

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

*(zwana dalej „SIWZ”)*

**dla**

**przystępujących do postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

**na**

**ŚWIADCZENIE USŁUG RECEPCYJNYCH  
dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej**

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, 8.12.2010 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 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia składanego dodatkowo przez osoby fizyczne.   |
| 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](http://www.ksap.gov.pl), e-mail: pm@ksap.gov.pl

1.5. Numer telefonu: (22) 6080100, (22) 6080177; faks (22) 8256528

## **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 2010 r. Nr 113 poz. 759 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 obsługa recepcyjna 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 w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

3.2. Wykonawca musi zapewnić stabilny i stały skład osobowy pracowników recepcji (rotacyjnie nie więcej niż 9 i nie mniej niż 6 osób).

3.3. Zamawiający wymaga, by pracownicy bezpośrednio świadczący usługi recepcji posiadali odpowiednią prezencję, nosili estetyczny strój, stosowny zarówno do wykonywanej usługi jak i specyfiki działalności Zamawiającego. Zamawiający wyklucza umundurowanie oraz zastrzega sobie prawo uzgodnienia szczegółów tego ubioru z wybranym w niniejszym przetargu Wykonawcą.

3.4. Przedmiot zamówienia w budynku przy ul. Wawelskiej 56 obejmuje w szczególności:

- a) sprawdzanie stanu wyposażenia recepcji, przyjęcie i rozdział prasy codziennej,
- b) kontrolę ruchu osobowego na terenie budynków Zamawiającego (słuchaczy, uczestników szkoleń, wykładowców, pracowników, gości, osób zaopatrujących Zamawiającego, pracowników firm zewnętrznych wykonujących zlecone usługi),
- c) egzekwowanie przestrzegania regulaminów: kształcenia, organizacyjnego i pracy obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej
- d) nadzór nad przestrzeganiem porządku na terenie będącym w posiadaniu Zamawiającego,
- e) rejestrację gości w książce gości,
- f) wydawanie kluczy, identyfikatorów, poczty, przesyłek kurierskich, prasy codziennej,
- g) ciągłą obserwację ruchu osobowego i samochodowego na monitorach TV przemysłowej,
- h) otwieranie bramy wjazdowej dla uprawnionych samochodów,

- i) sprawne kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i dysponowanie znajomością procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia,
  - j) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych,
  - k) łączenie rozmów telefonicznych,
  - l) udzielanie niezbędnych informacji, anonsowanie wizyt gości i interesantów,
  - m) przyjmowanie po godzinach pracy Kancelarii, przesyłek pocztowych, zakupionego towaru itp.,
  - n) nadzór nad powierzonymi kluczami w tym rejestracji wydanych i odebranych kluczy oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie,
  - o) współpraca z pracownikiem ochrony w sytuacjach losowych i alarmowych,
  - p) dokonywanie obchodu budynków i terenu w dni powszednie od godziny 20-tej co 4 godziny, w dni wolne od pracy co cztery godziny w tym zamykanie otwartych okien, sprawdzanie kranów, wyłączanie pozostawionego oświetlenia, włączanie i wyłączanie urządzeń alarmowych, sprawdzanie zabezpieczeń,
  - q) wykonywanie doraźnych zadań o charakterze porządkowym - zleconych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
- 3.5. W budynku przy ul. Wawelskiej 56 w godzinach od 7:30 do 16:30 w dni robocze Wykonawca zapewni pracowników do obsługi recepcji. W pozostałe godziny i dni wolne Wykonawca zapewni dozór i ochronę nad budynkiem.
- 3.6. Przedmiot zamówienia w budynku hotelu znajdującego się przy Al. Solidarności 87A obejmuje w szczególności:
- a) ochronę obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie (dotyczy całego budynku oraz dziedzińca), dokonywanie systematycznych obchodów wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - b) dozór wewnątrz budynku, zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń gdzie może grozić zalanie wodą, sprawdzanie urządzeń elektrycznych itp.,
  - c) kontrolę osób wchodzących i wychodzących z budynku (słuchacze oraz goście) zgodnie z regulaminem, odnotowywanie osób wpuszczanych na teren obiektu, meldowanie osób nocujących w hotelu,
  - d) wydawanie i przyjmowanie kluczy, depozytów (zgodnie z regulaminem hotelu), przyjmowanie przesyłek dotyczących aktualnych mieszkańców, łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie opłat na podstawie kwitów KP,
  - e) egzekwowanie właściwych zasad korzystania z hotelu przez mieszkańców, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - f) prowadzenie książki dyżurów z wpisem raportu z przebiegu dyżuru, wyszczególniając wszelkie zdarzenia i uwagi, oraz przekazywane polecenia kierownika hotelu,
  - g) odnotowywanie usterek, próśb i uwag mieszkańców hotelu, przekazywanie ich właściwemu pracownikowi i kierownikowi hotelu,
  - h) staranne i szczegółowe przekazywanie dyżurów zmiennikowi,
  - i) przekazywanie przyjętych pieniędzy za noclegi i rozliczanie się z kierownikiem hotelu,
  - j) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez siebie,
  - k) podczas obecności pracownika hotelu wykonywanie prac porządkowych takich jak: zmiatanie terenu, zbieranie śmieci, koszenie trawy. W okresie zimowym odśnieżanie terenu wewnątrz posesji oraz na zewnątrz w wymaganym obrębie,
  - l) w wypadku zaistnienia awarii i niemożności jej usunięcia, telefoniczne powiadomienie odpowiednich służb,
  - m) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne składanie meldunku przełożonemu – osobie nadzorującej wykonanie umowy ze strony Wykonawcy,

