

Łódź, dnia 14 października 2020 r.

Nr sprawy: ŁDK.AAT.26.4.2020

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Fizyczna ochrona obiektu, osób, mienia i otoczenia Łódzkiego Domu Kultury w Łodzi w 2021 roku, przez 24 godziny na dobę, ze wsparciem grupy interwencyjnej. Fizyczna obsługa szatni oraz recepcji w Łódzkim Domu Kultury.

### Rozdział I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Łódzki Dom Kultury  
ul. Traugutta 18  
90-113 Łódź

Telefon: (0-42) 633 58 29, nr faksu: 042 633 70 96

REGON: 000278273

NIP: 724-10-00-092

adres strony internetowej zamawiającego: [www.ldk.lodz.pl](http://www.ldk.lodz.pl)

Biuletyn Informacji Publicznej

adres poczty elektronicznej: [s.dziedzinski@ldk.lodz.pl](mailto:s.dziedzinski@ldk.lodz.pl)

### Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych – (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zmianami), a także wydanych na podstawie niniejszej ustawy Rozporządzeń wykonawczych dotyczących przedmiotowego zamówienia publicznego, a zwłaszcza:

1) Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U.2016. poz. 1126 )

2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2453 )

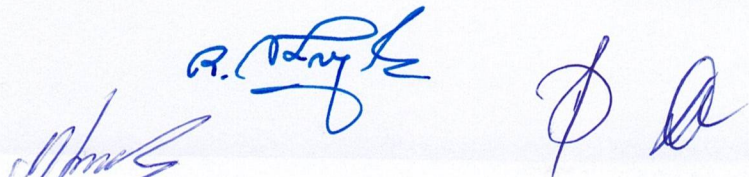
3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U.2019. poz. 2450)

2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838.)

3. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

4. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 Prawa zamówień publicznych.

5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.



### Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie usługi ochrony nieruchomości osób i mienia:

1.1 Przedmiotem zamówienia jest stała ochrona realizowana przez jedną osobę w formie bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w nieruchomości Łódzkiego Domu Kultury w Łodzi przy ulicy Romualda Traugutta 18 przez 24 godzin na dobę, ze wsparciem załogi interwencyjnej.

1.2 Stała bezpośrednia ochrona fizyczna pełniona przez 24 godziny na dobę, zmianowo we wszystkie dni tygodnia – w tym soboty, niedziele i święta, polegać będzie na posterunku ochronnym (obserwacyjno-obchodowym) przez kwalifikowanych pracowników.

1.3 Czas świadczenia usług

- we wszystkie robocze dni tygodnia, a także soboty, niedziele i święta - łącznie, nieprzerwanie 24 godziny na dobę w godzinach 7.00 – 7.00 dnia następnego.

- średnio jedna osoba podczas imprez organizowanych w obiekcie – na zgłoszenie Zamawiającego, w godzinach przez niego wskazanych - średnio 2 razy w miesiącu przez maksymalnie 8 h.

2. Obsługa szatni

2.1 Stała bezpośrednia obsługa fizyczna szatni do 12 godzin na dobę we wszystkie dni tygodnia – w tym soboty, niedziele i święta.

2.2 Obsługa powinna być świadczona w godzinach:

- we wszystkie robocze dni tygodnia, a także soboty, niedziele i święta zgodnie z dostarczonym harmonogramem pracy, przez Zamawiającego. Obsługa pracy szatni tj. ilość dni oraz roboczogodzin jest uzależniony od ilości imprez oraz potrzeb Zamawiającego

- maksymalny wymiar czasu pracy obsługi szatni nie przekroczy 14 godzin/dobę. Maksymalny średni wymiar czasu pracy wyniesie do 12 godzin/dobę w miesiącu.

- w miesiącach czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień obsługa fizyczna szatni **nie jest realizowana**.

3. Obsługa recepcji:

3.1 Doraźna obsługa recepcji do 12 godz./dobę zmianowo w godz. 7.00 – 19.00 oraz 19.00 – 7.00 we wszystkie dni tygodnia w tym soboty, niedziel i święta.

3.2 Obsługa recepcji jest realizowana w ramach godzin przeznaczonych na obsługę szatni wymiennie.

3.3 Zamawiający dopuszcza możliwość obsługi recepcji przez 12 miesięcy w roku.

11/6 R. Thych



#### 4. Ochrona dodatkowa.

4.1 Zamawiający informuje i zastrzega sobie prawo do wykorzystania tyłu godzin ochrony dodatkowej, oraz dodatkowej obsługi szatni ile jest niezbędne w razie nieprzewidzianych sytuacji oraz wykorzystanie ochrony dodatkowej jako obsługi recepcji. Zamawiający płaci w konsekwencji tylko kwotę wynikającą z ilości faktycznie wykorzystanych godzin dodatkowej ochrony, obsługi szatni. Usługa dodatkowa zlecona będzie wezwaniem pisemnym poprzedzonym telefonicznie tylko w wyjątkowych sytuacjach.

