



Warszawa, dnia 28 października 2025 r.

ADM.26.46.2025

**Zaproszenie do złożenia oferty
w postępowaniu na świadczenie usługi bezpośredniej stałej ochrony fizycznej osób i mienia
wraz z obsługą szatni w budynku
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy al. „Solidarności” 90**

1. Informacja o Zamawiającym

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 01-003 Warszawa al. „Solidarności” 90;

NIP 527-12-52-242; REGON: 000284374;

Strona internetowa: www.bpwola.waw.pl

e-mail: administracja@bpwola.waw.pl

Numer telefonu: 22 838-37-91

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usługi bezpośredniej stałej ochrony fizycznej osób i mienia wraz z usługą obsługi szatni w budynku Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, przy al. „Solidarności” 90, poprzez pełnienie przez Wykonawcę dyżuru w szatni w dni robocze od godz. 7.30. do godz. 20.30. oraz w soboty od godz. 09.30 do godz. 15.3, przez osoby bez licencji.

Do zakresu obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- 1) pełnienie dyżuru w wyznaczonym na parterze budynku stanowisku,
- 2) obsługa szatni - polegająca na pobieraniu i oddawaniu odzieży użytkownikom Biblioteki,
- 3) obsługa klienta zgodna ze standardami biblioteki publicznej (m.in. witanie i żegnanie gości, schludny ubiór),
- 4) obsługa systemu sygnalizacji pożarowej Polon 6000,
- 5) niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego i Policję o zdarzeniach przestępczych na terenie obiektu oraz zabezpieczenia śladów przestępstwa,
- 6) realizacja doraźnych poleceń związanych z ochroną budynku,
- 7) reagowanie przy pomocy dostępnych środków na wszelkie przypadki naruszenia mienia, dewastacji lub zakłócania porządku publicznego,
- 8) interwencja wewnątrz budynku w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia osób w nim przebywających,
- 9) w szczególnych przypadkach, gdy jednoosobowa interwencja jest niewystarczająca wezwanie na pomoc grupę interwencyjną oraz udzielenie jej wsparcia,
- 10) pilnowanie przestrzegania przepisów ppoż. i bhp przez pracowników oraz użytkowników Biblioteki,
- 11) uzbrajanie systemów alarmowych w ciągach komunikacyjnych budynku i wyłączanie zbędnego światła, pozostawiając oświetlenie niezbędne do nadzoru i kontroli, po zakończeniu pracy biblioteki i wyjściu ostatniego pracownika,
- 12) w przypadku pracy wielozmianowej - przejęcie i zdanie stanowiska odbywa się wspólnie ze zmiennikiem,

13) otwieranie oraz zamykanie budynku wraz z depozytem klucza od siedziby.

Termin świadczenia usługi od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określony został w załączniku nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty oraz w projekcie umowy, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Zaproszenia.

Osoba udzielająca informacji: p. Marek Miszewski nr tel. 22 529 09 39; e-mail:

administracja@bpwola.waw.pl

3. Warunki udziału w postępowaniu – poprzez złożenie wraz z ofertą odpowiednich dokumentów:

Wykonawca winien wykazać iż posiada:

ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób imienia na kwotę ubezpieczenia nie niższą niż 300 000,00 zł (trzysta tysięcy złotych).

4. Kryteria wyboru

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która będzie spełniać wymogi niniejszego zaproszenia, a cena realizacji zamówienia będzie najniższa spośród złożonych ofert (cena 100%).

5. Cena oferty

Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i obejmować całkowity koszt wykonania usługi (w tym należne podatki, w tym podatek VAT).

W razie rozbieżności pomiędzy ceną wyrażoną cyframi i słownie, Zamawiający dokona stosownej korekty i przyjmie jako wiążącą cenę wyrażoną cyframi.

W sytuacji gdy zostaną złożone oferty z taką samą ceną, Zamawiający zaprosi tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

6. Forma oferty

Wymagana forma złożenia oferty:

Wg wyboru Wykonawcy składającej ofertę:

- pisemnie – na adres Zamawiającego,
- pocztą elektroniczną na adres: administracja@bpwola.waw.pl

Zaleca się złożenie oferty z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zaproszenia. Zamawiający dopuszcza sporządzenie oferty w innej formie niż proponowany wzór formularza oraz przekazanie szczegółowych informacji nt. przedmiotu oferty (w tym w postaci np. folderów, katalogów, itp.).