- n) wykonywanie innych prac (w ramach obowiązujących czynności) zlecanych przez kierownika hotelu.
  - o) sprawne kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i dysponowanie znajomością procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia,
  - p) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych,
- 3.7. W budynku przy Al. Solidarności 87A Zamawiający zapewnia obsługę recepcji (pracownik Zamawiającego zatrudniony na etacie) w godzinach 8:00 do 20:00 Wykonawca zapewni obsługę recepcji i dozór w godzinach od 20:00 do 8:00 w dni robocze, oraz w dni wolne od pracy. W szczególnych przypadkach ( zwolnienia lekarskie, urlopy i inne zdarzenia losowe) na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni obsługę recepcji i dozór w godzinach od 08:00 do 20:00 w dni robocze i wolne od pracy.
- 3.8. Co do zasady należy przyjąć, że obsada recepcyjna w obu budynkach powinna być świadczona przez jednego pracownika na budynek. W szczególnych przypadkach (konferencje, niektóre szkolenia, itp.) na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni odpowiednio zwiększoną obsadę recepcji.
- 3.9. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymogi:
- a) pracownicy niekaralni (przed rozpoczęciem pracy przedstawiają zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - b) posiadający doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,
  - c) profesjonalnego wyglądu,
  - d) przyjaznego usposobienia o dużej kulturze osobistej,
  - e) dobrej pamięci wzrokowej (zdolność do zapamiętania wizerunku osób publicznych oraz stałych pracowników szkoły),
  - f) posiadają co najmniej wykształcenie średnie, mile widziani pracownicy z wykształceniem wyższym administracyjnym (na stanowisku recepcjonisty w godzinach pracy o których mowa w pkt. 3.5. SIWZ przy ul. Wawelskiej 56),
  - g) pracownicy recepcji przy ul. Wawelskiej 56 pracujący w godzinach o których mowa w pkt. 3.5. SIWZ muszą w stopniu komunikatywnym porozumiewać się językiem angielskim.
  - h) czas pracy pracownika nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
- 3.10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną, jeżeli nie spełnia ona wymagań określonych w pkt. 3.9. lub zdaniem Zamawiającego nie wypełnia swoich obowiązków należycie.
- 3.11. Zamawiający posiada podpisaną umowę z firmą ochroniarską na monitorowanie systemu alarmowego oraz ochronę na wezwanie.
- 3.12. Wspólny słownik zamówień:

CPV 79.99.20.00-4

#### **4. Termin wykonania zamówienia.**

- 4.1. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 1 stycznia 2011 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 obsługi recepcji przez okres nie krótszy niż 1 rok i wartości nie niższej niż 150 000 zł rocznie (wartość roczna brutto),
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 5.2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy niepodlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
- 5.3. Wykonawcą może być podmiot gospodarczy utworzony przez osobę fizyczną, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty powyższe 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. 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 obsługi recepcji przez okres nie krótszy niż 1 rok i wartości nie niższej niż 150 000 zł rocznie (wartość roczna brutto).  
Za analogiczne usługi Zamawiający uzna usługi prowadzone w siedzibach Zamawiających z sektora administracji publicznej, budynków biurowych oraz szkół wyższych.
- 5.6. 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, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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.** Osoby fizyczne składają oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy (wzór oświadczenia do wykorzystania w załączniku A3 do SIWZ);

- 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 Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą:
  - a) **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) - wzór wykazu stanowi załącznik A5 do SIWZ. Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie usług.
- 6.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 6.8. 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 i c 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.
- 6.9. Forma dokumentów :
  - a) dokumenty, o których mowa w 6.2. i 6.6. niniejszej SIWZ są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania.
  - 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) 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. do 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 Wykonawcę.