4.2 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość okresowej zmiany godzin świadczenia usługi dokonanej na pisemny wniosek Zamawiającego skierowany do Wykonawcy na co najmniej 3 dni przed zmianą.

4.3 Pracownicy ochrony wyznaczeni do ochrony nieruchomości ŁDK w godzinach pracy i po godzinach pracy ŁDK oraz w dni wolne od pracy i święta będą realizować ochronę na terenie nieruchomości oraz w najbliższym jego otoczeniu (w tym parking przed nieruchomością, prześwity bramowe). Usługa będzie wykonywana: jedna osoba przez 24 godziny na dobę będzie na posterunku ochronnym (obserwacyjno-obchodowym).

4.4 W przypadku konieczności wzmocnienia bezpieczeństwa obiektu Łódzkiego Domu Kultury ze względu na wprowadzone stopnie alarmowe lub stany nadzwyczajne Wykonawca zwiększa obsadę osobową bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w obiekcie Łódzkiego Domu Kultury pracownikami ochrony i wystawia dodatkowy całodobowy posterunek we wszystkie dni tygodnia. Zwiększenie obsady będzie realizowane na podstawie sygnału przekazanego przez Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną Wykonawcy. Pracownik ochrony przewidziany do wzmocnienia ochrony podejmuje obowiązki w Łódzkim Domu Kultury w czasie nie dłuższym niż 6 godzin od przekazania sygnału. Czas realizacji wzmocnienia ochrony od chwili stawienia się pracownika ochrony w Łódzkim Domu Kultury do odwołania stopni alarmowych lub stanów nadzwyczajnych.

#### 5. Wykonawca zobowiązany jest do:

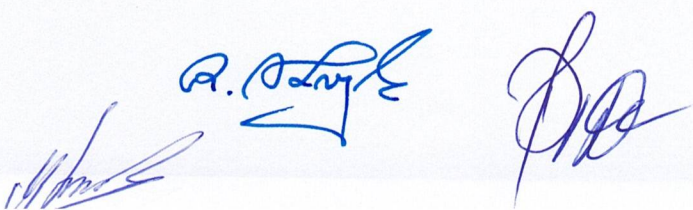
5.1 wydelegowania do realizacji przedmiotu zamówienia zawsze tych samych pracowników (zmianowo) zatrudnionych na **umowę o pracę**, a o każdej zmianie personalnej Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego;

5.2 wydelegowania do realizacji przedmiotu zamówienia pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, obsługi szatni, obsługi recepcji, którzy nie są karani i posiadają odpowiednie doświadczenie;

5.3 wyposażenia pracowników w jednolity mundur oraz identyfikatory zgodne z przepisami Ustawy O Ochronie Danych Osobowych, które należy nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;

5.4 wyposażenia pracowników w niezbędny sprzęt i środki łączności bezprzewodowej, m.in. z grupą interwencyjną oraz latarkę (dotyczy pracowników ochrony);

5.5 przeszkolenia pracowników ochrony, obsługi szatni, obsługi recepcji w zakresie wykonywanej pracy oraz w zakresie określonym w przepisach o ochronie informacji niejawnych



w czasie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu, Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego;

5.6 zapoznania pracowników ochrony, obsługi szatni, obsługi recepcji z regulaminem organizacyjnym Łódzkiego Domu Kultury, planami ewakuacyjnymi oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi;

5.7 zapewnienia znajomości przez pracowników ochrony, obsługi szatni, obsługi recepcji topografii obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, przebiegu dróg ewakuacyjnych itp.

5.8 przeprowadzenia kontroli reakcji załogi interwencyjnej na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez niego, w jego obecności, celem sprawdzenia czasu gotowości do działania.

6. Przedmiot zamówienia /obowiązki i zadania pracowników ochrony, obsługi szatni, recepcji obejmuje w szczególności:

6.1 wykonywanie czynności zgodnie z przepisami regulującymi wykonywanie usług ochronnych, zasadami obrony koniecznej i stanu wyższej konieczności, z zachowaniem należytej staranności i w poszanowaniu godności osobistej osób;

6.2 zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie ochranianego obiektu łącznie z zatrzymaniem osoby (osób) powodujących w/w zakłócenia;

6.3 zapewnienie bezpieczeństwa i zapobieganie przed utratą zdrowia lub życia osób przebywających w granicach ochranianego obiektu;

6.4 stały monitoring i patrolowanie holi, korytarzy nieruchomości, terenu zewnętrznego nieruchomości oraz prześwitów bramowych na których usytuowane są elementy scenografii Pasażu Kultury będące dziełami sztuki znajdującymi się w patio nieruchomości oraz na terenie wokół nieruchomości;

6.5 obowiązek bezzwłocznego podjęcia interwencji związanej z zapewnieniem ładu i porządku podczas organizowanych imprez w nieruchomości;

6.7 ochronę przed zaborem, zniszczeniem, uszkodzeniem dokumentów i mienia;

6.8 ochronę przed włamaniem, kradzieżą, napadem, rabunkiem i aktami wandalizmu na terenie ochranianego obiektu oraz na terenie wokół nieruchomości;

6.9 niezwłoczne powiadamianie organów ścigania (Policji) oraz Dyrektora ŁDK o czynie przestępnym zaistniałym na terenie obiektu i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia odpowiednich służb;

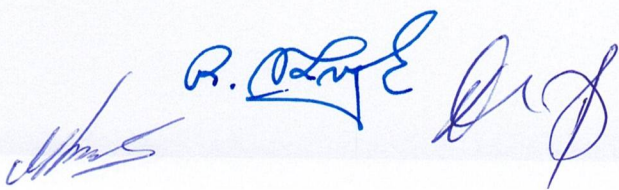
6.10 ochronę obiektu przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;

6.11 nie dopuszczanie do wejścia na teren obiektu ochranianego osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

6.12 nie dopuszczanie do wnoszenia na teren obiektu ochranianego broni, alkoholu oraz innych niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrozić życiu i zdrowiu;



- 6.13 po godzinach pracy Łódzkiego Domu Kultury w dni robocze, a także w dni wolne od pracy sprawdzanie nieruchomości, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wyłączenie urządzeń elektrycznych, zakręcenie wody, zamknięcie okien i drzwi oraz wygaszenie oświetlenia;
- 6.14 prowadzenie niezbędnej dokumentacji służbowej (książki dyżurów, w której pracownicy Wykonawcy wpisywać będą wszelkie spostrzeżenia, uwagi i istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony) oraz dokumentacji wymaganej przez Dyrektora ŁDK;
- 6.15 w każdej chwili umożliwienie Zamawiającemu kontroli dokumentacji wymienionej p pkt. 6.14, a po jej zakończeniu przekazanie Zamawiającemu oryginałów lub sporządzenia ich kopii;
- 6.16 składanie upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego raportów dotyczących zdarzeń i czynów zabronionych zaistniałych podczas dyżuru – najpóźniej w ciągu 12 godzin od zdarzenia;
- 6.17 w razie pożaru w obiekcie, natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej oraz wzmoczenie czujności w celu uniemożliwienia zaboru cudzego mienia przez osoby postronne działające pod pozorem niesienia pomocy;
- 6.18 współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w przypadkach zagrożenia pożarem na terenie obiektu;
- 6.19 pomoc w sprawnej ewakuacji osób przebywających w nieruchomości w przypadku alarmu bombowego lub pożarowego;
- 6.20 w razie nieszczęśliwego wypadku wezwanie Pogotowia Ratunkowego;
- 6.21 reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z instalacjami (elektryczną, wodno-kanalizacyjną, gazową, przeciwpożarową);
- 6.22 rzeczowe i kulturalne udzielanie podstawowych informacji na temat pracy Łódzkiego Domu Kultury;
- 6.23 okazjonalne udzielanie pomocy pracownikom i osobom przebywającym w ŁDK (np. przy transporcie osoby niepełnosprawnej), o ile nie wpływa to na stan ochrony obiektu;
- 6.24 przestrzeganie instrukcji p/pożarowej oraz instrukcji urządzeń zabezpieczających i alarmowych;
- 6.25 zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa ŁDK w czasie obowiązywania umowy;
- 6.26 wydawania pracownikom ŁDK kluczy do poszczególnych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy i przyjmowanie ich po zakończeniu pracy;
- 6.27 prowadzenie książki ewidencji kluczy tj. wpisywanie daty, godziny, imienia i nazwiska osoby pobierającej i zdającej klucze w odpowiedniej książce oraz żądanie potwierdzenia pobrania/zdania kluczy, poprzez złożenie czytelnego podpisu;
- 6.28 wydawanie pracownikom firm świadczącym usługi dla ŁDK w Łodzi (np. utrzymania czystości) kluczy do poszczególnych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy i przyjmowanie ich po jej zakończeniu;