7. Termin przesyłania oferty

Prosimy o przesłanie oferty w formie wskazanej w pkt 6 w terminie do dnia **4 listopada 2025 r. do godz. 10:00**

8. Zasady przetwarzania danych

W związku z realizacją obowiązków wynikających z 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 „RODO”), informacja o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: <https://www.bpwola.waw.pl/index.php/ochrona-danych-osobowych/>

9. Informacje dodatkowe

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od postępowania na każdym jego etapie prowadzenia lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość do niedokonania wyboru żadnej oferty.

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

10. Odrzucenie oferty

W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy który:

- 1) złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego,
- 2) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
- 3) złożył ofertę po terminie składania ofert.

Załączniki:

- 1) Zasady realizacji przedmiotu zamówienia,
- 2) Formularz oferty
- 3) Projekt umowy

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

ZASADY REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w zakresie obowiązków ochrony fizycznej:

1. Osoba realizująca obsługę szatni:
 - 1) podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu i wykonuje na bieżąco jego polecenia służbowe,
 - 2) zobowiązana jest zapoznać się z budynkiem, zainstalowanymi w nim elektronicznymi systemami zabezpieczenia technicznego oraz obowiązującymi regulaminami,
 - 3) winna wykazać się znajomością komputera PC w stopniu umożliwiającym obsługiwanie aplikacji związanych z elektronicznymi systemami zabezpieczenia technicznego,
 - 4) w czasie dyżuru posiada identyfikator,
 - 5) zasadniczo pełni dyżur przy wyznaczonym na parterze budynku stanowisku, przyjmuje i oddaje odzież wierzchnią od użytkowników Biblioteki, obsługuje klientów Biblioteki zgodnie ze standardami (m.in. witanie i żegnanie gości, schludny ubiór),
 - 6) w przypadkach szczególnych, wzywa na pomoc Grupę Interwencyjną,
 - 7) bezzwłocznie powiadamia wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego i Policję o zdarzeniach przestępczych na terenie obiektu,
 - 8) utrzymuje stały kontakt z wyznaczonymi przedstawicielami Zamawiającego i realizuje doraźne polecenia związane z obsługą szatni, a wynikające z jej specyfiki,
 - 9) pilnuje, aby pracownicy i interesanci przestrzegali przepisy p.poż,
 - 10) pilnuje, aby w dyżurce oraz w wydzielonej części miejsca pełnienia służby przebywały tylko osoby uprawnione,
 - 11) realizuje czynności wchodzące w skład instrukcji stanowiskowych sporządzonych przez osobę koordynującą działania personelu w oparciu o zapisy z instrukcji stanowiących załącznik do planów ochrony budynku,
 - 12) otwiera oraz zamyka budynek wraz z depozytem kluczy od siedziby Biblioteki,
 - 13) uzbraja system alarmowy w ciągach komunikacyjnych budynku, wyłącza zbędne światło, pozostawiając oświetlenie niezbędne do nadzoru i kontroli, po zakończeniu pracy biblioteki i wyjściu ostatniego pracownika,
 - 14) w przypadku wystąpienia nowych zadań wynikających ze specyfiki obiektu, na bieżąco zgłasza przełożonemu te zadania, celem uzupełnienia instrukcji stanowiskowej,
 - 15) obsługuje centralę systemu sygnalizacji przeciwpożarowej Polon 6000.
2. W przypadku dyżuru wielozmianowego przejęcie i zdanie służby odbywają się wspólnie ze zmiennikiem.



Załącznik nr 2 do Zaproszenia do złożenia oferty

Pieczęć wykonawcy

ADM.26.46.2025

Formularz oferty

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy nr telefonu, adres e-mail (adres korespondencyjny)

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
al. „Solidarności” 90, 01-003 Warszawa

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu na:

świadczenie usługi bezpośredniej stałej ochrony fizycznej osób i mienia wraz z obsługą szatni w budynku Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy al. „Solidarności” 90

składamy niniejszą ofertę i oferujemy wykonanie całego przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy za cenę:

za cenę*:.....zł,

słownie:

(* cena – obejmuje wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT),

przy czym, cena za 1 (jedną) roboczogodzinę świadczenia usług przez osobę bez licencji wynosi:
..... zł brutto (w tym wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT).

1. Deklarujemy wykonanie zamówienia w okresie: **od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.**
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności zgodnie z wymogami określonymi w projekcie umowy.
4. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
5. Oświadczamy, że zawarte w warunkach zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do jej zawarcia w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy



Załącznik nr 3 do Zaprośzenia do złożenia oferty

Projekt
Umowa
Nr ADM.22....2025

na świadczenie usługi bezpośredniej stałej ochrony fizycznej osób i mienia
wraz z obsługą szatni w budynku Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy al.
„Solidarności” 90

zawarta w Warszawie w dniu2025r., pomiędzy:

Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 01-003 Warszawa,
przy al. „Solidarności” 90, NIP: 527-12-52-242; Regon: 000284374, zwaną w treści umowy
„Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

-

-

a

.....

reprezentowaną przez:

-

.....

Zwaną dalej „Wykonawcą”

Umowa została zawarta poniżej kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320). Wobec niniejszego umowa nie podlega przepisom w/w ustawy.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego bezpośrednią stałą ochronę fizyczną osób i mienia wraz z obsługą szatni w budynku Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy al. Solidarności 90 – w dni robocze od godz. 7:30 do 20:30 oraz soboty od godz. 9:30 do 15:30 przez osoby bez licencji. Szczegółowe warunki świadczenia usług zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Przedmiot umowy o którym mowa w ust. 1 realizowany będzie zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, szczególnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2021, poz.1995 z późn. zm.) oraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

1. Wykonawca w ramach realizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) pełnienia funkcji ochrony fizycznej osób i mienia w zakresie opisanym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy,
 - 2) pełnienia obowiązków obsługi szatni,
 - 3) współdziałania z pracownikami wyznaczonymi przez Zamawiającego,

- 4) wykorzystania przy ochronie budynku istniejącego elektronicznego systemu zabezpieczeń, w tym systemu sygnalizacji przeciwpożarowej Polon 6000, oraz urządzenia łączności Wykonawcy, bez dodatkowego wynagrodzenia.
2. W przypadku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, w szczególności włamania do budynku, kradzieży, itp., Wykonawca zobowiązany jest stosować następujący tryb postępowania:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić terenową jednostkę Policji i Służby Ratownicze oraz równolegle Zamawiającego; zawiadomienie telefoniczne winno być niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej, nie później niż następnego dnia roboczego po zdarzeniu;
 - 2) współpracować, w zakresie niezbędnym dla wyjaśnienia sprawy, z organami prowadzącymi postępowanie w danej sprawie.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zobowiązań zawartych w niniejszej umowie, do wysokości rzeczywiście poniesionej przez Zamawiającego szkody, a więc bez względu na wysokość ubezpieczenia Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu odszkodowania za szkodę, o której mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia dostarczenia wezwania do zapłaty. W przypadku, gdy płatność będzie realizowana z polisy ubezpieczeniowej Wykonawcy, za pośrednictwem ubezpieczyciela Wykonawcy, termin zapłaty odszkodowania za szkodę może ulec wydłużeniu, nie dłużej jednak niż 45 dni od dnia dostarczenia wezwania do zapłaty odszkodowania. W przypadku nie uiszczenia w w/w terminach odszkodowania Zamawiający ma prawo potrącić kwotę wyliczonego odszkodowania z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Wykonawca zobowiązany jest posiadać i prowadzić na stanowisku ochrony oraz okazywać na każde żądanie Zamawiającego następującą dokumentację:
 - 1) książkę zdawczo - odbiorczą służby zawierającą dziennik sprawozdań dyżurnego wykonującego ochronę,
 - 2) wykaz telefonów do koordynatorów Wykonawcy i służb interwencyjnych,
 - 3) instrukcję współpracy z policją, strażą pożarną, strażą miejską i innymi służbami mundurowymi,
 - 4) instrukcję postępowania ochrony w przypadku napadu, włamania, pożaru, powodzi, awarii itp.,
 - 5) plan ochrony dla budynku,
 - 6) zaświadczenie osób wykonujących ochronę fizyczną o przeprowadzeniu przeszkolenia z zakresu obsługi elektronicznych systemów zabezpieczenia technicznego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad zapisanych w planie ochrony budynku oraz instrukcji p.poż, przekazanej przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonaniu umowy, w szczególności zaś dotyczących rozkładu pomieszczeń, systemu zabezpieczeń, specyfiki działania, danych osobowych i innych mających wpływ na stan bezpieczeństwa w czasie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie 3 dni od zawarcia niniejszej umowy, informacji dotyczących numeru telefonu komórkowego i stacjonarnego, adresu e-mail osoby koordynującej i jego zastępcy. W związku z uzyskanymi informacjami Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań i przekazania przedmiotowych informacji odpowiednim osobom.
9. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i aktualizacji planu ochrony budynku oraz instrukcji stanowiskowych dla ochrony fizycznej.

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom Wykonawcy warunków socjalno - bytowych w stopniu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych w zakresie realizacji przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji niniejszej umowy we wszystkich sprawach stanowiących jej przedmiot. Zamawiający ma prawo m. in. żądać do wglądu grafiki służb ochrony, jak również weryfikować umiejętności personelu ochrony fizycznej z zakresu obsługi elektronicznych systemów zabezpieczenia technicznego.
3. W celu prawidłowego realizowania umowy, Zamawiający zobowiązuje się:
 - 1) zapewnić Wykonawcy pomieszczenie dla osób wykonujących ochronę fizyczną, posiadające podgląd z monitoringu CCTV, wyposażone w: krzesło, biurko oraz zapewnić dostęp do toalety i bieżącej wody. W wyznaczonym pomieszczeniu może przebywać jedynie pracownik ochrony lub osoba upoważniona przez Zamawiającego,
 - 2) przekazywać na bieżąco na piśmie lub pocztą elektroniczną, informacje o osobach uprawnionych do stałego i okresowego pozostawania w pomieszczeniu Zamawiającego po godzinach pracy Zamawiającego,
 - 3) do umieszczenia w widocznych miejscach tabliczek z aktualnymi numerami telefonów alarmowych i osób wyznaczonych przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą.
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą rozmieszczenia:
 - 1) głównych wyłączników energii elektrycznej,
 - 2) głównych zaworów dopływu wody do budynku,
 - 3) stref alarmowych SSWiN,
 - 4) manipulatorów i centrerek systemów SKD i SSWiN,
 - 5) kamer CCTV,
 - 6) sprzętu, czujek i centrerek alarmowych ppoż.,
 - 7) jednostek organizacyjnych na poszczególnych kondygnacjach budynku,
 - 8) dróg ewakuacyjnych,
 - 9) ogólnie dostępnych odbiorników energii elektrycznej, które powinny być włączone w systemie ciągłym.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa ulega rozwiązaniu przed terminem określonym w ust. 1 z dniem wykonania przedmiotu umowy za maksymalną kwotę wynagrodzenia określoną w § 6 ust. 2.
3. Przejęcie przez Wykonawcę świadczenia usług określonych w § 1 umowy nastąpi w dniu 02.01.2026 r. na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, podpisanego przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. W treści protokołu zdawczo - odbiorczego opisany zostanie szczegółowo stan techniczny pomieszczeń ochrony, wyposażenie oraz znajdujące się tam mienie Zamawiającego w zakresie mogącym mieć znaczenie dla wykonywania umowy.

§ 5

Pracownikami odpowiedzialnymi za kontakt przy wykonaniu umowy są:

- 1) ze strony Zamawiającego:
p. Marek Miszewski, tel. 22 529 09 39, e-mail: administracja@bpwola.waw.pl
- 2) ze strony Wykonawcy :

.....

§ 6

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za jedną roboczogodzinę świadczenia usług przez osobę bez licencji ustala się na kwotę zł brutto (słownie: 00/100), na które składa się

wynagrodzenie netto w kwocie zł (słownie: 00/100), powiększone o podatek VAT, który na dzień zawarcia Umowy wynosi 23% tj. zł (słownie: 00/100).

2. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, w zakresie określonym w § 1 umowy nie może być wyższe niż zł brutto (słownie: 00/100), na które składa się wynagrodzenie netto w kwocie zł (słownie: 00/100), powiększone o podatek VAT, który na dzień zawarcia Umowy wynosi 23%, tj. zł (słownie: 00/100).
3. Wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie z dołu, na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w treści faktury.
4. Za datę zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą wskazana na fakturze.
5. Wykonawca oświadcza, że wskazany na fakturze numer rachunku bankowego jest rachunkiem rozliczeniowym dostosowanym do płatności metoda split payment (podzielona płatność).

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
 - 1) 0,5% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy, za każdą godzinę niewykonania ochrony fizycznej w czasie trwania umowy, potwierdzonych protokołem,
 - 2) 2% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy, za każdy przypadek nienależytego wykonania obowiązków określonych w umowie i załączniku do umowy, w czasie trwania umowy, potwierdzonych protokołem,
 - 3) 0,5% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy, za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu świadczenia usług ochrony fizycznej,
 - 4) 10% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Łączna wartość kar umownych, o których mowa w ust. 1 nie może przekraczać 40% całkowitego wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 2 umowy.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2.
4. W przypadku trzykrotnego naliczenia kar umownych z tytułów określonych w ust. 1 pkt 1-2, Zamawiający będzie miał prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca.
5. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy wobec Wykonawcy otwarta zostanie likwidacja lub złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości.
6. Zamawiający przewiduje, że zmiany umowy w zakresie ilości godzin i miejsca świadczenia usług objętych umową, mogą nastąpić m.in. w przypadku każdej zmiany organizacji ochrony budynku Zamawiającego. O powyższych zmianach Wykonawca zostanie poinformowany z 14 dniowym wyprzedzeniem.
7. W przypadku zmiany osób, które biorą udział w realizacji zamówienia, obowiązuje pisemne powiadomienie o tym fakcie Zamawiającego. Strony nie będą traktowały tego faktu jako zmiana warunków umowy.

§ 8

1. Wykonawca oświadcza, że posiada ważną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie działalności objętej niniejszą umową -

ochrona osób i mienia, w wysokości minimum 300 000,00 zł. Kopia polisy stanowi załącznik nr 3 do umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania ważnej polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w ust. 1, przez cały okres trwania niniejszej umowy, pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 0,5 % maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy, za każdy dzień braku ubezpieczenia.
3. W przypadku jej wygaśnięcia w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu nowej, aktualnej polisy.

§ 9

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na udostępnienie zawartych w niniejszej umowie dotyczących jego danych osobowych do przetwarzania w zakresie realizacji niniejszej umowy oraz skutków z niej wynikających.
3. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z Umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 532 z późn. zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie sprawy sporne, wynikłe na tle wykonywania umowy, rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, na drodze bezpośrednich negocjacji – zapis ten nie stanowi zapisu na sąd polubowny.
3. Ewentualne spory mogą być poddane rozstrzygnięciu przez właściwe sądy dla siedziby Zamawiającego.
4. Podstawą do rozstrzygania sporów będą między innymi:
 - 1) grafiki służb;
 - 2) notatki z kontroli przeprowadzanych przez osoby odpowiedzialne za wykonanie umowy, wymienione w § 5 umowy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

- 1) Zasady realizacji przedmiotu umowy
- 2) Oferta Wykonawcy
- 3) Kopia polisy ubezpieczenia

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy nr ADM.22.....2025

ZASADY REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

w zakresie obowiązków ochrony fizycznej:

1. Osoba realizująca obsługę szatni:
 - 1) podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu i wykonuje na bieżąco jego polecenia służbowe,
 - 2) zobowiązana jest zapoznać się z budynkiem, zainstalowanymi w nim elektronicznymi systemami zabezpieczenia technicznego oraz obowiązującymi regulaminami,
 - 3) winna wykazać się znajomością komputera PC w stopniu umożliwiającym obsługiwanie aplikacji związanych z elektronicznymi systemami zabezpieczenia technicznego,
 - 4) w czasie dyżuru posiada identyfikator,
 - 5) zasadniczo pełni dyżur przy wyznaczonym na parterze budynku stanowisku, przyjmuje i oddaje odzież wierzchnią od użytkowników Biblioteki, obsługuje klientów Biblioteki zgodnie ze standardami (m.in. witanie i żegnanie gości, schludny ubiór),
 - 6) w przypadkach szczególnych, wzywa na pomoc Grupę Interwencyjną,
 - 7) bezzwłocznie powiadamia wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego i Policję o zdarzeniach przestępczych na terenie obiektu,
 - 8) utrzymuje stały kontakt z wyznaczonymi przedstawicielami Zamawiającego i realizuje doraźne polecenia związane z obsługą szatni, a wynikające z jej specyfiki,
 - 9) pilnuje, aby pracownicy i interesanci przestrzegali przepisy p.poż,
 - 10) pilnuje, aby w dyżurce oraz w wydzielonej części miejsca pełnienia służby przebywały tylko osoby uprawnione,
 - 11) realizuje czynności wchodzące w skład instrukcji stanowiskowych sporządzonych przez osobę koordynującą działania personelu w oparciu o zapisy z instrukcji stanowiących załącznik do planów ochrony budynku,
 - 12) otwiera oraz zamyka budynek wraz z depozytem kluczy od siedziby Biblioteki,
 - 13) uzbraja system alarmowy w ciągach komunikacyjnych budynku, wyłącza zbędne światło, pozostawiając oświetlenie niezbędne do nadzoru i kontroli, po zakończeniu pracy biblioteki i wyjściu ostatniego pracownika,
 - 14) w przypadku wystąpienia nowych zadań wynikających ze specyfiki obiektu, na bieżąco zgłasza przełożonemu te zadania, celem uzupełnienia instrukcji stanowiskowej,
 - 15) obsługuje centralę systemu sygnalizacji przeciwpożarowej Polon 6000.
2. W przypadku dyżuru wielozmianowego przejęcie i zdanie służby odbywają się wspólnie ze zmiennikiem.



Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy

01-003 Warszawa, al. „Solidarności” 90

tel.: (22) 838 37 91, fax: (22) 838 91 68,

e-mail: administracja@bpwola.waw.pl

NIP: 527-12-52-242 REGON: 000284374