

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej „SIWZ”)

dla

**przystępujących do postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

na

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

Komisja Przetargowa:

Zatwierdzam:

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

Warszawa, 12.01.2012 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 A6 - | Formularz wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia. |
| 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: pm@ksap.gov.pl

1.5. Numer telefonu: (22) 6080100, (22) 6080177; faks (22) 6080277

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 usługa recepcyjna, dozoru i ochrony 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 oraz dozoru i ochrony (nie więcej niż 9 i nie mniej niż 6 osób), którego lista wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków opisanych w pkt 3.9 SIWZ zostanie przekazana Zamawiającemu do akceptacji przed podpisaniem umowy.

3.3. Zamawiający wymaga, by pracownicy bezpośrednio świadczący usługi recepcji, dozoru i ochrony 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
- c) współpracę przy przestrzeganiu regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej,
- d) nadzór nad przestrzeganiem porządku na terenie będącym w posiadaniu Zamawiającego,
- e) prowadzenie ewidencji gości zgodnie z zasadami ustalonymi z Zamawiającym,

- f) wydawanie kluczy, identyfikatorów, poczty, przesyłek kurierskich, prasy codziennej,
- g) obserwację ruchu osobowego i samochodowego na monitorach TV przemysłowej,
- h) otwieranie bramy wjazdowej dla uprawnionych samochodów,
- i) 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, przesyłek pocztowych, zakupionego towaru, itp. po godzinach pracy Kancelarii,
- 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, 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 7:00 do 19:00 w dni robocze Wykonawca zapewni pracowników do obsługi recepcji. W pozostałe godziny i dni wolne Wykonawca zapewni dozór i ochronę budynku.

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, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
- b) dozór wewnątrz budynku, zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń zagrożonych zalaniem wody, sprawdzanie urządzeń elektrycznych itp.,
- c) rejestrację i 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 dostarczanych aktualnym mieszkańcom, łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie opłat na podstawie kwitów KP,
- e) egzekwowanie właściwych zasad korzystania z hotelu przez mieszkańców, zgodnie z obowiązującym regulaminem, oraz współpraca w tym zakresie z Zamawiającym,
- 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 użytkowanych przez siebie pomieszczeniach,

- 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 powiadomianie przełożonego / osobą nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy,
 - n) wykonywanie innych prac (w ramach obowiązujących czynności) zleczanych przez kierownika hotelu.
 - o) 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 Wykonawca zapewni obsługę recepcji w godzinach od 16:00 do 22:00 w dni robocze oraz dozór i ochronę w pozostałych godzinach oraz w dni wolne od pracy.
- 3.8. Co do zasady należy przyjąć, że usługa recepcyjna w obu budynkach powinna być świadczona przez jednego pracownika na budynek. W szczególnych przypadkach na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni odpowiednio zwiększoną obsadę recepcji.
- 3.9. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymogi:
- a) pracownicy nie karani (przed rozpoczęciem pracy przedstawiać zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) posiadający doświadczenie w pracy recepcjonisty i/lub w dozorcze oraz ochronie,
 - c) charakteryzujące się dużą kulturą osobistą,
 - d) posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
 - e) pracownicy recepcji muszą w stopniu komunikatywnym porozumiewać się językiem angielskim,
 - f) czas pracy pracownika nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
- 3.10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną, dozoru lub ochrony, jeżeli nie spełnia ona wymagań określonych w pkt. 3.9. lub zdaniem Zamawiającego nie wypełnia swoich obowiązków zgodnie z umową.
- 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 – Usługi recepcyjne
 - CPV 79.71.00.00-4 – Usługi ochroniarskie

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 lutego 2012 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) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, to jest wykażą iż dysponują do wykonania przedmiotowego zamówienia następującymi osobami:
 - 1) kierownikiem posiadającym przynajmniej wykształcenie średnie, znającym w sposób komunikatywny język angielski i posiadającym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
 - 2) trzema osobami do obsługi recepcji posiadającymi przynajmniej wykształcenie średnie, znającymi w sposób komunikatywny język angielski i posiadającymi minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej.
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, to jest wykażą iż dysponują opłaconą polisą, a w przypadku jej braku innym dokumentem, potwierdzającym, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 500 000,00 złotych.
- 5.2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy niepodlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
- 5.3. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

- 5.4. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy wymaganych dokumentów i oświadczeń metodą „zero – jedynkową”.
- 5.5. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- a) posiadają wiedzę i doświadczenie, tj. przedstawią wykaz, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonawca świadczył lub aktualnie świadczy przynajmniej dwie

analogiczne usługi 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 budynkach użyteczności publicznej.