**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 wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynęły 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”**,  
lub faksem pod numer **(22) 825 65 28**
- 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 Piotr Michałowski  
Tel. (22) 60 80 177  
w godz.: 9:00-15:00

## 8. Wymagania dotyczące wadium.

8.1. Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia oferty wadium.

## 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.

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 zaparafowane lub podpisane** przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania i reprezentacji w imieniu Wykonawcy.

Parafowanie, trwale 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 nieprzejrzyste** koperty. Należy stosować kopertę **zewnątrzną 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 10<sup>15</sup> W DNIU 16.12.2010 r.**

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

Opakowanie ofert spełnia funkcję porządkową, nie obarczoną 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 **16.12.2010** roku do godziny **10:00**.
- 11.2. W przypadku drogi pocztowej oferta musi znaleźć się w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 13 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 protestu, bez względu na przyczyny opóźnienia.
- 11.6. Złożone oferty zostaną otwarte w dniu **16.12.2010** 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:

$$C_o = C_1 \times 20\,000$$

, gdzie:

- C<sub>o</sub> - Cena ofertowa która będzie brana pod uwagę przy ocenie ofert.
- C<sub>1</sub> - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy jednego recepcjonisty.

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, niepodowujące 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 jedynie kryterium ceny (100%).

13.2. Za ofertę najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (**L<sub>p</sub>** wyliczone wg wzoru określonego w pkt. 13.3. niniejszej SIWZ), spełniająca wszystkie warunki określone w SIWZ oraz ustawie.

13.3. Ilość punktów przyznana badanej ofercie, zostanie obliczona według wzoru:

$$L_p = \frac{C_o(\min)}{C_o} \times 100 \text{ (x 100\% waga procentowa)}$$

, gdzie:

- L<sub>p</sub>** - Ilość punktów przyznana badanej ofercie.
- C<sub>o</sub>(min)** - Najniższa z ofertowych cen ofertowych, wśród wszystkich złożonych i dopuszczonych do merytorycznego rozpatrzenia ofert.
- C<sub>o</sub>** - Oferowana cena ofertowa w badanej ofercie.

- 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.
- 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:
- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) 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.

18.3.

**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 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Warszawa, 8.12.2010 r.

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:

<b>C1 - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy recepcjonisty</b>	Cena jednostkowa brutto: ..... zł. (słownie: .....)
<b>Cena ofertowa (dla celów porównania ofert) obliczona zgodnie z wzorem:  Co = C1 x 20000</b>	Cena ofertowa brutto: ..... zł. (słownie: .....) 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 przedmiarach robót załączonych do 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:

Dane podwykonawcy (nazwa firmy, adres)	Przewidywany zakres prac do wykonania przez podwykonawcę

10. Załącznikami do oferty są:

Dokumenty wewnętrzne:

- Załącznik A2 - Formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.  
 Załącznik A3 - Formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia składany dodatkowo przez osoby fizyczne.  
 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 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, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.** Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą składają oświadczenie którego wzór stanowi załącznik A3.

....., dnia ..... 2010 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).

....., dnia ..... 2010 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 pkt. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).

....., dnia ..... 2010 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 art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku  
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 ..... 2010 r.

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

Pieczętka 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:

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot Zamówienia</b>	<b>Odbiorca Zamówienia (Zamawiający)</b>	<b>Data rozpoczęcia i zakończenia usługi</b>	<b>Wartość roczna wykonanego zamówienia (brutto)</b>

W załączeniu przedstawiamy dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówień wyszczególnionych przez nas w niniejszym wykazie.

....., dnia ..... 2010 r.

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

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w dniu ..... 2010 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 w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”).

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji następujący zakres usług:  
„Świadczenie usług recepcyjnych 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 – 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
3. Każdej ze stron przysługuje jednomiesięczny okres wypowiedzenia umowy.

### § 2

1. Wykonawca zapewni stabilny i stały skład osobowy pracowników recepcji (rotacyjnie nie więcej niż 9 osób oraz nie mniej niż 6 osób).