- 6.29 otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do nieruchomości;
- 6.30 obsługa Centrali Telefonicznej;
- 6.31 odbieranie i wydawanie garderoby w godzinach pracy szatni znajdujących się w nieruchomości Łódzkiego Domu Kultury;
- 6.32 sprawowanie opieki nad przekazaną garderobą w godzinach pracy szatni;
- 6.33 wydawanie numerka wieszaka po przyjęciu garderoby do szatni;
- 6.34 wydawanie garderoby z szatni wyłącznie na podstawie otrzymanego numerka wieszaka;
- 6.35 obowiązek współpracy z obsługą recepcji – reprezentowaną przez pracowników Łódzkiego Domu Kultury;
- 6.36 odbieranie połączeń telefonicznych miejskich i wewnętrznych oraz przełączanie rozmów;
- 6.37 odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w recepcji ŁDK;
- 6.38 obsługa systemów alarmowych zainstalowanych na terenie nieruchomości ŁDK.
- 6.39 otwieranie i zamykanie bram w wjazdowych do ŁDK w godzinach udostępnienia Pasażu Kultury Województwa Łódzkiego.
- 6.40 natychmiastowe reagowanie zapobiegające dewastacji elementów Pasażu Kultury Województwa Łódzkiego.
- 6.41 współpraca z pracownikami recepcji w zakresie kontroli monitoringu nieruchomości ŁDK.
- monitorowanie kamer monitoringu w okresie nieobecności pracownika recepcji
  - natychmiastowe reagowanie zapobiegające dewastacji po uzyskaniu informacji z kamer monitoringu.
  - natychmiastowe odbieranie informacji za pomocą urządzeń bezprzewodowych o potencjalnych zagrożeniach przekazanych przez pracowników recepcji.
  - natychmiastowe wykonywanie poleceń wydanych przez kierownictwo ŁDK oraz pracowników recepcji.

Poza powyższymi wymaganiami Zamawiający zastrzega, aby wszyscy pracownicy Wykonawcy, a obowiązkowo pracownicy serwisu dziennego, w trakcie wykonywania obowiązków wynikających z umowy, byli ubrani w jednolite ubrania służbowe opatrzone logo firmy Wykonawcy. Wykonawca zapewni każdej osobie wykonującej usługę odzież ochronną estetyczną i odpowiadającą powadze instytucji Zamawiającego.

7. Przed złożeniem oferty zalecane jest dokonanie wizji lokalnej obiektu będącego przedmiotem zamówienia, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Kierownikiem Działu Administracyjno-Technicznego Panem Sławomirem Dziędzińskim, tel. (0-42) 633-58-29 lub 797-326-196.



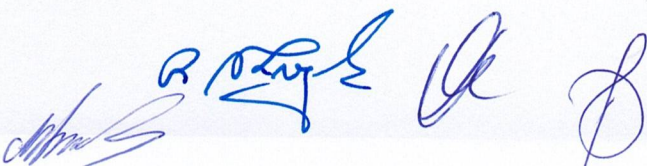
**Kod CPV: 79710000-4 Usługi ochroniarskie**

8. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.
10. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.
12. Zamawiający nie przewiduje przy wyborze oferty zastosowania aukcji elektronicznej.
13. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
14. Informacja na temat możliwości powierzenia przez wykonawcę wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom.

Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

**15. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

- 15.1 Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy,
- 15.2 Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
- 15.3 Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax. oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
- 15.4 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia
- 15.5 Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę osób wykonujących na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym, czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
- 15.6 Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego w okresie trwania umowy kopie zanonimizowanych umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami świadczącymi usługi w miesiącu następnym.
- 15.7 Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających zatrudnienie



w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 6 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę, co będzie skutkowało naliczeniem kar umownych.

15.8 Opóźnienie przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 6, przekraczające 10 dni roboczych traktowane będzie jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę i będzie stanowić podstawę do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

15.9 Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia pracowników określonych w ust. 5 przez cały okres realizacji wykonywanych przez nich czynności, bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy. W przypadku wątpliwości co do zatrudnienia osób wykonujących czynności określone w ust. 5, Zamawiający we współpracy z Państwową Inspekcją Pracy ma prawo podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.

15.10 Zamawiający przy opisie przedmiotu zamówienia nie wymaga, by przy realizacji zamówienia uczestniczyły osoby wskazane w art. 29 ust. 4 ustawy i tym samym nie wskazuje żadnych wymagań w tym zakresie.

#### **Rozdział IV. Termin wykonania zamówienia:**

**Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy (jednakże nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.)**

#### **Rozdział V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:**

**W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy niepodlegający wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy oraz spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.**

**1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:**

**1) Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Wykonawca spełni warunek, w zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeśli udokumentuje, że posiada aktualną koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych wydaną na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób





i mienia; – jego weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentu, o którym mowa w Rozdziale VI, pkt. D2.

## **2) Posiada wiedzę i doświadczenie**

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia niniejszy warunek, jeśli w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał lub wykonuje ( w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) należycie minimum 2 (dwie) usługi główne polegające na ochronie osób i mienia o wartości co najmniej 200 000,00 PLN brutto (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) każda. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe lub ciągłe, część zamówienia już faktycznie wykonana musi spełniać wymogi określone przez zamawiającego. Weryfikacja warunku nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału

w postępowaniu i dokumentów potwierdzających wykonanie usług ( poświadczenia od poprzednich Wykonawców).

## **3) Dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełni warunek jeśli wykaże, że dysponuje co najmniej 3 (trzema) osobami wpisanymi na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej - jego weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz kopii dokumentów poświadczających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony.

## **4) Inne wymagania finansowe i organizacyjne**

### **Opis spełnienia tego warunku:**

Wymagane jest wykazanie przez Wykonawcę posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na minimalną kwotę co najmniej 3.000.000,00 zł. słownie (trzy miliony zł 00/100)

1. UWAGA: Dla potrzeb oceny spełnienia warunków określonych powyżej, jeśli wartości zostaną podane w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs PLN do tej waluty podany przez NBP na dzień opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, Narodowy Bank Polski nie publikuje średniego kursu danej waluty, za

podstawę przeliczenia przyjmuje się średni kurs waluty publikowany pierwszego dnia, po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w BZP, w którym zostanie on opublikowany.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

3. Warunki oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia mają na celu weryfikowanie zdolności Wykonawcy do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

4. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 Prawa Zamówień Publicznych.

5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

## **Rozdział VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia**

### **A. Oświadczenia składane obligatoryjnie wraz z ofertą :**

- 1) Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany przez Wykonawcę – załącznik nr 1 do SIWZ,
- 2) W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca musi dołączyć do oferty oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków zgodnie z wymogami Zamawiającego określonych w specyfikacji ( treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 2 do specyfikacji).
- 3) W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust 1 pkt. 12 - 23 oraz art. 24 ust. 5 ustawy Wykonawca musi dołączyć do oferty oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia. ( treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 3 do specyfikacji),
- 4) Wykonawca powołujący się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w punkcie 2) w części dotyczącej innych podmiotów.
- 5) Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia, jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w punkcie 2) w części dotyczącej podwykonawców.
- 6) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia o których mowa w punkcie 2), składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.



**B. Dodatkowe oświadczenia składane obligatoryjnie wraz z ofertą wymagane przy poleganiu na zasobach innych podmiotów dla każdej części zamówienia:**

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając wraz z ofertą zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

**C. Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.**

- 1) Wzór oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy stanowi załącznik nr 4 do specyfikacji.
- 2) W przypadku, gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy każdego z tych podmiotów.

**D. Dokumenty i oświadczenia, które Wykonawca będzie zobowiązany złożyć na wezwanie w wyznaczonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 5 dni roboczych termin - dotyczy wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona:**

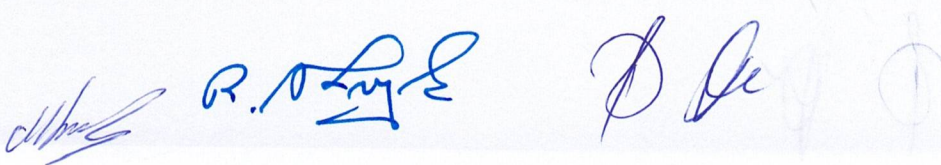
**W celu potwierdzenia spełniania warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej, Zamawiający żąda od Wykonawcy:**

- 1) dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji; tj. aktualną koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, wydaną zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (DZ. U. z 2020 poz.838)
- 2) Wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – wg załącznik nr 5 do SIWZ.

Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- b) oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o który mowa w pkt. a).

Przez „poświadczenie” należy rozumieć dokument potwierdzający określone fakty lub wiedzę



wystawcy, którego wystawcą nie jest Wykonawca. Poświadczeniem będą zatem zarówno dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane np. referencje, jak i dokumenty wystawione przez inny podmiot, który posiada kompetencje, by poświadczyć określone fakty.

W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów o których mowa w pkt. a) i b).

3) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – wg Załącznika nr 6 do SIWZ

4) oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia oraz są zatrudnione na **umowę o pracę**, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – wg Załącznika nr 7 do SIWZ.

5) polisę potwierdzającą posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na minimalną kwotę co najmniej 3.000.000,00 zł.

**W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:**

6) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy, Prawo zamówień publicznych( z dn.29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288.))

7) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

8) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania



ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

9) oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

10) oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;

11) oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170);

#### **E. Wykonawca zamieszkały lub mający siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:**

E.1. Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. D.6), D.7), D.8) SIWZ składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) Nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu

Dokumenty, o których mowa w pkt. E1 p pkt. 1) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a dokumenty, o których mowa w pkt. E1 p pkt. 2) powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

E.2. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, wskazanych w pkt. E1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w pkt. E1.

E.3. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego

siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

## **F. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:**

F.1 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

a. zobowiązani są ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;

b. oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności:

a) wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy;

b) wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby;

c) ustanowionego Pełnomocnika i zakres jego umocowania.

c. Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, tj. osoby wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców.


d. jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

e. Dokumenty, o których mowa w Rozdziale VI, punkty: C, D6, D7, D8 składa osobno (podpisuje) każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną. Koncesję na prowadzenie działalności związanej z przedmiotem zamówienia, musi przedstawić podmiot (tj. członek konsorcjum), który będzie faktycznie wykonywał usługi ochrony.

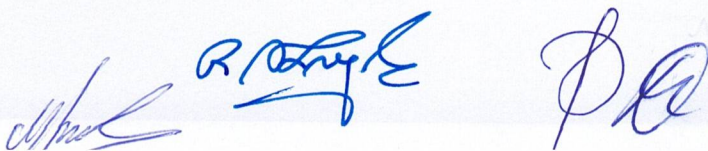
F. 2 Wszystkie kserokopie dokumentów załączone do oferty muszą być opisane „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Pełnomocnika.

F. 3 Wszelka korespondencja będzie prowadzona przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać na formularzu ofertowym.

## **G. Sposób przygotowania dokumentów i inne postanowienia**



1. Wykonawca, który podlega wykluczeniu może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione przez Wykonawcę.
3. Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w lit. D pkt. 6- 11 rozdziału.
4. Zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia dokumentów wymienionych w lit. D pkt 6 - 11 niniejszego rozdziału, dotyczących podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy PZP.
5. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia z postępowania, jeżeli zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz.346 , 568, 695.).
6. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w formularzu ofertowym części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.
7. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty będą budzić wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126) dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.
9. Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu o którym mowa powyżej, inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 8, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot,



na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

11. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.

12. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

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

14. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń, których mowa w art. 25a ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub brak podstaw wykluczenia, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

15. Jeżeli wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

16. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

17. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

## **Rozdział VII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres: Łódzki Dom Kultury ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź

2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu na nr faksu: 042 633 70 96

Każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub drogą





elektroniczną.

3. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: [s.dziedzinski@ldk.lodz.pl](mailto:s.dziedzinski@ldk.lodz.pl)

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

4. Osobami ze strony zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami jest:

Imię i nazwisko	<b>Sławomir Dziedziński</b>
nr tel:	<b>(042) 633 58 29; 797 326 196</b>
e-mail:	<b>s.dziedzinski@ldk.lodz.pl</b>
pokój:	<b>230</b>
godziny urzędowania Zamawiającego:	<b>9:00 – 15:00</b>

5. Wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

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

2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego (Rozdział XI niniejszej specyfikacji) terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 2), po upływie, którego zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania. Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej [www.ldk.lodz.pl](http://www.ldk.lodz.pl) Biuletyn Informacji Publicznej.

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

5) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania ze Wykonawcami.

6. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej [www.ldk.lodz.pl](http://www.ldk.lodz.pl) Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział VIII. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

## **Rozdział IX. Termin związania ofertą.**

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

## **Rozdział X. Opis sposobu przygotowania oferty**


### **1. Przygotowanie oferty**

1.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.

1.2 Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

1.3 Dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (uprawnioną zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego) albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez Wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez Wykonawcę.

1.4 Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.



1.5 Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.

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

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

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

1.9 W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres umocowania pełnomocnika i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

2. W przypadku, gdy oferta Wykonawcy zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak takiego zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na ujawnienie całości oferty.

2.1 Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

2.2. Zaleca się, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym opakowaniu (np. kopercie) z oznaczeniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałej, jawnej części oferty.

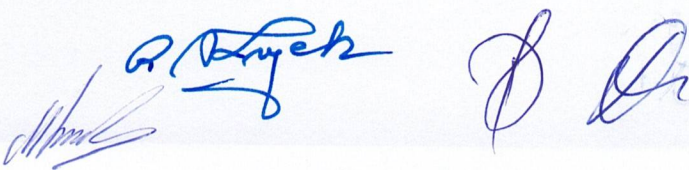
3. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie). Opakowanie powinno być oznakowane jako „OFERTA”. Oferta powinna być złożona w dwóch zamkniętych kopertach: Kopertę zewnętrzną należy zaadresować według poniższego wzoru:

Łódzki Dom Kultury  
ul. Traugutta 18  
90-113 Łódź

#### **OFERTA W PRZETARGU NA:**

**Fizyczna ochrona obiektu, osób, mienia i otoczenia Łódzkiego Domu Kultury w Łodzi w 2021 roku, przez 24 godziny na dobę, ze wsparciem grupy interwencyjnej. Fizyczna obsługa szatni oraz recepcji w Łódzkim Domu Kultury.**

**Znak sprawy: ŁDK.26.4.2020**



## **NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 28 października 2020 r.**

3.1. Koperta wewnętrzna poza oznaczeniem jak wyżej, musi być opisana nazwą i adresem Wykonawcy.

3.2. W przypadku oferty wspólnej na opakowaniu należy wymienić nazwy z określeniem adresu siedziby wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną z zaznaczeniem pełnomocnika.