- b) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, to jest przedstawiają wykaz, z którego będzie wynikać, iż dysponują do wykonania przedmiotowego zamówienia następującymi osobami:
 - 1) kierownikiem posiadającym przynajmniej wykształcenie średnie, znającym w sposób komunikatywny język angielski i posiadającym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
 - 2) trzema osobami do obsługi recepcji posiadającymi przynajmniej wykształcenie średnie, znającymi w sposób komunikatywny język angielski i posiadającymi minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej.
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, to jest przedstawiają dokument, z którego wynika iż dysponują opłaconą polisą, a w przypadku jej braku inny dokument, potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 500 000,00 złotych.

5.6. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 5.1. a) Zamawiający oceni na podstawie oświadczeń złożonych przez wykonawcę (załączniki A2, A4 oraz ewentualnie A3 do SIWZ).

5.7. Zamawiający wezwie Wykonawców do uzupełnienia oferty w przypadkach i na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy.

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia 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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w pkt 6.1. oraz 6.2. niniejszej SIWZ.

- 6.5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej to zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2. składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości oraz nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
- 6.6. W celu potwierdzenia warunku posiadania przez Wykonawcę wiedzy i doświadczenia oraz znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą:
- wykazu wykonanych usług** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, potwierdzającego, iż Wykonawca świadczył lub aktualnie świadczy przynajmniej dwie analogiczne usługi obsługi recepcji w okresie nie krótszym niż 1 rok o wartości nie niższej niż 150 000 zł rocznie (wartość brutto) - wzór wykazu stanowi załącznik A5 do SIWZ. **Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie usług.**
 - Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, 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. Z przedmiotowego wykazu musi wynikać, że Wykonawca składający ofertę spełnia warunki określone w pkt. 5.1. pkt. c) niniejszej SIWZ. Wzór wykazu stanowi załącznik A6 do SIWZ,
 - opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu, potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 500 000,00 złotych.
- 6.7. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców występujących wspólnie o udzielenie zamówienia, czyli w szczególności konsorcja:
- w odniesieniu do warunku określonego w ust. 5.1. lit. b,c i d niniejszej SIWZ oraz dokumentów potwierdzających spełnienie tego warunku, Wykonawcy wspólnie muszą udokumentować spełnienie wymaganego warunku.
 - w odniesieniu do warunku określonego w ust. 5.1. lit. a oraz 5.2. niniejszej SIWZ każdy z Wykonawców oddzielnie musi udokumentować spełnienie wymaganego warunku.
- 6.8. Forma dokumentów :
- dokumenty, o których mowa w 6.2. i 6.6. SIWZ (z wyłączeniem wykazów i oświadczeń) są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania. Wykazy o których mowa w pkt. 6.6. SIWZ oraz oświadczenie dla osób fizycznych, o którym mowa w pkt. 6.2. SIWZ są składane w formie oryginału.
 - poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
 - w przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę (osoby) niewymienioną (niewymienione) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie

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

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

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

KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa

z dopiskiem: **Przetarg „Świadczenie usług recepcyjnych”**,
lub faksem pod numer **(22) 60-80-277**

- 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, trwałe spięcie i numeracja stron pełnią funkcję porządkową, nie obarczoną rygorem odrzucenia oferty.

10.5. Opakowanie i oznakowanie ofert.

Oferta powinna być opakowana w trwałe **zamknięte i nieprzejrzyste** koperty. Należy stosować kopertę **zewnętrzną i wewnętrzną**.

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

OFERTA
na świadczenie usług recepcyjnych
dla Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

NIE OTWIERAĆ PRZED GODZINĄ 14:15 W DNIU 24.01.2012r.