2. Zamawiający wymaga, by pracownicy bezpośrednio świadczący usługi recepcji posiadali odpowiednią prezencję, nosili estetyczny strój, stosowny zarówno do wykonywanej usługi jak i specyfiki działalności Zamawiającego. Zamawiający wyklucza umundurowanie oraz zastrzega sobie prawo uzgodnienia szczegółów tego ubioru Wykonawcą.
3. Przedmiot umowy w budynku przy ul. Wawelskiej 56 obejmuje w szczególności:
  - a) sprawdzania stanu wyposażenia recepcji, przyjęcie i rozdział prasy codziennej,
  - b) kontrolę ruchu osobowego na terenie budynków Zamawiającego (słuchaczy, uczestników szkoleń, wykładowców, pracowników, gości, osób zaopatrujących Zamawiającego, pracowników firm zewnętrznych wykonujących zlecone usługi),
  - c) egzekwowanie przestrzegania Regulaminów: kształcenia, organizacyjnego i pracy obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem porządku na terenie będącym w posiadaniu Zamawiającego,
  - e) rejestrację gości w książce gości,
  - f) wydawanie kluczy, identyfikatorów, poczty, przesyłek kurierskich, prasy codziennej,
  - g) ciągłą obserwację ruchu osobowego i samochodowego na monitorach TV przemysłowej,
  - h) otwieranie bramy wjazdowej dla uprawnionych samochodów,
  - i) sprawne kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i dysponowanie znajomością procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia,
  - j) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych,
  - k) łączenie rozmów telefonicznych,
  - l) udzielanie niezbędnych informacji, anonsowanie wizyt gości i interesantów,
  - m) przyjmowanie po godzinach pracy Kancelarii, przesyłek pocztowych, zakupionego towaru itp.,
  - n) nadzór nad powierzonymi kluczami w tym rejestracji wydanych i odebranych kluczy oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie,
  - o) współpraca z pracownikiem ochrony w sytuacjach losowych i alarmowych,
  - p) dokonywanie obchodu budynków i terenu w dni powszednie od godziny 20-tej co 4 godziny, w dni wolne od pracy co cztery godziny w tym zamykanie otwartych okien, sprawdzanie kranów, wyłączanie pozostawionego oświetlenia, włączanie i wyłączanie urządzeń alarmowych, sprawdzanie zabezpieczeń,
  - q) wykonywanie doraźnych zadań o charakterze porządkowym - zleconych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.

4. W budynku przy ul. Wawelskiej 56 w godzinach od 7:30 do 16:30 w dni robocze Wykonawca zapewni pracowników do obsługi recepcji. W pozostałe godziny i dni wolne Wykonawca zapewni dozór nad budynkiem.
5. Przedmiot zamówienia w budynku hotelu znajdującego się przy Al. Solidarności 87A obejmuje w szczególności:
  - a) ochronę obiektu oraz mienia znajdującego się w obiekcie (dotyczy całego budynku oraz dziedzińca), dokonywanie systematycznych obchodów wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - b) dozór wewnątrz budynku, zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń gdzie może grozić zalanie wodą, sprawdzanie urządzeń elektrycznych, gazowych itp.,
  - c) kontrolę osób wchodzących i wychodzących z budynku (słuchacze oraz goście) zgodnie z regulaminem, odnotowywanie osób wpuszczanych na teren obiektu, meldowanie osób nocujących w hotelu,
  - d) wydawanie i przyjmowanie kluczy, depozytów (zgodnie z regulaminem hotelu), przyjmowanie przesyłek dotyczących aktualnych mieszkańców, łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie opłat na podstawie kwitów KP,
  - e) egzekwowanie właściwych zasad korzystania z hotelu przez mieszkańców, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - f) prowadzenie książki dyżurów z wpisem raportu z przebiegu dyżuru, wyszczególniając wszelkie zdarzenia i uwagi, oraz przekazywane polecenia kierownika hotelu,
  - g) odnotowywanie usterek, próśb i uwag mieszkańców hotelu, przekazywanie ich właściwemu pracownikowi i kierownikowi hotelu,
  - h) staranne i szczegółowe przekazywanie dyżurów zmiennikowi,
  - i) przekazywanie przyjętych pieniędzy za noclegi i rozliczanie się z kierownikiem hotelu,
  - j) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez siebie,
  - k) podczas obecności pracownika hotelu wykonywanie prac porządkowych takich jak: zmiatanie terenu, zbieranie śmieci, koszenie trawy. W okresie zimowym odśnieżanie terenu wewnątrz posesji oraz na zewnątrz w wymaganym obrębie,
  - l) w wypadku zaistnienia awarii i niemożności jej usunięcia, telefoniczne powiadomienie odpowiednich służb,
  - m) z chwilą rozpoczęcia dyżuru oraz zakończenia – telefoniczne składanie meldunku przełożonemu – osobie nadzorującej wykonanie umowy ze strony Wykonawcy,
  - n) wykonywanie innych prac (w ramach obowiązujących czynności) zleczanych przez kierownika hotelu,

- o) sprawne kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji personelu i dysponowanie znajomością procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia,
  - p) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia oraz innych opakowań i przesyłek wielkogabarytowych.
6. W budynku przy Al. Solidarności 87A Zamawiający zapewnia obsługę recepcji (pracownik Zamawiającego zatrudniony na etacie) w godzinach 8:00 do 20:00. Wykonawca zapewni obsługę recepcji i dozór w godzinach od 20:00 do 8:00 w dni robocze, oraz w dni wolne od pracy. W szczególnych przypadkach ( zwolnienia lekarskie, urlopy i inne zdarzenia losowe) na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni obsługę recepcji i dozór w godzinach od 08:00 do 20:00 w dni robocze i wolne od pracy.
7. Obsługa recepcyjna w obu budynkach powinna być świadczona przez jednego pracownika na budynek. W szczególnych przypadkach (konferencje, niektóre szkolenia, itp.) na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni odpowiednio zwiększoną obsadę recepcji.
8. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymogi:
- a) pracownicy niekaralni (przed rozpoczęciem pracy przedstawiają zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - b) posiadający doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,
  - c) profesjonalnego wyglądu,
  - d) przyjaznego usposobienia o dużej kulturze osobistej,
  - e) dobrej pamięci wzrokowej (zdolność do zapamiętania wizerunku osób publicznych oraz stałych pracowników szkoły),
  - f) posiadają co najmniej wykształcenie średnie, mile widziani pracownicy z wykształceniem wyższym administracyjnym (na stanowisku recepcjonisty w godzinach pracy przy ul. Wawelskiej 56),
  - g) pracownicy recepcji przy ul. Wawelskiej 56 pracujący w godzinach pracy muszą w stopniu komunikatywnym porozumiewać się językiem angielskim.
  - h) czas pracy pracownika nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
9. Wykonawca musi zapewnić stabilny i stały skład osobowy pracowników recepcji.
10. Zamawiający niezwłocznie po podpisaniu umowy sporządzi wraz z Wykonawcą regulamin pracy recepcjonistów, zawierający szczegółowe wytyczne procedur zachowania i sposobu postępowania z pracownikami i gośćmi, etc.
11. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich wewnętrznych zarządzeń i, regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną, jeżeli nie spełnia ona wymagań określonych w Specyfikacji istotnych

warunków zamówienia lub zdaniem Zamawiającego nie wypełnia swoich obowiązków należycie.

### § 3

1. Strony ustalają wynagrodzenie za 1 godzinę pracy dla jednego pracownika recepcji w wysokości .....złoty brutto/godzinę (słownie: .....) w tym podatek VAT tj. .... złotych.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przez Zamawiającego z dołu, po zakończeniu miesiąca, w drodze przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 14 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, ustawowe odsetki za każdy dzień opóźnienia.
4. Strony ustalają, że w przypadku ustawowej zmiany przepisów ustalających wysokość podatku VAT, cena brutto ulegnie zmianie polegającej na dostosowaniu jej do aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT.
5. Wszystkie zobowiązania Zamawiającego wynikające z niniejszej umowy nie mogą przekroczyć kwoty ..... (słownie: .....).

### § 4

1. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
2. Jeżeli wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
3. Kary umowne należne Zamawiającemu na podstawie postanowień niniejszej umowy mogą zostać potrącone z należności Wykonawcy wymienionej w § 3 pkt 1 i 2 lub będą płatne odrębnie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.

### § 5

1. Zamawiający zapewni pracownikom recepcji minimum zaplecza socjalnego w celu zmiany odzieży i spożycia posiłku.
2. Zamawiający zapewni, na swój koszt, przeszkolenie pracowników Recepcji w obsłudze centrali telefonicznej oraz środków zabezpieczenia technicznego zainstalowanych w obiekcie KSAP I HOTELU (jednorazowo - bezpośrednio po podpisaniu niniejszej umowy).



3. Wykonawca zobowiązuje się do starannej realizacji umowy oraz respektowania uwag ze strony Zamawiającego w zakresie jakości świadczonych usług. W tym celu do bezpośrednich kontaktów ze Zamawiającym, Wykonawca wyznacza .....

4. Reprezentantem Zamawiającego dla celów związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy jest Piotr Michałowski e-mail: [pm@ksap.gov.pl](mailto:pm@ksap.gov.pl); tel 48-22-60-80-177;  
kom 500-167-159

#### **§ 6**

Jakiegokolwiek zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej o treści zaakceptowanej przez obie Strony i zgodnej z przepisami Ustawy.

#### **§ 7**

W zakresie nie uregulowanym postanowieniami niniejszej Umowy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy i Kodeksu cywilnego.

#### **§ 8**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**