

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości  
nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług ochrony fizycznej w budynku Teatru Starego w Lublinie w okresie 1 stycznia – 31 grudnia 2018 r. wraz z obowiązkowym szkoleniem pracowników w dniach 11-19 grudnia 2017 r.

Zamówienie obejmuje:

**ochronę i dozór osób i mienia w budynku Teatru Starego w Lublinie przy ulicy Jezuickiej 18:**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| a) w okresie 1 stycznia - 7 stycznia 2018 r.  | - w godzinach 08.00 – 20.00 |
| b) w okresie 8 stycznia - 28 stycznia 2018 r. | - całodobowo                |
| c) w okresie 29 stycznia - 11 lutego 2018 r.  | - w godzinach 08.00-20.00   |
| d) w okresie 12 lutego - 25 marca 2018 r.     | - całodobowo                |
| e) w okresie 26 marca - 2 kwietnia 2018 r.    | - w godzinach 08.00-20.00   |
| f) w okresie 3 kwietnia - 29 kwietnia 2018 r. | - całodobowo                |
| g) w okresie 30 kwietnia - 6 maja 2018 r.     | - w godzinach 08.00-20.00   |
| h) w okresie 7 maja - 17 czerwca 2018 r.      | - całodobowo                |
| i) w okresie 18 czerwca - 26 sierpnia 2018 r. | - w godzinach 08.00-20.00   |
| j) w okresie 27 sierpnia - 16 grudnia 2018 r. | - całodobowo                |
| k) w okresie 17 grudnia - 31 grudnia 2018 r.  | - w godzinach 08.00-20.00.  |

**łącznie: 7 311 godzin.**

W punktach oznaczonych literami a), c), e), g), i), k) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wydłużenia godzin pracy w poszczególne dni. O takim zamiarze Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Zamawiający przewiduje nie więcej niż 100 godzin pracy w ramach wydłużenia godzin, o którym mowa powyżej.

Usługa ta obejmuje:

- a) stałą i bezpośrednią ochronę fizyczną wraz z dozorem sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych wykonywaną jednocześnie przez 1 pracownika ochrony;
- b) dokonywanie kontroli zamknięcia budynku i pomieszczeń po godzinach pracy ich użytkowników oraz wygaszenie zbędnego oświetlenia;
- c) odbieranie i przechowywanie w czasie nieobecności pracowników obsługi kancelaryjnej Teatru przesyłek, ofert, listów itp. w sposób zapewniający ich nienaruszalność;
- c) wykonywanie obchodów w budynku Teatru Starego: w dni pracy Teatru w godzinach 10-18 co 2,5 godziny, w godzinach 18-10 co 1,5 godziny, w dni wolne od pracy - co 1 godzinę ( w czasie obchodu pracownik ochrony kontroluje zamknięcie okien, zakręcenie kranów, zamknięcie spłuczek, wygaszenie oświetlenia oraz czy na terenie obiektu przebywają wyłącznie osoby uprawnione), obchód powinien trwać od 5 do 15 minut;
- e) przyjmowanie, wydawanie i ewidencjonowanie kluczy do pomieszczeń;
- f) ewidencjonowanie osób trzecich wchodzących na zasczenie Teatru;
- g) wydawanie, ewidencjonowanie i odbiór pozwoleń na wjazd na teren Starego Miasta, będących w posiadaniu Teatru oraz informowanie osób pobierających pozwolenie o warunkach korzystania z niego;