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 **24.01.2012** roku do godziny **14:00**.

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

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

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

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

11.6. Złożone oferty zostaną otwarte w dniu **24.01.2012** roku, o godz. **14:15** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 w pokoju nr 127.

11.7. Tryb otwarcia i oceny ofert.

Otwarcie ofert jest jawne.

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

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

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

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

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

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

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

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

12.3. Cenę ofertową należy obliczyć wg wzoru:

$$C_o = C_1 \times 4554 + C_2 \times 13014$$

gdzie:

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

C_1 - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy jednego recepcjonisty:
- w godzinach 7:00 do 19:00 w dni powszednie w budynku przy ul. Wawelskiej 56,
- w godzinach 16:00 do 22:00 w dni powszednie w budynku przy Al. Solidarności 87A,

C_2 - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy osoby pełniącej dozór oraz ochronę w pozostałych godzinach w dni powszednie oraz we wszystkie dni wolne od pracy.

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 następującymi kryteriami:

a) ceną - 70 %,

- b) doświadczeniem wykonawcy - 10 %
- c) doświadczeniem osób, które będą realizowały zamówienie - 20 %

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. 13.6. 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:

$$C = \frac{Co(\min)}{Co} \times 70 \text{ (x 70\% waga procentowa)}$$

gdzie:

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

- 13.4. Ilość punktów przyznana badanej ofercie za doświadczenie wykonawcy - 10 % (**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 - 3,33 pkt.
- 4 analogicznych usług - 6,66 pkt.
- 5 lub więcej analogicznych usług - 10 pkt.

- 13.5. Ilość punktów przyznana badanej ofercie za doświadczeniem osób, które będą realizowały zamówienie - 20 % (**Do**):

Zamawiający przyzna w tym kryterium punkty na podstawie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, spełniających warunki określone w pkt. 5.1. ppkt. c) oraz 6.6. ppkt. b) niniejszej SIWZ w przypadku wykazania:

- a) dla kierownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia (maksymalnie 5 pkt.) w przypadku wykazania:
 - wyższego wykształcenia - 3 pkt.
 - doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym - 3 lata - 0 pkt. (jedynie spełnienie warunków udziału w postępowaniu),
 - doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym - 3 do 5 lat - 1 pkt.
 - doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym - ponad 5 lat - 2 pkt.

- b) dla każdej z wymaganych trzech osób na stanowisku recepcjonisty w godzinach pracy recepcji (maksymalnie 3 x 5=15 pkt.) w przypadku wykazania:
- wyższego wykształcenia - 1 pkt.
 - znajomości języka angielskiego - 3 pkt. dla każdej osoby, która wykaże znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym (musi posiadać stosowne zaświadczenie),
 - doświadczenia w pracy biurowej - 6 miesięcy - 0 pkt. (jedynie spełnianie warunków udziału w postępowaniu),
 - doświadczenia w pracy na stanowisku recepcjonisty - ponad 6 miesięcy - 1 pkt.

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

$$L_p = C + D_w + D_o$$

gdzie:

C - Ilość punktów przyznana badanej ofercie w zakresie ceny (70%).

D_w - Ilość punktów przyznana badanej ofercie za doświadczenie Wykonawcy (10%),

D_o - Ilość punktów przyznana badanej ofercie za doświadczeniem osób, które będą realizowały zamówienie (20%).

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, oraz przedstawić (przekazać kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) Zamawiającemu dokumenty potwierdzające doświadczenie osób, wykazanych w wykazie, które będą realizować zamówienie, w szczególności potwierdzające:

- wykształcenie,
- znajomość języka angielskiego, jeżeli wykazano poziom B1 lub wyższy,
- staż pracy na stanowisku kierownika i/lub pracownika obsługi recepcji,
- niekaralność (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

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 zmiany godzin pracy recepcji lub 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:

- 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. Zgodnie z postanowieniami art. 36 ust. 5 ustawy oraz ze względu na specyfikę zamówienia, Zamawiający wyraża zgodę na powierzenie części zamówienia podwykonawcom jedynie w części dotyczącej dozoru i ochrony budynków, poza godzinami pracy recepcji określonymi w punkcie 3.5. i 3.7. niniejszej SIWZ.

