być Wykonawcy udostępnione,
 - c) Po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin i sposób udostępnienia ofert, o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę.
- 10.14. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 10.15. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami (wskazane jest ponumerowanie stron) należy umieścić w zamkniętej nieprzejrzystej kopercie. Kopertę należy zaadresować (dokładna nazwa i adres Zamawiającego) oraz opisać według poniższego wzoru:

**Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
ul. Wawelska 56
00-922 Warszawa**

OFERTA NA:
„Świadczenie usług recepcyjnych i dozoru w budynkach Krajowej Szkoły Administracji Publicznej”

Znak sprawy: BAliZP/250/2/2016

Nie otwierać przed godz. 10:15 w dniu 6.06.2016 r.
(godzina i data otwarcia ofert)

- Koperta powinna być także opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy (oraz nr telefonu i faksu), aby oferty złożone po terminie, mogły być zwrócone Wykonawcy.
- 10.16. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem „ZMIANA”.
 - 10.17. Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane powiadomienie należy opatrzyć napisem „WYCOFANE”.
 - 10.18. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

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 **6.06.2016** roku do godziny **10:00**.

- 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. 10.16. 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. 10.17. 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 **6.06.2016** roku, o godz. **10:15** 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:

$$C_o = C_1 \times 4550 + C_2 \times 30550$$

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,
- 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 oraz 24 godziny na dobę we wszystkie dni w roku w hotelu przy Al. Solidarności 87A.

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 oferowanych 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 dopuszczonych 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. Wszelką korespondencję do Zamawiającego kierowaną drogą elektroniczną należy kierować na adres: pawel.jedlinski@ksap.gov.pl.

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 2015 r. poz. 2164)

Pieczętka firmowa Oferenta

O F E R T A

na świadczenie usług recepcyjnych i dozoru w budynkach 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 4550 + C2 x 30550	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 2016 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 2015 r. poz. 2164)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na: **"Świadczenie usług recepcyjnych i dozoru w budynkach 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 2015 r. poz. 2164).

....., dnia 2016 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 2015 r. poz. 2164)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na: **"Świadczenie usług recepcyjnych i dozoru w budynkach 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. z 2015, poz. 184) 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. z 2015, poz. 184,)*.

....., dnia 2016 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 2015 r. poz. 2164)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na: **"Świadczenie usług recepcyjnych i dozoru w budynkach 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 2016 r.

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

Pieczęć firmowa Oferenta

WYKAZ WYKONANYCH BĄDŹ WYKONYWANYCH USŁUG

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym dotyczącym zamówienia na „**Świadczenie usług recepcyjnych i dozoru w budynkach 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 2016 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 2016 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 2015 r. poz. 2164), 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 31.07.2016 (ul. Wawelska 56 od godz. 7:00, Al. Solidarności 87A od godz. 8:00) do dnia 31.07.2018 (ul. Wawelska 56 do godz. 7:00, Al. Solidarności 87A do godz. 8:00)
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 przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zaproponowania kolejnej osoby, spełniającej warunki opisane w § 2 pkt. 8 niniejszej umowy. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków opisanych w § 2 pkt. 8 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 pracowników oraz zastrzega sobie prawo uzgodnienia z Wykonawcą szczegółów ubioru pracowników świadczących przedmiotową usługę.
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 wnoszonych 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.
5. Przedmiot zamówienia w budynku hotelu znajdującym się przy Al. Solidarności 87A obejmuje świadczenie usługi dozoru (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) wydawanie i przyjmowanie kluczy, 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.,
 - d) egzekwowanie przestrzegania przez mieszkańców zasad korzystania z hotelu, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz współpraca w tym zakresie z Zamawiającym,
 - e) wydawanie klucza i prowadzenie rejestru gości korzystających z siłowni,
 - f) 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: zwolnionych pokoi, awarii i usterek, a także: próśb i uwag mieszkańców hotelu i gości),
 - g) prowadzenie rejestru: samochodów parkujących na terenie hotelu,
 - h) pilnowanie obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie, budynku i przynależnego terenu wokół, dokonywanie systematycznych obchodów wewnątrz budynku, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
 - i) 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,
- j) utrzymywanie porządku i czystości w użytkowanych przez siebie pomieszczeniach,
 - k) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne powiadamianie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy,
 - l) podczas obecności pracownika hotelu, wykonywanie drobnych prac związanych z funkcjonowaniem hotelu, zleconych przez kierownika np.: wymiana żarówek, podlewanie trawnika, drobne prace porządkowe na zewnątrz budynku, pomoc w przenoszeniu ciężkich rzeczy itp.,
 - m) podczas nieobecności kierownika hotelu, nadzór oraz współpraca ze służbami zewnętrznymi w zakresie: usuwania awarii, i prac porządkowych, kontakt z osobą zastępującą,
 - n) w okresie zimowym, odśnieżanie terenu wewnątrz posesji oraz na zewnątrz w wymaganym obrębie
 - o) kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i znajomość procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, w tym zawiadamianie odpowiednich służb,
 - p) 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 odpowiedni nadzór nad osobami świadczącymi usługi recepcyjne i dozoru, w szczególności system umożliwiający kontrolę nad wykonywaniem obchodu budynków.
8. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymagania:
- 8.1. 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).
- 8.2. dla osób świadczących usługę dozoru:

- a) co najmniej wykształcenie średnie,
 - b) doświadczenie w wykonywaniu zadań dozoru,
 - c) 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).
9. 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.
10. 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.
11. 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 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy 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. 2 lub zgodnie z wolą Zamawiającego będą płatne odrębnie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
7. W przypadku rażącego naruszania 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

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

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

- c. 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
- d. Reprezentantami Zamawiającego dla celów związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy są: do weryfikacji pracowników Wykonawcy –, realizacja umowy na terenie KSAP –, na terenie Hotelu –
- e. 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 2015 r. poz. 2164) 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 2015 r. poz. 2164).

§ 7

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszej Umowy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) i Kodeksu cywilnego.

§ 8

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA