

**ZAMAWIAJĄCY:**  
**Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.**  
**Ul. Rotterdamska 9**  
**81-337 Gdynia**

# **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**dotycząca**  
postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.”, dostępnego na stronie internetowej Zamawiającego: [www.port.gdynia.pl/pl/przetargi/regulamin-udzielania-zamowien](http://www.port.gdynia.pl/pl/przetargi/regulamin-udzielania-zamowien)

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

Zatwierdzona uchwałą Zarządu spółki Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. z dnia 19.03.2021 r.  
o sygnaturze 079/VIII/2021

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I	Definicje
ROZDZIAŁ II	Informacje o Zamawiającym
ROZDZIAŁ III	Tryb udzielenia zamówienia
ROZDZIAŁ IV	Opis przedmiotu zamówienia
ROZDZIAŁ V	Termin wykonania zamówienia
ROZDZIAŁ VI	Podstawy wykluczenia Wykonawców z postępowania, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełniania tych warunków
ROZDZIAŁ VII	Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania, potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego
ROZDZIAŁ VIII	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami
ROZDZIAŁ IX	Termin związania ofertą
ROZDZIAŁ X	Opis sposobu przygotowania ofert
ROZDZIAŁ XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
ROZDZIAŁ XII	Opis sposobu obliczenia ceny
ROZDZIAŁ XIII	Kryteria i opis sposobu oceny ofert
ROZDZIAŁ XIV	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy
ROZDZIAŁ XV	Wymagania dotyczące zabezpieczenie należytego wykonania umowy
ROZDZIAŁ XVI	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy
ROZDZIAŁ XVII	Materiały przetargowe
ROZDZIAŁ XVIII	Inne postanowienia
ROZDZIAŁ XIX	Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>DEFINICJE</b>
-------------------	------------------

1. Określenia użyte w Specyfikacji Warunków Zamówienia oznaczają:
  - 1) SWZ – niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia;
  - 2) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone przez Zamawiającego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.” podanego do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zamawiającego: [www.port.gdynia.pl](http://www.port.gdynia.pl), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.) oraz SWZ,
  - 3) Zamawiający – Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. z siedzibą w Gdyni;
  - 4) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 5) zamówienie – zamówienie, którego przedmiot został opisany w Rozdziale IV SWZ;
  - 6) umowa – oznacza umowę w sprawie zamówienia zawartą pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą wyłonionym w Postępowaniu;
  - 7) GPKW i W7 – budynki objęte systemem sygnalizacji pożaru SCHRACK.
2. Określenia, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału zachowują przypisane im znaczenie we wszystkich załącznikach do SWZ, w tym we wzorze umowy.

<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM</b>
--------------------	----------------------------------

1. Zamawiający: Zarząd Morskiego Portu Gdynia Spółka Akcyjna;
2. Adres: 81-337 Gdynia, ul. Rotterdamska 9;
3. KRS: 0000082699 – Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego;
4. REGON: 191920577;
5. NIP: 9581323524;
6. Kapitał zakładowy : 112 285 300 PLN, Kapitał wpłacony : 112 285 300 PLN;
7. Nr konta bankowego: 66 1240 3510 1111 0000 43 189067 Bank Pekao S.A. (II Oddział w Gdyni);
8. Adres do korespondencji w sprawie zamówienia: Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A., ul. Rotterdamska 9, 81-337 Gdynia, Dział Zarządzania Nieruchomościami, pok. nr 330;
9. Adresy e-mail:
  - 1) [m.grabowski@port.gdynia.pl](mailto:m.grabowski@port.gdynia.pl),
  - 2) [k.janowski@port.gdynia.pl](mailto:k.janowski@port.gdynia.pl),
  - 3) [a.hryckowian@port.gdynia.pl](mailto:a.hryckowian@port.gdynia.pl).Zamawiający zaleca, aby korespondencję w formie elektronicznej przysyłać jednocześnie na wszystkie ww. adresy e-mail;
10. Adres strony internetowej Zamawiającego: [www.port.gdynia.pl](http://www.port.gdynia.pl),

11. Adres PEF Zamawiającego: NIP – 9581323524.

### ROZDZIAŁ III

### TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 w zw. z art. 2 ust.1 pkt. 2) i art. 5 ust. 4 pkt. 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn.zm.). Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie Regulaminu, o którym mowa w Rozdziale I ust. 1 pkt. 2) SWZ w zakresie niesprzecznym z niniejszą SWZ oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.).
2. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

### ROZDZIAŁ IV

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy (od dnia 01.07.2021 r., godz. 9:00), przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy (do dnia 02.08.2021 r. godz. 9:00), przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania.
2. Szczegółowe informacje o budynkach:
  - 1) ul. E. Kwiatkowskiego 60 w Gdyni – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4:
    - a) budynek A1 nr inw. 105-0422 – budynek 2-kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni 1 330,64 m<sup>2</sup>,
    - b) budynek A2 nr inw. 105-0414 – budynek 11-kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni 1 901,32 m<sup>2</sup>,
    - c) budynek A3 nr inw. 105-0424 – budynek 3-kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni 2 198,03 m<sup>2</sup>,
    - d) budynek A4 nr inw. 105-0457 – budynek 5-kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni 3 420,35 m<sup>2</sup>,
  - 2) ul. Polska 4 w Gdyni – Terminal Promowy – budynek 4-kondygnacyjny o powierzchni 5.468,00 m<sup>2</sup>,
  - 3) ul. E. Kwiatkowskiego 60 w Gdyni – Terminal Promowy nr inw. 102-0515 – budynek 2-kondygnacyjny o powierzchni 3.399,98 m<sup>2</sup>,
  - 4) ul. Polska 43 i 41 w Gdyni – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków biurowo-magazynowy:
    - a) budynek biurowy nr inw. 105-0503 - budynek 4-kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni 1 055,14 m<sup>2</sup>,
    - b) budynek magazynowy nr inwentarzowy 105-0504 – budynek 7-kondygnacyjny, podpiwniczony, o powierzchni 5 328,14 m<sup>2</sup>,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- c) budynek biurowy nr inwentarzowy 105-0547 – budynek 3-kondygnacyjny, podpiwniczony, o powierzchni 340,53 m<sup>2</sup>.
  - 5) Al. Solidarności 1C w Gdyni budynek biurowy nr inw. 105-0579 - budynek 4 -kondygnacyjny, podpiwniczony o powierzchni 2 743,84 m<sup>2</sup>,
  - 6) ul. Kontenerowa 27 w Gdyni nr inwentarzowy 104-0641 – magazyn wysokiego składowania – budynek parterowy z przybudówkami biurowo-socjalnymi o powierzchni łącznej 19 500,92 m<sup>2</sup>.
3. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
- 1) obsługę portierni w budynku przy ul. Kwiatkowskiego 60 – A1-A4:
    - a) w godzinach 7-19 od poniedziałku do soboty z wyłączeniem dni świątecznych wskazanych w ustawie o dniach wolnych od pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1920), obsada dwuosobowa w poniższym zakresie:
      - każdorazowo przed objęciem służby portier ma obowiązek sprawdzić otoczenie obiektu i obiekt pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz sprawdzić wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarzy, sanitariatów), przejęcie i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb,
      - po stwierdzeniu nieprawidłowości portier sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
      - portier sprawuje pieczę nad kluczami do pomieszczeń biurowych oraz wydaje je osobom upoważnionym zgodnie z posiadany wykazem,
      - każdorazowe pobranie kluczy portier odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy,
      - obchód obiektu należy wykonywać w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny,
      - w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić dowódcę zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25, Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu tel. 41-15, administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
      - w przypadku awarii windy należy powiadomić administratora budynku lub osobę odpowiedzialną za sprawność techniczną wind tel. 44-15, 695-422-344 lub w przypadku niemożności skontaktowania się z tymi osobami powiadomić konserwatora windy za pośrednictwem Dyspozytora Portu – tel. 40-42 i ręcznie sprowadzić windę na parter,
      - portier ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
      - portier ma obowiązek obsługi kamer telewizji przemysłowej usytuowanych w ciągach komunikacyjnych, w zakresie monitorowania oraz reagowania na sygnał z instalacji alarmowej i instalacji ppoż.,
      - w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru portier ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

dowódcy zmiany Agencji Ochrony 47-25 oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,

- w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) portier ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
- portier ma obowiązek poddać się każdej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
- portier ma obowiązek utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz na podejściu i schodach wejściowych do budynku, a w okresie zimowym ich odśnieżania i posypywania piaskiem/solą,
- portier ma obowiązek obsługiwać system sygnalizacji pożaru SCHRACK i dźwiękowy system ostrzegania Bosch Praesideo w sposób następujący:
  - przyjęcie i zdanie dyżuru oraz wykonywanie czynności w zakresie obsługi systemów SCHRACK i Bosch Praesideo wpisuje do dziennika służb,
  - odbiór sygnałów alarmowych dotyczących pożarów i innych zdarzeń ze wszystkich obiektów monitorowanych przez system SCHRACK,
  - ogłaszanie alarmów i przekazywanie komunikatów, głównie przy pomocy dźwiękowego systemu ostrzegania Bosch Praesideo,
  - powiadomienie telefonicznie o alarmie Punktu Alarmowego Portowej Straży Pożarnej Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A. i innych służb ratowniczych, w zależności od potrzeb,
  - weryfikacja systemów alarmowych:
    - udanie się do strefy alarmu w kompleksie budynków A1 do A4 celem wykonania oględzin i ustalenia przyczyny wywołania alarmu,
    - po otrzymaniu sygnału z GPKW, przed powiadomieniem odpowiednich służb, należy ustalić przyczynę wywołania alarmu poprzez patrol zmotoryzowany nr 2, patrolujący zachodnią część portu, który winien postępować zgodnie z przyjętą procedurą postępowania,
    - po otrzymaniu sygnału z budynku W-7 przed powiadomieniem odpowiednich służb należy ustalić przyczynę wywołania alarmu poprzez patrol zmotoryzowany nr 2, patrolujący zachodnią część portu.
  - zgłaszanie nieprawidłowości i zakłóceń w pracy systemów alarmowych Zamawiającemu pod nr tel. 58-627-41-32, 887-779-981 lub w przypadku niemożności skontaktowania się z Zamawiającym powiadomienie bezpośrednio firmę Pro-Tech Teletechnika, tel. 503-125-355 lub za pośrednictwem Dyspozytora Portu, tel. 40-42
- obsługa systemu kontroli dostępu tj.: kontrola i ewidencjonowanie osób wchodzących do budynku, wydawanie przepustek typu „gość” zgodnie z „Zasadami ruchu osobowego w kompleksie biurowym A1-A4 Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A.”,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawicielowi Wykonawcy.
- b) w niedzielę i święta oraz w godzinach 19-7 obsada jednoosobowa: pracownik kwalifikowanej ochrony fizycznej (zwany dalej *pracownikiem*), wyposażony w podstawowe środki przymusu bezpośredniego (*pałkę, kajdanki, gaz*) w zakresie:
  - każdorazowo przed objęciem służby pracownik ma obowiązek sprawdzić otoczenie obiektu i obiekt pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz sprawdzić wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarzy, sanitariatów), przejście i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb,
  - po stwierdzeniu nieprawidłowości pracownik sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
  - pracownik sprawuje pieczę nad kluczami do pomieszczeń biurowych oraz wydaje je osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
  - każdorazowe pobranie kluczy pracownik odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy,
  - obchód obiektu należy wykonywać nie rzadziej niż w odstępach jednogodzinnych,
  - w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić dowódcę zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25, Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu, tel. 41-15, administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - w przypadku awarii windy należy powiadomić konserwatora windy budynku lub osobę odpowiedzialną za sprawność techniczną wind tel. 44-15, 695-422-344 lub w przypadku niemożności skontaktowania się z tymi osobami powiadomić konserwatora windy za pośrednictwem Dyspozytora Portu – tel. 40-42 i ręcznie sprowadzić windę na parter,
  - pracownik ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
  - pracownik ma obowiązek obsługiwanego kamer telewizji przemysłowej usytuowanych w ciągach komunikacyjnych, w zakresie monitorowania oraz reagowania na sygnał z instalacji alarmowej i instalacji ppoż.,
  - w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru pracownik ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej, dowódcy zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25 oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,
  - w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) pracownik ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- portier ma obowiązek poddać się każdej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
  - pracownik ma obowiązek utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz na podejściu i schodach wejściowych do budynku, a w okresie zimowym ich odśnieżania i posypywania piaskiem/solą,
  - pracownik ma obowiązek obsługiwać system sygnalizacji pożaru SCHRACK i dźwiękowy system ostrzegania Bosch Praesideo w sposób następujący:
    - przyjęcie i zdanie dyżuru oraz wykonywanie czynności w zakresie obsługi systemów SCHRACK i Bosch Praesideo wpisuje do dziennika służb,
    - odbiór sygnałów alarmowych dotyczących pożarów i innych zdarzeń ze wszystkich obiektów monitorowanych przez system SCHRACK,
    - ogłaszanie alarmów i przekazywanie komunikatów, głównie przy pomocy dźwiękowego systemu ostrzegania Bosch Praesideo,
    - powiadomienie telefonicznie o alarmie Punktu Alarmowego Portowej Straży Pożarnej Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A. i innych służb ratowniczych, w zależności od potrzeb,
    - weryfikacja systemów alarmowych:
      - udanie się do strefy alarmu w kompleksie budynków A1 do A4 celem wykonania oględzin i ustalenia przyczyny wywołania alarmu,
      - po otrzymaniu sygnału z GPKW, przed powiadomieniem odpowiednich służb, należy ustalić przyczynę wywołania alarmu poprzez patrol zmotoryzowany nr 2, patrolujący zachodnią część portu, który winien postępować zgodnie z przyjętą procedurą postępowania,
      - po otrzymaniu sygnału z budynku W-7 przed powiadomieniem odpowiednich służb należy ustalić przyczynę wywołania alarmu poprzez patrol zmotoryzowany nr 2, patrolujący zachodnią część portu.
    - zgłaszanie nieprawidłowości i zakłóceń w pracy systemów alarmowych Zamawiającemu pod nr tel. 58-627-41-32, 887-779-981 lub w przypadku niemożności skontaktowania się z Zamawiającym powiadomienie bezpośrednio firmy Pro-Tech Teletechnika, tel. 503-125-355 lub za pośrednictwem Dyspozytora Portu, tel. 40-42.
  - obsługa systemu kontroli dostępu tj.: kontrola i ewidencjonowanie osób wchodzących do budynku, wydawanie przepustek typu „gość” zgodnie z „Zasadami ruchu osobowego w kompleksie biurowym A1-A4 Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A.”
  - przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawicielowi Wykonawcy.
- 2) całodobową obsługę portierni, w tym w dni ustawowo wolne od pracy w obsadzie jednoosobowej w budynku przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy od dnia 01.07.2021 r. od godz. 9:00, w poniższym zakresie:
- a) każdorazowo przed objęciem służby portier ma obowiązek sprawdzić otoczenie obiektu i obiekt pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz sprawdzić wyposażenia pomieszczeń



Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- ogólnodostępnych (korytarzy, sanitariatów), przejęcie i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb,
- b) po stwierdzeniu nieprawidłowości portier sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
  - c) portier sprawuje pieczę nad kluczami/kluczem systemowym Master Key do pomieszczeń biurowych oraz wydaje je osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
  - d) każdorazowe pobranie kluczy/klucza systemowego Master Key portier odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy/klucza systemowego Master Key wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy/klucza systemowego Master Key,
  - e) obchód obiektu należy wykonywać nie rzadziej niż w odstępach jednogodzinnych w porze nocnej, a w ciągu dnia w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny,
  - f) w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić Oficera Ochrony Obiektu Portowego tel...., Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu tel. 41-15, administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - g) w przypadku awarii windy należy powiadomić administratora budynku lub osobę odpowiedzialną za sprawność techniczną wind tel.44-15, 695-422-344. W przypadku niemożności skontaktowania się z ww. osobami należy powiadomić konserwatora windy za pośrednictwem Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - h) w przypadku awarii schodów ruchomych należy powiadomić administratora budynku lub osobę odpowiedzialną za sprawność techniczną schodów ruchomych tel. 41-44. W przypadku niemożności skontaktowania się z ww. osobami należy powiadomić konserwatora schodów ruchomych za pośrednictwem Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - i) portier ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
  - j) w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru portier ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej, dowódcy zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25 oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,
  - k) w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) portier ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - l) portier ma obowiązek poddać się każdorazowej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
  - m) portier ma obowiązek utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz na podejściu do budynku, a w okresie zimowym ich odśnieżania i posypywania piaskiem,

*Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021*

- n) przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawicielowi Wykonawcy,
  - o) portier ma obowiązek stosować się do planu ochrony obiektu portowego,
  - p) portier ma obowiązek obsługiwać system obsługi parkingu dla samochodów osobowych nr 2, jeśli zajdzie taka konieczność.
- 3) obsługę całodobową, w tym w dni ustawowo wolne od pracy w obsadzie jednoosobowej portierni w budynku przy ul. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, w poniższym zakresie do dnia 02.08.2021 r do godz. 9:00.:
- a) każdorazowo przed objęciem służby portier ma obowiązek sprawdzić otoczenie obiektu i obiekt pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz sprawdzić wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarzy, sanitariatów), przejęcie i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb,
  - b) po stwierdzeniu nieprawidłowości portier sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
  - c) portier sprawuje pieczę nad kluczami do pomieszczeń biurowych oraz wydaje je osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
  - d) każdorazowe pobranie kluczy portier odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy,
  - e) obchód obiektu należy wykonywać nie rzadziej niż w odstępach jednogodzinnych w porze nocnej, a w ciągu dnia w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny,
  - f) w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić ochronę Przewoźnika Promowego, Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu, tel. 41-15, administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - g) w przypadku awarii windy należy powiadomić administratora budynku lub osobę odpowiedzialną za sprawność techniczną wind te. 44-15, 695-422-344 lub w przypadku niemożności skontaktowania się z tymi osobami powiadomić konserwatora windy za pośrednictwem Dyspozytora Portu, tel. 40-42 i ręcznie sprowadzić windę na parter,
  - h) portier ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
  - i) w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru portier ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej, dowódcy zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25 oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,
  - j) w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) portier ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- k) portier ma obowiązek poddać się każdorazowej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
  - l) portier ma obowiązek utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz na podejściu i schodach wejściowych do budynku, a w okresie zimowym ich odśnieżania i posypywania piaskiem/solą,
  - m) portier ma obowiązek obsługiwać system sygnalizacji pożaru Automatic w sposób następujący:
    - przyjęcie i zdanie dyżuru oraz wykonywanie czynności w zakresie obsługi systemów Automatic wpisuje w książce dyżurów,
    - odbiór sygnałów alarmowych dotyczących pożarów i innych zdarzeń ze wszystkich pomieszczeń monitorowanych przez system Automatic,
    - ogłaszanie alarmów i przekazywanie komunikatów,
    - powiadomienie telefonicznie o alarmie Punktu Alarmowego Portowej Straży Pożarnej Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A. i innych służb ratowniczych, w zależności od potrzeb,
    - weryfikacja systemów alarmowych, tj.: udanie się do strefy alarmu w kompleksie budynków celem wykonania oględzin i ustalenia przyczyny wywołania alarmu,
    - zgłaszanie nieprawidłowości i zakłóceń w pracy systemu Zamawiającemu pod nr tel. 58-627-41-32, 887-779-981.
  - n) przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawicielowi Wykonawcy,
  - o) portier ma obowiązek stosować się do planu ochrony obiektu portowego.
- 4) obsługę portierni w budynku przy ul. Polskiej 43 wraz z dozorem budynku przy ul. Polskiej 41 (od poniedziałku do piątku w godz. od 15<sup>00</sup> do godz. 8<sup>00</sup>; w soboty, niedziele i święta wskazane w ustawie o dniach wolnych od pracy całodobowo wraz z otwieraniem i zamykaniem obiektu oraz z otwieraniem o godz. 6<sup>00</sup> i zamykaniem o godz. 22<sup>00</sup> drzwi wejściowych budynku ul. Polskiej 41, w poniższym zakresie:
- a) każdorazowo przed objęciem służby portier ma obowiązek sprawdzenia obiektów przy ul. Polskiej nr 43 i nr 41 pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz zamknięcia drzwi budynków, przejęcie i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb, o nieprawidłowościach zawiadamia administratora obiektów,
  - b) po stwierdzeniu nieprawidłowości portier sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
  - c) portier ma obowiązek przechowywania kluczy od wskazanych pomieszczeń oraz wydawania tych kluczy osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
  - d) każdorazowe pobranie kluczy portier odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy,
  - e) obchód dozorowanych obiektów należy wykonywać w odstępach jednogodzinnych,
  - f) w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- dowódcę zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25, Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu, tel. 41-15 administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
- g) portier ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
  - h) w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru portier ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej, dowódcę zmiany Agencji Ochrony te. 47-25 oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,
  - i) w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) portier ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - j) portier ma obowiązek poddać się każdorazowej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
  - k) portier ma obowiązek utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz na podejściu i schodach wejściowych do budynków, a w okresie zimowym ich odśnieżania i posypywania piaskiem/solą,
  - l) przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawiciela Wykonawcy.
- 5) całodobową obsługę portierni, w tym w dni ustawowo wolne od pracy w obsadzie jednoosobowej w budynku przy Al. Solidarności 1C:
- a) każdorazowo przed objęciem służby portier ma obowiązek sprawdzić otoczenie obiektu i obiekt pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz sprawdzić wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarzy, sanitariatów), przejęcie i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb,
  - b) po stwierdzeniu nieprawidłowości portier sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
  - c) portier sprawuje pieczę nad kluczami do pomieszczeń biurowych oraz wydaje je osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
  - d) każdorazowe pobranie kluczy portier odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy,
  - e) obchód obiektu należy wykonywać nie rzadziej niż w odstępach jednogodzinnych w porze nocnej, a w ciągu dnia w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny,
  - f) w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić dowódcę zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25, Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu, tel. 41-15 administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- g) w przypadku awarii windy należy powiadomić administratora budynku lub osobę odpowiedzialną za sprawność techniczną wind te. 44-15, 695-422-344 lub w przypadku niemożności skontaktowania się z tymi osobami powiadomić konserwatora windy za pośrednictwem Dyspozytora Portu, tel. 40-42 i ręcznie sprowadzić windę na parter,
  - h) portier ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
  - i) w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru portier ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej, dowódcy zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25 oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,
  - j) w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) portier ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
  - k) portier ma obowiązek poddać się każdorazowej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
  - l) portier ma obowiązek utrzymania czystości w pomieszczeniu portierni oraz na podejściu i schodach wejściowych do budynku, a w okresie zimowym ich odśnieżania i posypywania piaskiem/solą,
  - m) portier ma obowiązek obsługiwać system sygnalizacji pożaru SCHRACK w sposób następujący:
    - przyjęcie i zdanie dyżuru oraz wykonywanie czynności w zakresie obsługi systemów SCHRACK wpisuje w książce dyżurów,
    - odbiór sygnałów alarmowych dotyczących pożarów i innych zdarzeń ze wszystkich pomieszczeń monitorowanych przez system Automatic,
    - ogłaszanie alarmów i przekazywanie komunikatów,
    - powiadomienie telefonicznie o alarmie Punktu Alarmowego Portowej Straży Pożarnej Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A. i innych służb ratowniczych, w zależności od potrzeb,
    - weryfikacja systemów alarmowych, tj.: udanie się do strefy alarmu celem wykonania oględzin i ustalenia przyczyny wywołania alarmu,
    - zgłaszanie nieprawidłowości i zakłóceń w pracy systemu Zamawiającemu pod nr tel. 58-627-41-32, 887-779-981.
  - n) przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawicielowi Wykonawcy.
- 6) obsługę dwóch portierni w budynku przy ul. Kontenerowej 27: całodobowo obsługa portierni zlokalizowanej w bramie wschodniej – głównej; w bramie północnej obsługa od poniedziałku do soboty w godz. od 7<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, w poniższym zakresie:
- a) każdorazowo przed objęciem służby portier ma obowiązek sprawdzić otoczenie obiektu pod względem stanu ppoż. i wod.-kan. oraz stan pomieszczeń do których ma dostęp, przejęcie i zdanie dyżuru oraz uwagi wpisuje do dziennika służb,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- b) po stwierdzeniu nieprawidłowości portier sporządza notatkę i zawiadamia administratora obiektu, któremu przekazuje notatkę,
- c) portier sprawuje pieczę nad kluczami do pomieszczeń oraz wydaje je osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
- d) każdorazowe pobranie kluczy portier odnotowuje w książce wydawania i przyjmowania kluczy wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania kluczy,
- e) obchód obiektu należy wykonywać nie rzadziej niż w odstępach jednogodzinnych w porze nocnej, a w ciągu dnia w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny,
- f) w razie zauważenia na terenie obiektu pakunków, przedmiotów niewiadomego pochodzenia, osób zachowujących się podejrzanie, portier ma obowiązek powiadomić dowódcę zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25, Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu, tel. 41-15, administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
- g) portier ma obowiązek włączania i wyłączania oświetlenia zewnętrznego budynku,
- h) obsługiwanie kamer telewizji przemysłowej, w zakresie monitorowania oraz reagowanie na sygnał z instalacji alarmowej i instalacji p.poż.,
- i) w razie zaistnienia kradzieży, włamania lub pożaru portier ma obowiązek zabezpieczenia śladów, w miarę możliwości ustalenia tożsamości sprawcy i telefonicznego zgłoszenia o zaistniałych przypadkach Policji, Straży Pożarnej, dowódcy zmiany Agencji Ochrony tel. 47-25, oraz Zamawiającemu w tym Dyspozytorowi Portu, tel. 40-42,
- j) w razie awarii (np. braku zasilania, zalania itp.) portier ma obowiązek w miarę możliwości ustalić przyczynę awarii i powiadomić administratora budynku lub w przypadku niemożności skontaktowania się z administratorem powiadomić Dyspozytora Portu, tel. 40-42,
- k) portier ma obowiązek poddać się każdorazowej kontroli Zamawiającego prowadzonej przez Dział Zarządzania Nieruchomościami i Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu oraz uczestniczyć w prowadzonych ćwiczeniach,
- l) utrzymanie czystości w pomieszczeniu portierni i w obrębie budynku a w okresie zimowym odsnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych w obrębie portierni,
- m) przy ustalaniu rozmiarów i wartości szkód Zamawiający zapewnia możliwość udziału w tych czynnościach przedstawicielowi Wykonawcy,
- n) sprawdzanie w czasie obchodów wykonywanych po zakończeniu pracy najemców budynku, stanu wszelkich zewnętrznych zamknięć, zabezpieczeń i plomb na budynku do których portier ma dostęp oraz odnotowanie w książce służby nieprawidłowości z tym związanych,
- o) sprawdzanie pomieszczeń biurowo-socjalnych pod kątem zamknięcia zewnętrznych drzwi i okien po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników,
- p) ogólne kierowanie ruchem osób i pojazdów na obiekcie,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- q) ustalanie uprawnień osób do przebywania na obiekcie oraz legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości, a w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na obiekcie albo stwierdzenia zakłócania porządku, wzywanie tych osób do opuszczenia obiektu.
4. Wykonawca w odniesieniu do portierni Kwiatkowskiego 60 A1-A4 będzie pobierał kaucję za wydane przepustki „gość” celem zabezpieczenia przed jej utratą w kwocie 20,00 zł, którą należy zwrócić osobie pobierającej daną przepustkę po zwrocie przepustki do portierni.
5. Zamawiający wymaga, aby czynności określone w niniejszym przedmiocie zamówienia były wykonywane wyłącznie w ramach stosunku pracy, przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę, spełniające niżej wymienione wymogi:
- 1) **3 osoby** – pracownicy ochrony fizycznej wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej Komendy Wojewódzkiej Policji; wskazane osoby powinny być zatrudnione dla potrzeb realizacji czynności w ramach niniejszego Zamówienia na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) **25 osób** – pracownicy nie skazani prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne; wskazane osoby powinny być zatrudnione dla potrzeb realizacji czynności w ramach niniejszego Zamówienia na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Czas pracy pracowników Wykonawcy nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby. Wyjątek stanowi obsługa portierni przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, gdzie w dni robocze dopuszczalny dobowy czas pracy pracownika nie może być dłuższy niż 17 godzin w ciągu doby.
6. Opis przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 98341120-2 (usługi portierskie), 98341140-8 (usługi dozoru), 79714000-2 (usługi w zakresie nadzoru).
7. Szacunkowa ilość roboczogodzin dla realizacji przedmiotu zamówienia wynosi 135.884,00
8. Zamawiający umożliwia na wniosek Wykonawcy przeprowadzenie w wyznaczonym terminie, nie późniejszym niż 07.04.2021 r. wizji lokalnej na terenie portu morskiego w Gdyni.
9. Zamawiający nie dopuszcza:
- 1) wspólnego ubiegania się o udzielenia zamówienia,
  - 2) realizacji przedmiotu zamówienia za pomocą podwykonawców,
  - 3) polegania na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów.

<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA</b>
-------------------	------------------------------------

Przedmiot zamówienia wykonywany będzie w okresie od dnia 01.07.2021 r. godz. 09:00 do dnia 02.12.2022 r. godz. 09:00.

<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW Z POSTĘPOWANIA, WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW</b>
--------------------	--

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 1), 3) – 6) i ust. 2 Regulaminu, Zamawiający dokona weryfikacji podstawy wykluczenia z postępowania w zakresie ujawnienia w Krajowym Rejestrze Długów po sprawdzeniu Krajowego Rejestru Długów. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z postępowania wskazanych w § 23 ust. 1 pkt. 4) i 5) Regulaminu Zamawiający żąda złożenia dokumentów wymienionych w Rozdziale VII ust.1 pkt. 2) i 3), 4) SWZ.
2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają niżej opisane warunki udziału w postępowaniu:
  - 1) warunek dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. koncesję wydaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r., poz. 838 t.j.) na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.

Ocena spełnienia przez Wykonawcę w/w warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów wskazanych w Rozdziale VII SWZ ust. 1 pkt. 5), wg formuły „spełnia – nie spełnia”, złożonych w tym postępowaniu przez Wykonawcę;

- 2) warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca:

- a) wykaże się należytych wykonaniem lub wykonywaniem w okresie ostatnich 3 (słownie: trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie - co najmniej dwóch usług ciągłych, których czas realizacji wyniósł lub wynosi do dnia złożenia oferty nie mniej niż 12 miesięcy dla każdej usługi z osobna (z wyłączeniem ochrony fizycznej), polegających na obsłudze portierni w budynkach o funkcji biurowej, o powierzchni użytkowej min. 2500 m<sup>2</sup> każdy, wyposażonych w systemy:
  - sygnalizacji pożarowej i dźwiękowego systemu ostrzegania,
  - ostrzegania,
  - alarmowe,



Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- kontroli dostępu działające w środowisku sieciowym, wymagające fizycznej obsługi stacji roboczej wraz z oprogramowaniem stanowiącym integralną część systemu kontroli dostępu oraz wyposażone w bramkę z kołowrotkiem.
- b) wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą uczestniczyć w jego realizacji, tj. osobami spełniającymi niżej wymienione wymogi:
- **minimum 3 osoby** – pracownicy ochrony fizycznej wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej Komendy Wojewódzkiej Policji;
  - **minimum 25 osób** – pracownicy nie skazani prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne.

Ocena spełnienia przez Wykonawcę w/w warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów wskazanych w Rozdziale VII SWZ ust. 1 pkt. 5), 6), 7) 8) i 9) wg formuły „spełnia – nie spełnia”, złożonych w tym postępowaniu przez Wykonawcę;

3) warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się posiadaniem na dzień składania ofert ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną w wysokości co najmniej 1 500 000 zł.

Ocena spełnienia przez Wykonawcę w/w warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów wskazanych w Rozdziale VII SWZ ust. 1 pkt. 10), wg formuły „spełnia – nie spełnia”, złożonych w tym postępowaniu przez Wykonawcę.

3. Zamawiający wezwie Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia brakujących dokumentów i oświadczeń oraz do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
4. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu. Niespełnienie chociażby jednego z ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA, POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ WYMAGANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</b>
---------------------	--

1. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia:
  - 1) Formularza oferty, sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik numer 1 do SWZ;
  - 2) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem ;
  - 3) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
  - 4) zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności
  - 5) koncesji wydanej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r., poz. 838 t.j.) na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia;
  - 6) wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch usług ciągłych o których mowa w Rozdziale VI ust. 2 pkt. 2) lit. a) SWZ, zgodnie z załącznikiem nr 2 do SWZ wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, a także dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały lub są wykonywane,

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy;
- 7) wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do wykonania zamówienia, zakresu wykonywanych przez nie czynności i informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – forma zatrudnienia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do SWZ;
  - 8) zaświadczenia o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej osób, o których mowa w Rozdziale VI ust. 2 pkt. 2) lit. b) tiret pierwsze SWZ;
  - 9) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego osób zdolnych do wykonania zamówienia, o których mowa w Rozdziale VI ust. 2 pkt. 2) lit. b) tiret drugie SWZ – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem,
  - 10) dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia zgodnie z Rozdziałem VI ust. 2 pkt.3 ).  
Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć wymaganego przez Zamawiającego dokumentu, o którym mowa w pkt. 10) niniejszego ustępu, Wykonawca składa inne środki dowodowe, które w wystarczający sposób potwierdzają spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast informacji, dokumentów lub zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), 3), 4) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
- 1) nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;;
  - 2) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.  
Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt. 1) i 2) niniejszego Rozdziału powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.
3. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów (wskazanych w ust. 2 niniejszego rozdziału), zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której miał dotyczyć, złożone pod przysięgą lub jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

4. Każdy z Wykonawców jest zobowiązany złożyć dokumenty wymagane przez Zamawiającego w jednej z następujących form:
  - 1) oryginały;
  - 2) kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upoważnionego przedstawiciela (pełnomocnictwo winno zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii).
5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Zamawiający może wezwać Wykonawców do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów oraz do złożenia wszelkich wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub rażąco niskiej ceny.
8. Zamawiający może poprawić błędy w złożonych ofertach, o ile nie powoduje to istotnych zmian w treści oferty, a także błędy rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający poprawi błędy rachunkowe będące następstwem nieprawidłowo przeprowadzonych działań arytmetycznych, które naruszają stosowanie reguł matematycznych – nieprawidłowy wynik uzyskany z błędnie wykonanego dodawania, odejmowania, mnożenia lub dzielenia.

## ROZDZIAŁ VIII

### INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Niniejsza SWZ jest zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego [www.port.gdynia.pl](http://www.port.gdynia.pl); w zakładce „Wydarzenia/Przetargi”. Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej, odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące treści SWZ oraz modyfikacje treści SWZ w przypadku ich dokonania.
2. Wszelkiego rodzaju: oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje, zwane dalej „korespondencją” Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (na adresy podane w ust. 4 niniejszego Rozdziału).
3. W przypadku przekazywania korespondencji w formie elektronicznej uważa się ją za doręczoną w dniu odebrania jej w tej formie przez drugą stronę. Na żądanie drugiej strony, Zamawiający lub Wykonawca, niezwłocznie potwierdza fakt jej otrzymania poprzez przesłanie potwierdzenia z poczty elektronicznej.
4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
  - 1) Pan Mikołaj Grabowski – tel. (58) 627 – 47 – 86 (sprawy formalne), [m.grabowski@port.gdynia.pl](mailto:m.grabowski@port.gdynia.pl);
  - 2) Pan Karol Janowski – tel. (58) 627 – 45 – 18; fax. (58) 627–47– 65 (sprawy formalne), [k.janowski@port.gdynia.pl](mailto:k.janowski@port.gdynia.pl);

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

3) Pan Andrzej Hryckowian – tel. (58) 621 – 53 – 62 (sprawy merytoryczne),  
a.hryckowian@port.gdynia.pl .

Zamawiający zaleca, aby korespondencję w formie elektronicznej przysyłać jednocześnie na wszystkie ww. adresy e-mail.

## **ROZDZIAŁ IX**

## **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 90 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą tylko raz w toku postępowania. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą również samodzielnie, bez wezwania ze strony Zamawiającego.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, to Zamawiający może wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

## **ROZDZIAŁ X**

## **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Wykonawca złoży ofertę na realizację całości przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami niniejszej SWZ, sporządzając ofertę cenową według wzoru zawartego w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub ofert alternatywnych powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
3. Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upoważnionego przedstawiciela (pełnomocnictwo winno zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii).
5. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
6. Wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty - przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno być przygotowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami ust. 14 niniejszego Rozdziału, a koperta dodatkowo oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
7. Przed sporządzeniem oferty Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się ze wszystkimi informacjami o przedmiocie zamówienia przekazanymi przez Zamawiającego w SWZ oraz innych materiałach przetargowych.

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

8. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do SWZ oraz pisma i oświadczenia Wykonawcy muszą być opieczetowane pieczęcią firmową Wykonawcy oraz podpisane i opieczetowane przez umocowanego przedstawiciela (przedstawicieli) Wykonawcy, zgodnie z wymaganiami SWZ. W przypadku braku pieczętki imiennej umocowany przedstawiciel (przedstawiciele) Wykonawcy zobowiązany jest złożyć jedynie czytelny podpis.
10. Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być poświadczane (podpisane) na każdej stronie, zawierając informację „za zgodność z oryginałem”, przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.
11. Kopertę, w której będzie się znajdować oferta należy oznaczyć danymi adresowymi do korespondencji zgodnie z danymi Wykonawcy wyszczególnionymi w załączniku nr 1 „Formularz oferty”.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty zawierające informacje były ponumerowane oraz połączone w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe zdekompletowanie, a ich łączna liczba powinna być podana w formularzu oferty.
13. Wykonawca składa ofertę w zamkniętej i nieprzejrzystej kopercie z napisem:

Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.  
ul. Rotterdamska 9, 81-337 Gdynia,  
Dział Zarządzania Nieruchomościami, Sekcja Umów, pokój nr 330

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na usługę pn.  
**„Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”**

Nie otwierać przed dniem 14.04.2021 r. godz. 11:00

14. W przypadku braku powyższego opisu na kopercie, Zamawiający będzie traktował taką ofertę, jako „zwykłą” korespondencję i nie ponosi odpowiedzialności za jej otwarcie przed terminem otwarcia ofert.
15. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
17. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ i obejmować realizację całości przedmiotu zamówienia.
18. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz częściowych.
19. Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.
20. Zamawiający nie przewiduje dodatkowej aukcji elektronicznej.

## ROZDZIAŁ XI

## MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A. przy ul. Rotterdamskiej 9 w Dziale Zarządzania Nieruchomościami, Sekcja Umów, pokój nr 330, za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej (pokój nr 20).

2. Dzień i godzinę złożenia oferty określa się według dnia i godziny wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A.
3. Oferty należy złożyć w terminie do dnia **14.04.2021 roku** do godz. **10:30**.
4. Otwarcie ofert nastąpi w budynku ZMPG S.A. w sali 121 w dniu **14.04.2021 roku** o godz. **11:00**. Otwarcie ofert jest jawne.

## ROZDZIAŁ XII

## OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca podaje, zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, ryczałtową cenę ofertową netto i brutto za realizację całości przedmiotu zamówienia oraz w podziale na poszczególne obiekty. W formularzu ofertowym należy ponadto podać stawkę netto za jedną roboczogodzinę dodatkowej usługi obsługi portierni.
2. Podana cena ofertowa musi być ostateczna oraz musi uwzględniać wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego w niniejszej SWZ, wszelkie zobowiązania Wykonawcy oraz obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu Zamówienia. Cena ta będzie stała i nie może się zmienić za wyjątkiem przypadków opisanych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 4 do SWZ.
3. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie (do drugiego miejsca po przecinku).
4. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 4 do SWZ.

## ROZDZIAŁ XIII

## KRYTERIA I OPIS SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy ocenie oferty Zamawiający będzie się kierował jedynym kryterium, jakim jest całkowita ryczałtowa cena brutto za kompleksową realizację przedmiotu zamówienia.
2. W celu przydzielenia punktów za cenę Zamawiający:
  - 1) ustali ofertę o najniższej cenie i przydzieli jej najwyższą ilość punktów, tj. 100 punktów;
  - 2) pozostałym ofertom przydzieli punkty za cenę według udziału procentowego najniższej ceny w stosunku do ceny danej oferty, tj. wg wzoru:
$$(C) = \frac{C_n}{C_b} \times 100$$

C<sub>n</sub> – całkowita cena ryczałtowa brutto – najniższa spośród badanych ofert;  
C<sub>b</sub> – całkowita cena ryczałtowa brutto – oferty badanej.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:
  - 1) odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Regulaminie;
  - 2) odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w SWZ;
  - 3) została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryterium oceny (uzyskała największą liczbę punktów).
4. Zamawiający dokona oceny ofert nie odrzuconych.

5. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zastosowaniu matematycznych reguł zaokrąglania.

<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	<b>INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY</b>
---------------------	---

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom za kryterium oceny ofert;
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W terminie poprzedzającym podpisanie umowy Wykonawca zobowiązany jest do złożenia Zamawiającemu:
  - 1) pełnomocnictwa do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia, jeśli umowę ma podpisać osoba nie uprawniona do reprezentacji Wykonawcy – w przypadku braku złożenia wraz z ofertą pełnomocnictwa do podpisania umowy w imieniu Wykonawcy;
  - 2) dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) wykaz osób realizujących przedmiot umowy, uwzględniający co najmniej osoby wskazane w wykazie złożonym na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, oraz spełniających wymogi określone w Rozdziale IV ust. 5 SWZ wraz z poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami umów o pracę zawartych ze wskazanymi osobami.

<b>ROZDZIAŁ XV</b>	<b>WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY</b>
--------------------	--

1. Na podstawie § 12 ust. 4 „Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.”, Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sposób określony w § 10 wzoru umowy, stanowiącego załącznik numer 4 do SWZ.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone w:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zobowiązaniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,



Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 229 t.j.).
3. Poręczenia i gwarancje muszą zobowiązywać poręczyciela lub gwaranta do zapłaty na rzecz Zamawiającego sumy gwarancji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
4. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem pełną kwotę na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w SWZ.
5. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, Wykonawca zapewni, aby zabezpieczenie należytego wykonania umowy było ważne i wykonalne oraz pozostawało w dyspozycji Zamawiającego do upływu okresów, na jakie zostało ustanowione zgodnie z wymogami umowy. Ponadto, w przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, Wykonawca zapewni, aby zobowiązanie wystawcy tego zabezpieczenia było nieodwołalne, zaś kwoty objęte tym zabezpieczeniem płatne były na rzecz Zamawiającego na jego pierwsze żądanie, bezwarunkowo, na podstawie oświadczenia Zamawiającego o zaistnieniu okoliczności uprawniających go do skorzystania z zabezpieczenia, bez konieczności składania przez Zamawiającego dodatkowych dokumentów za wyjątkiem dokumentów, wymaganych przez zaakceptowaną przez Zamawiającego treść gwarancji (np. dokumentów pełnomocnictw).
6. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w innej formie niż w pieniądzu, należy oryginał dokumentu złożyć w siedzibie Zamawiającego przed zawarciem umowy.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinno być wniesione w pełnej wysokości, przed zawarciem umowy i pozostawać w dyspozycji Zamawiającego w zgodnej z umową wysokości w okresie realizacji przedmiotu umowy oraz do upływu 30 dni od daty wykonania przedmiotu umowy i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonany.
8. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ciągu 30 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonany.

<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	<b>ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY</b>
---------------------	--

Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą stanowi załącznik nr 4 do SWZ.

## ROZDZIAŁ XVII

## MATERIAŁY PRZETARGOWE

1. Materiały przetargowe obejmują niniejszą Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami:

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ	
ZAŁĄCZNIK NR 1	Formularz oferty
ZAŁĄCZNIK NR 2	Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług
ZAŁĄCZNIK NR 3	Wykaz osób
ZAŁĄCZNIK NR 4	Wzór umowy

2. Materiały przetargowe mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu sporządzenia oferty na niniejszy przedmiot zamówienia.
3. Ewentualne wnioski o wyjaśnienie treści SWZ należy zgłaszać pisemnie lub pocztą elektroniczną na adresy wskazane w Rozdziale II pkt. 10) SWZ do dnia **08.04.2021 r.** Zamawiający udzieli wyjaśnień, o których mowa w zdaniu poprzednim, w terminie do dnia **12.04.2021 r.** Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego, bez ujawniania źródła zapytania, zostanie opublikowana na stronie: [www.port.gdynia.pl](http://www.port.gdynia.pl); w zakładce „Wydarzenia/Przetargi” w ramach przedmiotowego postępowania.
4. Wszelkie uwagi dotyczące błędów lub niejasności w przekazanych materiałach przetargowych otrzymane w dniu wolnym od pracy lub po godzinie 15:00 w siedzibie Zamawiającego będą uważane za dostarczone dopiero w następnym dniu roboczym. Dniem roboczym w rozumieniu SWZ jest dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

## ROZDZIAŁ XVIII

## INNE POSTANOWIENIA

1. Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. zastrzega sobie:
- 1) prawo zakończenia postępowania bez wyboru jakiegokolwiek z ofert;
  - 2) prawo modyfikacji niniejszej SWZ, przed upływem terminu składania ofert;
  - 3) prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
2. Zasady przeprowadzenia postępowania w zakresie nieobjętym treścią SWZ, w szczególności przesłanki odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy oraz unieważnienia postępowania, określa „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzenie Morskiego Portu Gdynia S.A.” dostępny na stronie internetowej Zamawiającego [www.port.gdynia.pl](http://www.port.gdynia.pl).

## ROZDZIAŁ XIX

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postępowania jest Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. mający siedzibę w Gdyni przy ul. Rotterdamskiej 9,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pomocą adresu e-mail [iod@port.gdynia.pl](mailto:iod@port.gdynia.pl);
- 3) dane osobowe przekazane w ramach niniejszego postępowania przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia sektorowego pod nazwą „Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania” prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
- 4) odbiorcami danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postępowania będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) dane osobowe przekazane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W przypadku zawarcia i realizacji umowy przechowywanie danych osobowych obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 6) obowiązek podania danych osobowych w związku z niniejszym postępowaniem jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postępowania decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) osoby, których dane osobowe przekazane będą w ramach niniejszego postępowania, posiadają:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
  - b) prawo do sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, jednak skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z SWZ oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
  - c) prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, jednak prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania

*Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021*

w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postępowania;
- 9) osobom, których dane osobowe przekazane będą w ramach niniejszego postępowania, nie przysługuje:
  - a) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postępowania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

„Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

### Załącznik nr 1 do SWZ - FORMULARZ OFERTY

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na usługę pn. „Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”

..... dnia .....

.....  
( pieczęć firmowa Wykonawcy)

**Zamawiający:**  
**ZARZĄD MORSKIEGO PORTU**  
**GDYNIA S.A.**  
**ul. Rotterdamska 9**  
**81-337 Gdynia**

#### \*Dane dotyczące Wykonawcy/Wykonawców :

Nazwa.....

Siedziba .....

Nr telefonu .....

NIP.....

REGON .....

Strona www ..... e-mail.....

Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli korespondencja ma być przekazywana na adres inny niż siedziba Wykonawcy):

.....  
Oświadczamy, że przekazana przez Zamawiającego na podany wyżej adres korespondencja będzie dostarczona Wykonawcy skutecznie.

#### OFERTA

Niniejszym składamy ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę pn. „Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania” zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SWZ:

1. Oferujemy kompleksowe wykonanie przedmiotu Zamówienia za całkowitą cenę ryczałtową netto ..... zł (słownie: .....), do której zostanie doliczony obowiązujący podatek VAT w wysokości ..... zł (słownie: .....). Wynagrodzenie

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

brutto wynosi ..... zł (słownie: .....), w tym za obsługę portierni w poszczególnych obiektach:

- 1) ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4 ..... netto, ..... brutto;
- 2) ul. Polska 4 w Gdyni – Terminal Promowy: ..... netto, ..... brutto;
- 3) ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy ..... netto, ..... brutto;
- 4) ul. Polska 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków ..... netto, ..... brutto;
- 5) Al. Solidarności 1C w Gdyni – budynek biurowy: ..... netto, ..... brutto;
- 6) ul. Kontenerowa 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania ..... netto, ..... brutto.

2. Łączna wysokość wynagrodzenia brutto pracowników określonych w Rozdziale IV ust. 5 SWZ: .....

3. Oferujemy stawkę za jedną roboczogodzinę dodatkowej usługi obsługi portierni w wysokości ..... zł netto.

4. Oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z treścią SWZ, nie wnosimy do niej zastrzeżeń, uzyskaliśmy od Zamawiającego wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia oferty;
- 2) akceptujemy w pełni, bez zastrzeżeń czy ograniczeń, wyjaśnienia dotyczące treści SWZ oraz jej modyfikacje (w przypadku wyjaśnień lub modyfikacji treści SWZ przez Zamawiającego);
- 3) upewniliśmy się co do prawidłowości i kompletności naszej oferty i ceny. Ryczałtowa całkowita cena brutto, o której mowa w ust. 1, pokrywa wszystkie nasze zobowiązania wynikające z zamówienia, a także wszystkie koszty, które mogą być konieczne dla właściwego wykonania jego przedmiotu;
- 4) spełniamy określone w Rozdziale VI SWZ warunki udziału w postępowaniu;
- 5) wzór umowy stanowiący załączniki nr 4 SWZ został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 6) zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie wskazanym w SWZ,
- 7) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany w SWZ,
- 8) informacje zamieszczone na następujących stronach: ..... nie mogą być udostępniane z uwagi na ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa Wykonawcy (wypełnić jeśli dotyczy).

**W załączeniu Wykonawca zobowiązany jest wykazać i uzasadnić, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2020, poz. 1913), w szczególności określając w jaki sposób zostały łącznie spełnione przesłanki, o których mowa w ww. przepisie ustawy;**

5. Oferta przetargowa zawiera ..... ponumerowanych stron.

Załącznikami do niniejszej oferty są: 1) ..... 2) ..... 3) .....	Podpisano: ..... (umocowany przedstawiciel lub przedstawiciele, pieczęć imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis)
---	---

„Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

4) .....	..... dnia, .....2021 r.
----------	--------------------------

„Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

**Załącznik nr 2 do SWZ – Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług**

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na usługę pn. „Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”

..... dnia .....

.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

## WYKAZ USŁUG

Oświadczam, że wykonałem lub jestem w trakcie wykonywania następujących usług:

Lp.	Przedmiot świadczonych usług	Podmiot zlecający świadczenie usług	Okres realizacji zamówienia (Data rozpoczęcia świadczenia usług - data zakończenia)	Miejsce świadczenia usług	Opis świadczonych usług *

\* należy wpisać :

- 1) funkcję użytkową budynków, w których świadczone były/są usługi;
- 2) powierzchnię użytkową każdego z budynków, w którym świadczone były/są usługi;
- 3) systemy, w jakie wyposażone były/są budynki, w którym świadczone były/są usługi.

Do niniejszego wykazu, dołączamy dowody ( ..... szt.) potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie, a w przypadku świadczeń ciągłych, że są wykonywane należycie.

.....  
Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczęć / pieczęćki Wykonawcy



„Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”

Numer sprawy: ZNN-E-227/SWZ-2/MG/2021

### Załącznik nr 3 do SWZ – Wykaz osób

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na usługę pn.  
**„Obsługa portierni w budynkach zlokalizowanych w Gdyni przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków od A1 do A4, przy ul. Polskiej 4 – Terminal Promowy, przy ul. E. Kwiatkowskiego 60 – Terminal Promowy, przy ul. Polskiej 43 i 41 – kompleks funkcjonalnie połączonych budynków, przy Al. Solidarności 1C oraz przy ul. Kontenerowej 27 – dwie portiernie magazynu wysokiego składowania”**

..... dnia .....

.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

### WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Oświadczam/y, że przy realizacji przedmiotowego Zamówienia będą uczestniczyć niżej wymienione osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres czynności przy realizacji zamówienia	Rodzaj i numer uprawnień (podać nazwę i nr stosownego dokumentu)	Podstawa do dysponowania daną osobą (wskazać formę zatrudnienia)

**Niniejszym oświadczamy, że ww. osoby posiadają odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia niezbędne do wykonania Zamówienia.**

.....  
*Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczęć / pieczętki Wykonawcy*