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, 12.01.2012 r.

Pieczętka firmowa Oferenta

OFERTA

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:

<p>C1 - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy recepcjonisty w godzinach 7:00 do 19:00 w dni powszednie w budynku przy ul. Wawelskiej 56, oraz w godzinach 16:00 do 22:00 w dni powszednie w budynku przy Al. Solidarności 87A.</p>	<p>Cena jednostkowa brutto: zł. (słownie:) w tym podatek VAT (.....%)</p>
--	---

<p>C2 - Cena ofertowa za jedną godzinę pracy dozoru i ochrony w pozostałych godzinach oraz w dni wolne od pracy</p>	<p>Cena jednostkowa brutto: zł. (słownie:) w tym podatek VAT (.....%)</p>
<p>Cena ofertowa (dla celów porównania ofert) obliczona zgodnie z wzorem:</p> <p>Co = C1 x 4554+ C2 x 13014</p>	<p>Cena ofertowa brutto: zł. (słownie:) w tym podatek VAT (.....%) Cena ofertowa netto (bez podatku VAT): zł. (słownie:)</p>

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:

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

10. Załącznikami do oferty są:

Dokumenty wewnętrzne:

- Załącznik A2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
- 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.
- Załącznik A6 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

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

Załącznik A3 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia składane dodatkowo przez osoby fizyczne.

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,
- 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 500 000,00 złotych.

....., dnia 2012 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 2012r.

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

Pieczętka firmowa Oferenta

O Ś W I A D C Z E N I E

(składają dodatkowo osoby fizyczne)

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 2012 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 2012 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:

Lp.	Przedmiot Zamówienia	Odbiorca Zamówienia (Zamawiający)	Data rozpoczęcia i zakończenia usługi	Wartość roczna wykonanego zamówienia (brutto)
1.				
2.				
.....				

....., dnia 2012 r.

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

UWAGA !!!

- 1) Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych usług.
- 2) W opisie przedmiotu zamówienia należy określić, czy w ramach usługi były wykonywane usługi recepcyjne, oraz rodzaj obiektu (budynek).

Piecątka firmowa Oferenta

WYKAZ OSÓB KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA

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 w realizacji przedmiotu zamówienia będą uczestniczyć następujące osoby:

Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Imię i Nazwisko	Wykształcenie	Znajomość języka angielskiego	Doświadczenie (okres pracy na stanowisku kierownika lub pracownika biurowego / recepcjonisty)	Podstawa do dysponowania osobą do realizacji zamówienia
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik	.....	średnie / wyższe *)	komunikatywna / minimum B1 *)	.....	.....
2.	Recepcjonista(tka)	.....	średnie / wyższe *)	komunikatywna / minimum B1 *)	..... biurowej / recepcjonisty *)	.....
3.	Recepcjonista(tka)	.....	średnie / wyższe *)	komunikatywna / minimum B1 *)	..... biurowej / recepcjonisty *)	.....
4.	Recepcjonista(tka)	.....	średnie / wyższe *)	komunikatywna / minimum B1 *)	..... biurowej / recepcjonisty *)	.....

....., dnia 2012 r.

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

UWAGA !!!

*) Niepotrzebne skreślić. W przypadku braku skreślenia, Zamawiający uzna, że osoba posiada odpowiednio wykształcenie średnie i komunikatywną znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie jedynie w pracy biurowej (spełnianie podstawowych warunków, brak punktów w ocenie ofert).

1) Zamawiający wymaga, pod rygorem wykluczenia wykonawcy wykazanie w niniejszym wykazie przynajmniej jednego kierownika i trzech osób do obsługi recepcji.

2) W kolumnie 6 (doświadczenie) należy wykazać minimum okres 3 lat w przypadku kierownika oraz minimum 6 miesięcy pracy biurowej w przypadku recepcjonisty. W przypadku wykazania ponad 6 miesięcy pracy na stanowisku recepcjonisty Wykonawca otrzyma dodatkowe punkty przy ocenie ofert.