- h) kontrolowanie stanu uzbrojenia systemu alarmowego i informowanie o nim osób pobierających klucze do pomieszczeń;
  - i) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych wyposażonych w elektrozamek;
  - j) odśnieżanie wejść do budynku wraz z drogą dojścia z traktu pieszego;
  - k) w dniach, w których ochrona przewidziana jest w godzinach 08.00-20.00, pracownicy ochrony zobowiązani są po zakończeniu pracy do włączania systemu alarmowego we wszystkich strefach oraz zasłonięcia rolet i zamknięcia drzwi zewnętrznych do budynku na wszystkie zamki oraz do otworzenia budynku o godzinie 08.00 następnego dnia; za klucze do budynku w godzinach 20.00 - 08.00 odpowiedzialny jest Wykonawca.
1. Ochrona wykonywana będzie przez pracowników posiadających właściwe uprawnienia, nieuzbrojonych, jednolicie umundurowanych (strój powinien składać się z ciemnych spodni, marynarki oraz gładkiej koszuli), posiadających imienny identyfikator ze zdjęciem.
  2. Wszyscy pracownicy Wykonawcy oddelegowani do pełnienia usług ochrony i dozoru mienia i osób powinni posiadać co najmniej legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej (legitymacje zostaną przedstawione Zamawiającemu przed zawarciem Umowy) oraz co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w wykonywaniu usług ochrony fizycznej w obiektach użyteczności publicznej lub biurowych. Każdy pracownik ochrony rozpoczynający pracę w czasie uniemożliwiającym odbycie szkolenia w dniach 11-19 grudnia musi odbyć co najmniej 24 godzinne szkolenie przeprowadzone na zlecenie Wykonawcy przez pracownika wykonującego usługę ochrony osób i mienia w budynku Zamawiającego od czasu nie krótszego niż 3 miesiące.  
Przed rozpoczęciem pracy przez pracownika ochrony Zamawiający musi otrzymać dokumenty potwierdzające doświadczenie i uprawnienia pracownika i stwierdzić odbycie przez niego wymaganego szkolenia. Pracownik może rozpocząć pracę po zawarciu przez Strony aneksu do umowy, na mocy którego zostanie on wpisany na listę pracowników wykonujących usługę w budynku Teatru Starego w Lublinie.
  3. Czas pracy jednego pracownika nie może być dłuższy niż 12 godzin, po których musi nastąpić co najmniej 11-godzinna przerwa w pracy.
  4. Pracownicy ochrony będą wyposażeni w środki łączności (niezależne od urządzeń Zamawiającego) oraz przycisk napadowy zapewniający wsparcie grupy interwencyjnej zdolnej dotrzeć do miejsca wezwania w ciągu 10 minut od momentu wysłania zgłoszenia.
  5. Pracownicy ochrony będą codziennie kontrolowani przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.
  6. Ochrona będzie realizowana zgodnie z Ustawą o ochronie osób i mienia (Dz. U. z dnia 26 września 1997 r., z późn. zm.).
  7. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla ludzi lub mienia.
  8. Pracownicy ochrony wykonujący usługę zobowiązani są do prowadzenia dziennika zdarzeń, w którym odnotowywać będą wszelkie nieprawidłowości zaistniałe w toku realizacji usługi.
  9. Pracownicy ochrony zobowiązani są do przestrzegania postanowień Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń, obowiązującej u Zamawiającego.
  10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy posiadał polisę OC w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie niższą niż 200 000 złotych.

Szkolenie w dniach 11- 19 grudnia 2017 r. polegało będzie na towarzyszeniu osobom wykonującym obecnie usługi ochrony. Każdy z pracowników wskazanych w ofercie przez Wykonawcę zobowiązany będzie do uczestniczenia w ten sposób w świadczeniu usługi przez co najmniej 24 h. Zamawiający nie przewiduje wynagrodzenia dla Wykonawcy za odbyte szkolenie.



Kryteria oceny ofert:

- a) cena za 1 godzinę świadczenia usługi ochrony fizycznej – 70%
- b) doświadczenie Wykonawcy – 30% (Zamawiający przyzna po 5 punktów za każde udokumentowane wykonanie usługi wraz z potwierdzeniem jej należytego wykonania, polegającej na świadczeniu ciągłej, całodobowej ochrony fizycznej w obiektach użyteczności publicznej lub podobnych o powierzchni co najmniej 1000 m<sup>2</sup> przez okres minimum 8 miesięcy - łącznie maksymalnie 30 punktów).

Oferty powinny zawierać:

- cenę netto i brutto za 1 godzinę świadczenia usługi ochrony fizycznej
- dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowo punktowanych kryteriów doświadczenia przez Wykonawcę.

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia 17 listopada 2017 r. do godziny 16.00.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres ul. Jezuicka 18, 20-113 Lublin
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [oferty@teatrstary.eu](mailto:oferty@teatrstary.eu)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

  
Karolina Rozwód  
Dyrektor

Teatr Stary w Lublinie  
ul. Jezuicka 18  
20-113 Lublin

Regon: 064746709 NIP: 9462622479

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby  
upoważnionej)