3.3. W przypadku dostarczenia oferty pocztą, na kopercie należy dodatkowo napisać „dostarczyć do pokoju nr 218 (Sekretariat Dyrektora) do dnia 28 października 2020 r. do godz. 9.00.”

4. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.

4.1 Wprowadzone zmiany muszą być złożone według takich samych zasad, jak złożona oferta, tj. w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (np. kopercie) z dopiskiem “ZMIANA”.

4.2. Opakowanie oznakowane z dopiskiem “ZMIANA” zostanie otwarte na sesji publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

5. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian) z napisem na opakowaniu “WYCOFANIE OFERTY”

5.1 Opakowanie oznakowane “WYCOFANIE OFERTY” będzie otwierane na sesji publicznego otwarcia ofert. Opakowanie z ofertami, których dotyczy wycofanie, nie będą otwierane.

5.2 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie oferty lub jej przedterminowe otwarcie.

## **Rozdział XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferta powinna być złożona w siedzibie Zamawiającego, tj.

**Łódzki Dom Kultury**  
**ul. Traugutta 18**  
**90-113 Łódź**  
**pokój nr 218 (Sekretariat Dyrektora)**

**Termin składania ofert: 28 października 2020 r. do godz. 9.00.**

2. Oferty wniesione po terminie będą zwrócone wykonawcy bez otwarcia niezwłocznie.



3. Miejsce otwarcia ofert – publiczne (jawne) otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, tj. **Łódzki Dom Kultury ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź pokój Nr 221.**

**Termin otwarcia ofert: 28 października 2020 r. godz. 2020 r.**

4. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

### **Rozdział XII. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z uwzględnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje. Wykonawca poda cenę zgodnie z wymaganiami określonymi w formularzu ofertowym. Wykonawca poda cenę brutto za 1 godzinę pracy pracownika ochrony, 1 godzinę pracy pracownika zatrudnionego do obsługi szatni/recepcji oraz wynagrodzenie brutto za cały okres realizacji zamówienia (tj. od dnia 1 stycznia 2020 r. roku do dnia 31 grudnia 2021 roku).

2. Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez zamawiającego.

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

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą odbywać się w złotych polskich (PLN).

5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6. Dla porównania ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę ofertową brutto całego zamówienia.

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

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

1) oferta, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,

2) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,

3) Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Kryteria oceny ofert - stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie każdego kryterium.

3. Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio - proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na podstawie opisanych kryteriów i ustaloną punktacją: punktacja 0-100 (100%=100pkt).

4. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert przedstawione w tabeli:

Nazwa kryterium	Waga
a) Cena	60%
b) Liczba zatrudnionych przy realizacji umowy pracowników posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej	20%
c) Czas reakcji załogi interwencyjnej w sytuacjach zagrożenia osób i mienia	20%

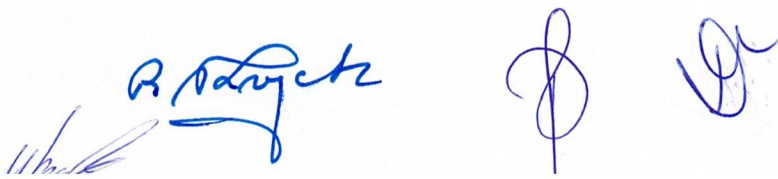
5. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

6. Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziły do powstania obowiązku podatkowego dla zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny należny podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi w przedmiocie zamówienia przepisami prawa.

7. Zastosowane wzory do obliczenia punktowego.

a) Dla kryterium Nr 2 – Liczba zatrudnionych przy realizacji umowy pracowników posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej Zamawiający ustala następującą punktację dla oceny kryterium:

**Liczba zatrudnionych** pracowników na umowę o pracę posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej od 10 osób wzwyż – 20 punktów,  
**Liczba zatrudnionych** pracowników na umowę o pracę posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej od 7 osób do 9 osób – 10 punktów,  
**Liczba zatrudnionych** pracowników na umowę o pracę posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej od 4 – 6 osób – 5 punktów,



**Liczba zatrudnionych** pracowników na umowę o pracę posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej poniżej 4 osób – 0 punktów.

b) Dla kryterium Nr 3 – czas reakcji załogi interwencyjnej w sytuacjach zagrożenia osób i mienia

Zamawiający ustala następującą punktację dla oceny kryterium:

Czas reakcji do 10 minut – 20 punktów,

Czas reakcji do 15 minut – 10 punktów,

Czas reakcji do 20 minut - 5 punktów,

Czas reakcji powyżej 20 minut – 0 punktów.