3) W kolumnie 7 należy wykazać stosunek pracy lub podstawę do dysponowania wykazaną osobą do realizacji zamówienia.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY (WZÓR UMOWY)

zawarta w dniu 2012 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 [art. 39 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”], która stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji następujący zakres usług:
„Świadczenie usług recepcyjnych oraz dozoru i ochrony 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 wykonujących usługę obsługi recepcji, dozoru i ochrony (nie więcej niż 9 osób oraz nie mniej niż 6 osób). Wykaz

składu osobowego pracowników wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków opisanych w § 2 ust 9 pkt „a” i „d” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

2. Wykonawca zapewnia, że usługę obsługi recepcji oraz nadzoru (kierownik) będą świadczyły osoby wskazane w wykazie, stanowiącym załącznik A6 do oferty z dnia
3. Zamawiający wymaga, by pracownicy bezpośrednio świadczący usługi recepcji, dozoru i ochrony posiadali odpowiednią prezencję, nosili estetyczny strój, dostosowany zarówno do wykonywanej usługi jak i specyfiki działalności Zamawiającego. Zamawiający wyklucza umundurowanie oraz zastrzega sobie prawo uzgodnienia szczegółów tego ubioru Wykonawcą.
4. Przedmiot umowy 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,
 - c) współpracę przy przestrzeganiu regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem porządku na terenie będącym w posiadaniu Zamawiającego,
 - e) prowadzenie ewidencji gości zgodnie z zasadami ustalonymi z Zamawiającym,
 - f) wydawanie kluczy, identyfikatorów, poczty, przesyłek kurierskich, prasy codziennej,
 - g) obserwację ruchu osobowego i samochodowego na monitorach TV przemysłowej,
 - h) otwieranie bramy wjazdowej dla uprawnionych samochodów,
 - i) 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, przesyłek pocztowych, zakupionego towaru, itp. po godzinach pracy Kancelarii,
 - 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, sprawdzanie zabezpieczeń,
 - q) wykonywanie doraźnych zadań o charakterze porządkowym - zleconych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
5. W budynku przy ul. Wawelskiej 56 w godzinach od 7:00 do 19:00 w dni robocze Wykonawca zapewni pracowników do obsługi recepcji. W pozostałe godziny i dni wolne od pracy Wykonawca zapewni dozór i ochronę budynku.
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, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
 - b) dozór wewnątrz budynku, zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń zagrożonych zalaniem wody, sprawdzanie urządzeń elektrycznych itp.,
 - c) rejestrację i 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 dostarczanych aktualnym mieszkańcom, łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie opłat na podstawie kwitów KP,
 - e) egzekwowanie właściwych zasad korzystania z hotelu przez mieszkańców, zgodnie z obowiązującym regulaminem, oraz współpraca w tym zakresie z Zamawiającym,
 - 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 użytkowanych przez siebie pomieszczeniach,

- k) podczas obecności pracownika hotelu wykonywanie prac porządkowych takich jak: zamiatanie 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 powiadamianie przełożonego / osobę nadzorującą wykonanie umowy ze strony Wykonawcy o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy,
 - n) wykonywanie innych prac (w ramach obowiązujących czynności) zleczanych przez kierownika hotelu.
 - o) 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.
7. W budynku przy Al. Solidarności 87A Wykonawca zapewni obsługę recepcji w godzinach od 16:00 do 22:00 w dni robocze i dozór oraz ochronę w pozostałych godzinach oraz w dni wolne od pracy.
8. Obsługa recepcyjna w obu budynkach powinna być świadczona przez jednego pracownika na budynek. W szczególnych przypadkach na wniosek Zamawiającego Wykonawca zapewni odpowiednio zwiększoną obsadę recepcji.
9. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez osoby spełniające poniższe wymogi:
- a) pracownicy nie karani (przed rozpoczęciem pracy przedstawiają zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) posiadający doświadczenie w pracy recepcjonisty i/lub w dozorcze oraz ochronie,
 - c) charakteryzujące się dużą kulturą osobistą,
 - d) posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
 - e) pracownicy recepcji muszą w stopniu komunikatywnym porozumiewać się językiem angielskim,
 - f) czas pracy pracownika nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
10. Wykonawca musi zapewnić stabilny i stały skład osobowy pracowników recepcji, dozoru i ochrony. Bez stosowania kar umownych, za pisemną zgodą Zamawiającego, Wykonawca może zmienić maksymalnie dwóch pracowników ze składu osobowego wykazanego w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy w każdym budynku rocznie.
11. Każdy zamieniany pracownik recepcji lub kierownik musi wykazać się wykształceniem i doświadczeniem nie mniejszym, niż osoba którą będzie zastępował, wykazana w wykazie stanowiącym załącznik A6 do oferty z dnia

12. Zamawiający niezwłocznie po podpisaniu umowy sporządzi wraz z Wykonawcą regulamin pracy pracowników recepcji, dozoru i ochrony, zawierający szczegółowe wytyczne procedur zachowania i sposobu postępowania z pracownikami i gośćmi, etc.
13. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Krajowej Szkole Administracji Publicznej.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną, dozoru i ochrony jeżeli nie spełnia ona 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 wysokościzłotych brutto/godzinę (słownie:) w tym podatek VAT tj. złotych.
2. Strony ustalają wynagrodzenie za 1 godzinę pracy dla jednego pracownika dozoru i ochrony w wysokościzłotych brutto/godzinę (słownie:) w tym podatek VAT tj. złotych.
3. 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.
4. W przypadku opóźnienia w płatności, Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy, na jego żądanie, ustawowe odsetki za każdy dzień opóźnienia.
5. Strony ustalają, że w przypadku ustawowej zmiany przepisów ustalających wysokość podatku VAT, cena brutto ulegnie zmianie polegającej na jej dostosowaniu do aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT.
6. Wszystkie zobowiązania Zamawiającego wynikające z niniejszej umowy nie mogą przekroczyć kwoty określonej na podstawie przepisów wykonawczych do art. 11 ust. 8 ustawy.
7. W przypadku, gdy Wykonawca do realizacji umowy będzie zlecał wykonanie usługi dozoru i ochrony podwykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty Wykonawcy kolejnej faktury, dopiero po przedstawieniu przez Wykonawcę oświadczenia podwykonawcy, z którego musi wynikać, że rozliczył się on z nim ze wszelkich należności wynikających z poprzednich płatności.

§ 4

1. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, nie wpływające na wizerunek bądź bezpieczeństwo pracowników, studentów, gości oraz majątku Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 500 zł (słownie: pięćset złotych) za każde zdarzenie.

2. Za każdą kolejną zmianę pracowników wykazanych w Załączniku A6 do oferty z dnia i Załączniku nr 2 do niniejszej umowy - ponad dwóch pracowników w każdym budynku rocznie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 1 000 zł (słownie: tysiąc złotych).

Niniejsza kara umowna nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapewnienia obsady recepcji, dozoru i ochrony oraz stanowiska kierownika przez osoby o wykształceniu i doświadczeniu nie mniejszym, niż wskazane w wykazie stanowiącym załącznik A6 do oferty z dniai załącznika nr 2 do umowy.

3. Za pozostawienie recepcji bez obsługi świadczonej przez Wykonawcę bądź budynków bez dozoru i ochrony, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 2 000 zł (słownie: tysiąc złotych) za każde zdarzenie.

4. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, wpływające na wizerunek bądź bezpieczeństwo pracowników, studentów, gości oraz majątku Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 5 000 zł (słownie: pięciu 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 1 i 2 lub zgodnie z wolą Zamawiającego będą płatne odrębnie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.

§ 5

1. Zamawiający zapewni pracownikom recepcji, dozoru i ochrony minimum zaplecza socjalnego w celu zmiany odzieży i spożycia posiłku.

2. Zamawiający zapewni, na swój koszt, przeszkolenie pracowników recepcji, dozoru i ochrony 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

5. Wykonawca będzie posiadał, w okresie obowiązywania umowy opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument, potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy na kwotę co najmniej 500 000,00 złotych.

§ 6

Jakiegolwiek 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