Nazwa kryterium:

a) Cena  $OCENA = CN/CB*100*60\%$  - 60% punktów  
gdzie  
CN - cena oferty najniższej  
CB – cena oferty badanej

b) Liczba zatrudnionych przy realizacji umowy pracowników posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej

$OCENA = LB/LN*100*20\%$  20% punktów

Gdzie:

LB – liczba punktów za kryterium „Liczba zatrudnionych przy realizacji umowy pracowników posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej ” oferty badanej

LN – najwyższa liczba punktów przyznanych za kryterium „Liczba zatrudnionych przy realizacji umowy pracowników posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w ochronie obiektów użyteczności publicznej „

c) Czas reakcji załogi interwencyjnej w sytuacjach zagrożenia osób i mienia

$OCENA = LB/LN*100*20\%$  20% punktów

Gdzie:

LB – liczba punktów za kryterium „czas reakcji załogi interwencyjnej” oferty badanej

LN – najwyższa liczba punktów przyznanych za kryterium „ czas reakcji załogi interwencyjnej”

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

d) Wynik - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja

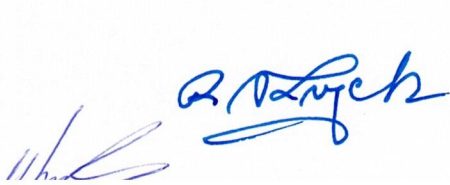


zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą sumę punktów.

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

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

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając w szczególności:
  - 1) nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją.
  - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia Wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
  - 3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.
  - 4) termin po upływie, którego możliwe będzie zawarcie umowy.
3. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
  - 1) zamieszczone w siedzibie zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - 2) zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego - [www.ldk.lodz.pl](http://www.ldk.lodz.pl) Biuletyn Informacji Publicznej
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert.
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na





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

6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, zostanie zawarta w formie pisemnej:

1) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub

2) w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,

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

7. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę.

8. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy lub nie wnieśli wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

#### **Rozdział XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

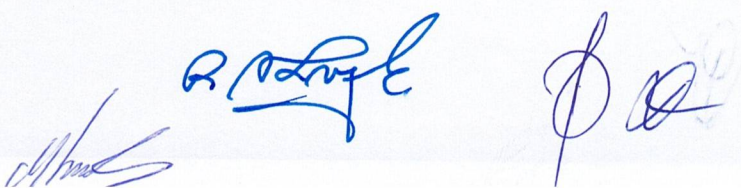
Postanowienia umowy zawarto w wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 8 do SIWZ. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest zawrzeć umowę na warunkach określonych w załączonym wzorze w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### **Rozdział XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

3. W przedmiotowym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności :



- a) określenia warunków udziału w postępowaniu,
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
  - d) opisu przedmiotu zamówienia;
  - e) wyboru najkorzystniejszej oferty
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
7. Odwołanie wobec czynności innych wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. 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 prawo zamówień publicznych, na które nie przysługuje odwołanie.
9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
10. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.
11. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.
12. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy.
13. Zamawiający informuje, że szczegółowe uregulowania dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w dziale VI w art. 179 do art. 198a – 198g ustawy.

### **XVIII. Zmiany w umowie.**

1. Stosownie do przepisu art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego w następujących sytuacjach:
  - a) zmiany bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w oparciu, o które realizowana jest umowa,
  - b) konieczności wprowadzenia postanowień umownych w uzasadnionych przypadkach, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
  - c) w przypadku konieczności wzmocnienia bezpieczeństwa w nieruchomości Łódzkiego Domu Kultury i zwiększenia liczby godzin ochrony dodatkowej możliwa jest zmiana wartości umowy o kwotę nieprzekraczającą 10% wartości zamówienia określonego pierwotnie w umowie.

### **XIX. Postanowienia końcowe**

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
2. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - 2.1 Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku.
  - 2.2 Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów.
  - 2.3 Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty.
  - 2.4 Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę 0,50 gr.
  - 2.5 udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.
3. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie kopii dokumentów będzie znacząco utrudnione Zamawiający poinformuje o tym wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministerstwa Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U.2016. poz. 1128) oraz Kodeks

Cywilny.

5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## Rozdział XX. Załączniki

Załączniki stanowiące integralną część specyfikacji:

1. Wzór formularza ofertowego- załącznik nr 1
2. Wzór oświadczenia – załącznik nr 2
3. Wzór oświadczenia – załącznik nr 3
4. Wzór oświadczenia – załącznik nr 4
5. Wzór wykazu usług – załącznik nr 5
6. Wykaz osób – załącznik nr 6
7. Wzór oświadczenia – załącznik nr 7
8. Wzór umowy- załącznik nr 8

ZATWIERDZAM :

\_\_\_\_\_  
Data i Podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnione

Dyrektor  
Łódzkiego Domu Kultury  
Waldemar Drożdż

RADCA PRAWNY

Ryszard Krych

LdM-1235